ina

DIREÇÃO-GERAL
DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES
EM FUNÇÕES PÚBLICAS

PROGRAMA DE **FORMAÇÃO 2018**

A formação profissional é um investimento na organização e nas pessoas que nela trabalham. Na organização, porque para que esta possa ser eficaz e eficiente, as pessoas que nela trabalham têm de possuir os conhecimentos, atitudes e capacidades adequadas às suas funções. Nas pessoas, porque a formação possibilita um melhor desempenho nas funções detidas no presente e habilita ao desempenho de demais funções no futuro.

A capacitação dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública é o foco da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.

O Programa de Formação para 2018 apresenta-se estruturado pelas seguintes áreas de competências:

I Competências de Boa Governação

II Competências Comportamentais e Organizacionais

III Competências Técnico-instrumentais

IV Competências Digitais

V Competências para início de Funções (Formação Inicial)

Os cursos nelas elencados estão direcionados para a realidade da Administração Pública. Alguns, são novos e procuram responder a domínios críticos para a gestão pública, como sejam o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), o Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública (SNC-AP) ou o Código dos Contratos Públicos (CCP). Outros cursos foram revistos e atualizados.

Continuando a estratégia de constituição de parcerias, o INA oferece um conjunto de cursos fruto de um processo de cocriação com entidades públicas reconhecidas como centros de saber em determinados domínios cruciais à boa gestão. Em 2018, destacam-se as parcerias com a ACT, Camões I.P., ESPAP e IMPIC, que resultaram num conjunto de cursos essenciais para quem quiser ter domínio sobre a atividade da sua organização.

Há ainda que realçar a aposta que o INA encetou em cursos que possam ajudar a colmatar necessidades prementes na Administração Pública, como sejam as que se verificam ao nível das competências digitais.

Por fim, um alerta. Este Programa lista os cursos que o INA calendarizou, para oferecer, em sala, nas suas instalações. Não reflete toda a oferta formativa do INA, nem as ações, a decorrer, de preparação de novos cursos. Assim sendo, fique atento ao nosso site para ficar a par das novidades.

Elisabete de Carvalho

Diretora-Geral

LEGENDA:

DURAÇÃO

CALENDÁRIO

HORÁRIO

LOCAL

MODALIDADE

PREÇO

ÍNDICE

I. COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO 9

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA 13

ARQUIVO: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO 14
CONSTRUÇÃO DO DIRETÓRIO DE COMPETÊNCIAS E GESTÃO DA FORMAÇÃO 14
DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO DE INDICADORES DE APOIO À DECISÃO 15
ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 15
GESTÃO ADMINISTRATIVA E MATERIAL DE *STOCKS* 16
GESTÃO DA FORMAÇÃO: PLANEAR, ORGANIZAR E AVALIAR PROJETOS DE FORMAÇÃO 16
GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE 17
GESTÃO DA QUALIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (NORMA NP EN ISO 9001:2015) 17
GESTÃO PREDITIVA - DOS DADOS ÀS DECISÕES 18
PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS 19
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO 20
QUAR - QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (SIADAP 1) E CONTROLO INTERNO 20
SECRETARIADO DE DIREÇÃO (FUNÇÕES E TÉCNICAS ESSENCIAIS) 21
SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA AP 21
SROI – *SOCIAL RETURN ON INVESTMENT* – MEDIÇÃO DE IMPACTOS DE PROGRAMAS E POLÍTICAS 22
WORKSHOP DE CRIATIVIDADE APLICADA À RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 22

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA DECISÃO 23
CENÁRIOS E POLÍTICA PÚBLICA: PLANEAR EM CONTEXTO DE INCERTEZA 23
GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL 24
GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM AMBIENTES COMPETITIVOS 24
GESTÃO DO RISCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 25
LIDERAR, GERIR E MOTIVAR 25
METODOLOGIAS DE DECISÃO PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS 26
VANTAGENS E ARMADILHAS DAS MEDIDAS DE DESEMPENHO 26

GESTÃO DE PESSOAS 27

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR NA AP 28
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS 28
LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS 29
METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO SIADAP3 29
PARENTALIDADE: A PROTEÇÃO NA MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO 30
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO 30
RECRUTAMENTO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 31
REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS 31
REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS 32
REGIME DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS 32
REGIMES DE PENSÕES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS 33
SUSTENTAR PADRÕES DE DESEMPENHO DE EXCELÊNCIA *(HIGH PERFORMANCE COMPETENCIES)* 33

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO 35
ENTENDER O *PROJECT CYCLE MANAGEMENT* DA UNIÃO EUROPEIA (UE) 36
FINANCIAMENTO, *PROCUREMENT* E GESTÃO DE CONTRATOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO 36
GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS PELO "PORTUGAL 2020" 37
SABER ELABORAR CANDIDATURAS: "PORTUGAL 2020" 37
TRANSPOSIÇÃO DE DIRETIVAS COMUNITÁRIAS 38
CURSOS DE FORMAÇÃO AVANÇADA
CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO 39
CURSO DE ALTA DIREÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA internacional 39

INOVAÇÃO 41
DATA SCIENTIST - TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO 42
DESIGN THINKING 42
ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E VALOR NO SERVIÇO PÚBLICO 43
OPEN INNOVATION NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 43
GESTÃO DE PROJETOS
CONCEÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS 44
GESTÃO DE PROJETOS - CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E *STANDARDS* 44
GESTÃO DE PROJETOS - CERTIFICAÇÃO IPMA (Módulos 1 e 2) 45
GESTÃO DE PROJETOS - CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS 45
GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO 46
GESTÃO DE PROJETOS - PILOTAGEM ESTRATÉGICA DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO 46
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES
INOVAÇÃO ESTRATÉGICA E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA 47
MELHORIA DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS: *LEAN PUBLIC GOVERNANCE* 47

II. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E ORGANIZACIONAIS 49

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL 53
ATENDIMENTO TELEFÓNICO DE QUALIDADE 54
COMUNICAÇÃO E MARKETING PÚBLICO 54
CONDUÇÃO DE REUNIÕES (ESTRATÉGIAS E TÁTICAS) 55
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO 55
ESCRITA EFICAZ E SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO 56
ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO 56
GESTÃO POSITIVA DAS RECLAMAÇÕES: DO CLIENTE INTERNO AO EXTERNO 57
MARKETING, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL 4.0 57
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE APOIO ADMINISTRATIVO 58
PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS 58
SABER RESPONDER A RECLAMAÇÕES 59
SABER SISTEMATIZAR INFORMAÇÃO ESCRITA 59
SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK 60
ROI DO MARKETING E DA COMUNICAÇÃO 60
TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO 61
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO 61
TÉCNICAS DE PLANEAMENTO E MODERAÇÃO DE REUNIÕES 62
TÉCNICAS DE REDAÇÃO *ONLINE: INTERNET, INTRANET, E-MAIL* E *NEWSLETTER* 62
TÉCNICAS DE TRABALHO COLABORATIVO 63

RELAÇÕES INTERPESSOAIS 65
ASSERTIVIDADE: DAS PALAVRAS ÀS AÇÕES 66
COMO COMUNICAR E INFLUENCIAR POSITIVAMENTE 66
DESENVOLVER RESILIÊNCIA EM CONTEXTOS DESAFIANTES 67
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA GESTÃO DE PESSOAS 67
LINGUAGEM CORPORAL E MICROEXPRESSÕES EM CONTEXTOS PROFISSIONAIS 68
SABER COMUNICAR COM PESSOAS DIFÍCEIS 68
TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E PERSUASÃO 69
TÉCNICAS PARA MELHORAR O RELACIONAMENTO INTERPESSOAL 69

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS 71

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS 75
ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO) 76
INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E PROTEÇÃO DE DADOS 76
O IMPACTO DO RGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 77
RGPD: ABORDAGEM JURÍDICA 77
IMPACTO TECNOLÓGICO DO RGPD 78
PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD 78

ASSUNTOS JURÍDICOS 79
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS 80
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS 80
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 81
DIREITO PARA NÃO JURISTAS 81
GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 82
LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS 82
REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES 83
SABER ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES JURÍDICAS 83
CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES
REGIMES DE RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 84

AUDITORIA E CONTROLO 85
AUDITORIA FINANCEIRA 86
CONTROLO DA BOA GESTÃO FINANCEIRA 86
SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 87
TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO 87
CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES
CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA 88

CONTABILIDADE E FINANÇAS 89
CONTABILIDADE ANALÍTICA 90
CONTABILIDADE PÚBLICA PARA NÃO FINANCEIROS 90
FISCALIDADE: IVA E IRS 91
GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS 91
GESTÃO DE TESOURARIA E FUNDO DE MANEIO 92
PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS 92

WORKSHOP: A LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO 93
SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABÍLISTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS - SNC-AP 94
SNC-AP : CASOS PRÁTICOS 94

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS 95
CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS 96
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS 96
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS: A FASE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS 97
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO - Aprofundamento 97
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO - Iniciação 98
CONTRATAÇÃO PÚBLICA PARA ASSISTENTES TÉCNICOS 98
ELABORAÇÃO DE CONVITES E CADERNOS DE ENCARGOS 99
ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS NO ÂMBITO DAS TIC 99
SABER FAZER CONSULTAS PRÉVIAS E CONCURSOS PÚBLICOS 100
WORKSHOP DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 100

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA
CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA 101

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS 103
ESPANHOL PARA AS RELAÇÕES PÚBLICAS 104
ESPANHOL PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES 104
INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E CONVERSAÇÃO 105
INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E REUNIÕES EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS 105
INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES 106
INGLÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL 106

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS 107

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES 111
ACROBAT: FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS 112
BASE DE DADOS *ACCESS* 112
EXCEL - NÍVEL AVANÇADO 113
EXCEL - NÍVEL INTERMÉDIO 113
FOLHA DE CÁLCULO EXCEL 114
GESTÃO DE PROJETOS – AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA 114
OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL 115
OUTLOOK - FERRAMENTAS DE GESTÃO DE TEMPO 115
PREZI: APRESENTAÇÕES CRIATIVAS DE ALTO IMPACTO 116
PROGRAMAÇÃO EM EXCEL 116
WINDOWS: ADMINISTRAÇÃO 117
GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO PORTAL BASE 117

SEGURANÇA E REDES 119
GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (ISO 27001 e 27002) 120
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO WINDOWS 2016 (*WINDOWS SERVER 2016*) 120
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: GESTÃO DE RISCO DE TI 121
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SEGMENTAÇÃO DE REDES IP 121
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SOLUÇÕES TÉCNICAS 122

GESTÃO DE CONTEÚDOS 123
AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DA UTILIZAÇÃO DO OFFICE ÀS FERRAMENTAS WORKFLOW 124
BASE DE DADOS (MODELO RELACIONAL E LINGUAGEM SQL) 124
CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA WEB COM HTML 125
FORMAÇÃO JOOMLA PARA GESTORES DE CONTEÚDOS 125
IMPLEMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE DIRETÓRIO *MICROSOFT WINDOWS (ACTIVE DIRECTORY WINDOWS 2016)* 126
POWER BI – CRIAÇÃO DE *DASHBOARDS* DE APOIO À DECISÃO 126
WORKSHOP WEB ANALYTICS NA AP - INICIAL 127

V. COMPETÊNCIAS PARA INÍCIO DE FUNÇÕES (FORMAÇÃO INICIAL) **129**

CURSO AVANÇADO EM GESTÃO PÚBLICA (CAGEP) 132
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP) 132
FORMAÇÃO INICIAL GERAL (FIG) 133

I. COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

A gestão organizacional exige a definição de objetivos realistas e mensuráveis através da aplicação eficaz de metodologias e técnicas de planeamento, execução e monitorização. Neste sentido, destacamos a importância que a gestão de projetos assume na inovação nos novos métodos de gestão, permitindo controlar resultados e processos complexos de acordo com os objetivos específicos previamente definidos para os bens e serviços fornecidos pelas organizações.

Na certeza de que os saberes, as competências e o domínio das ferramentas de gestão de processos têm repercussões, quer ao nível das pessoas, quer ao nível dos processos, apresentamos onze novos cursos, dos quais cinco na área de gestão de projetos.

I. COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

ARQUIVO: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

CONSTRUÇÃO DO DIRETÓRIO DE COMPETÊNCIAS E GESTÃO DA FORMAÇÃO

DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO DE INDICADORES DE APOIO À DECISÃO

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO ADMINISTRATIVA E MATERIAL DE *STOCKS*

GESTÃO DA FORMAÇÃO: PLANEAR, ORGANIZAR E AVALIAR PROJETOS DE FORMAÇÃO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE

GESTÃO DA QUALIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (NORMA NP EN ISO 9001:2015)

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS ELETRÓNICOS

GESTÃO PREDITIVA: DOS DADOS ÀS DECISÕES **NOVO**

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

QUAR - QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (SIADAP 1) E CONTROLO INTERNO **NOVO**

SECRETARIADO DE DIREÇÃO (FUNÇÕES E TÉCNICAS ESSENCIAIS) **REVISTO**

SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA AP

SROI - *SOCIAL RETURN ON INVESTMENT* - MEDIÇÃO DE IMPACTOS DE PROGRAMAS E POLÍTICAS **NOVO**

WORKSHOP DE CRIATIVIDADE APLICADA À RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS **NOVO**

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA DECISÃO

CENÁRIOS E POLÍTICA PÚBLICA: PLANEAR EM CONTEXTO DE INCERTEZA

GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL

GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM AMBIENTES COMPETITIVOS

GESTÃO DO RISCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LIDERAR, GERIR E MOTIVAR

METODOLOGIAS DE DECISÃO PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS

VANTAGENS E ARMADILHAS DAS MEDIDAS DE DESEMPENHO

GESTÃO DE PESSOAS

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR NA AP

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO SIADAP3

PARENTALIDADE: A PROTEÇÃO NA MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO

RECRUTAMENTO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

REGIMES DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

REGIMES DE PENSÕES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

SUSTENTAR PADRÕES DE DESEMPENHO DE EXCELÊNCIA (*HIGH PERFORMANCE COMPETENCIES)* **NOVO**

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO

ENTENDER O *PROJECT CYCLE MANAGEMENT* DA UNIÃO EUROPEIA (UE)

FINANCIAMENTO, *PROCUREMENT* E GESTÃO DE CONTRATOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS PELO "PORTUGAL 2020"

SABER ELABORAR CANDIDATURAS: "PORTUGAL 2020"

TRANSPOSIÇÃO DE DIRETIVAS COMUNITÁRIAS

CURSOS DE FORMAÇÃO AVANÇADA

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

CURSO DE ALTA DIREÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA internacional

INOVAÇÃO

DATA SCIENTIST - TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO **NOVO**

DESIGN THINKING

ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E VALOR NO SERVIÇO PÚBLICO

OPEN INNOVATION NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA **NOVO**

GESTÃO DE PROJETOS

CONCEÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PROJETOS - CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E *STANDARDS* **NOVO**

GESTÃO DE PROJETOS - CERTIFICAÇÃO IPMA (MÓDULOS 1 e 2)

GESTÃO DE PROJETOS - CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS **NOVO**

GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO **NOVO**

GESTÃO DE PROJETOS - PILOTAGEM ESTRATÉGICA DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO **NOVO**

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

INOVAÇÃO ESTRATÉGICA E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA

MELHORIA DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS: *LEAN PUBLIC GOVERNANCE*

I.COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

ARQUIVO: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

21 H | **2 EDIÇÕES:** 28 a 30/05 e 05 a 07/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Um arquivo bem organizado, proporciona valor e celeridade de resposta às organizações, facilitando a tomada de decisão superior e o trabalho de todos os colaboradores.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Explicar a importância da gestão de documentos de arquivo;
- Conhecer as características dos documentos de arquivo e as questões que se colocam à sua gestão;
- Aplicar os instrumentos de gestão de arquivo: sistema de registo, plano de classificação e tabela de seleção;
- Aplicar técnicas de sistemas de classificação dos documentos/codificação;
- Aplicar os prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade).

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

CONSTRUÇÃO DO DIRETÓRIO DE COMPETÊNCIAS E GESTÃO DA FORMAÇÃO

21 H | 21 a 23/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Aprenda a construir o Diretório de Competências, instrumento que permite avaliar as necessidades formativas dos colaboradores da organização, em consonância com os seus objetivos estratégicos e operacionais.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Construir um diretório de competências em função da missão e atribuições do organismo;
- Construir questionários para identificação das necessidades de formação;
- Avaliar as necessidades de formação e construção de programas de formação;
- Avaliar os resultados dos programas de formação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO DE INDICADORES DE APOIO À DECISÃO

14 H | **2 EDIÇÕES:** 22 a 23/03 e 03 a 04/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Saber identificar e operacionalizar os indicadores certos é um processo crítico para a gestão das nossas instituições, nomeadamente para o acompanhamento dos documentos previsionais da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Construir indicadores para medição do desempenho;
- Aplicar métodos de identificação de metas, alertas e critérios de superação;
- Aplicar métodos de captação de dados para os indicadores;
- Utilizar métricas inteligentes;
- Definir indicadores avançados;
- Calcular e avaliar a *performance* do indicador;
- Utilizar modelos de visualização dos resultados.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Inspetores e Auditores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21 H | 05 a 07/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Os cidadãos esperam dos trabalhadores em funções públicas um comportamento ético e a adoção de uma conduta pautada pelo compromisso para com o interesse público, uma vez que cabe aos mesmos a gestão dos bens públicos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Elencar as exigências éticas do exercício de funções públicas;
- Aplicar os princípios éticos da Carta Ética da Função Pública e do Código do Procedimento Administrativo;
- Associar os fatores deontológicos ao exercício de funções públicas;
- Ser exigente consigo próprio;
- Ser exigente com os colegas de trabalho respeitando a dignidade da pessoa humana;
- Participar na promoção do desenvolvimento da imagem da organização;
- Transmitir uma imagem de cordialidade e confiança ao público.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Assistentes Operacionais

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

GESTÃO ADMINISTRATIVA E MATERIAL DE *STOCKS*

28 H | 18 a 21/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A gestão do aprovisionamento de uma organização é um importante instrumento de gestão, permitindo minimizar os custos e evitar ruturas de *stock,* possibilitando, em tempo útil, responder às solicitações internas e externas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o posicionamento dos stocks no contexto da organização;
- Transformar vulnerabilidades em oportunidades através da gestão dos stocks;
- Aplicar os critérios de valorimetria das existências;
- Adequar os sistemas de informação às necessidades especificas;
- Mitigar os perigos e riscos inerentes à armazenagem;
- Gerir a cadeia logística.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

GESTÃO DA FORMAÇÃO: PLANEAR, ORGANIZAR E AVALIAR PROJETOS DE FORMAÇÃO

28 H | 18 a 21/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A formação profissional é hoje entendida como um investimento no capital humano das organizações, com o objetivo de incrementar os níveis de eficiência, eficácia e qualidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o enquadramento institucional e jurídico da formação profissional;
- Enquadrar a formação na estratégia de gestão dos recursos humanos da organização;
- Identificar as etapas do ciclo de gestão da formação;
- Conceber e realizar um diagnóstico de necessidades de formação;
- Elaborar e organizar um plano de formação;
- Gerir a execução do plano de formação;
- Aplicar uma estratégia para a transferência dos conhecimentos na organização;
- Elaborar e aplicar instrumentos de recolha de dados para avaliação do plano de formação;
- Elaborar relatório de avaliação do plano de formação.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Assistentes Operacionais

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE

28 H | 17 a 20/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

No contexto da modernização administrativa, sobretudo ao nível da transformação digital, as organizações têm sido confrontadas com desafios, cuja resolução passa, entre outros aspetos, pela aplicação eficaz de instrumentos de gestão de documentos de arquivo num contexto de transversalidade e interoperabilidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer os principais desafios arquivísticos no âmbito da transformação digital;
- Aplicar uma metodologia para a conceção e implementação de um Sistema de arquivo segundo a NP 4438;
- Organizar as etapas e instrumentos associados à metodologia de gestão da informação arquivística em contexto organizacional e suprainstitucional, com base em normas e boas práticas;
- Aplicar os principais instrumentos de gestão de documentos de arquivo num contexto de transversalidade e interoperabilidade na AP : o MIP, o MEF, o ASIA;
- Identificar os requisitos para a implementação de sistemas de informação na Administração e o acesso continuado à informação digital (MoReq2010, ISO 14721:2012).

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

GESTÃO DA QUALIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (NORMA NP EN ISO 9001:2015)

21 H | 27 a 29/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O aprofundamento do Sistema Português da Qualidade e a Gestão da Qualidade no seio das organizações têm contribuído para a competitividade da sociedade portuguesa e para a satisfação das necessidades e expetativas dos cidadãos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir 'Qualidade' no âmbito do desenvolvimento organizacional;
- Identificar os princípios fundamentais da Gestão da Qualidade;
- Conhecer as principais características dos quadros de referência para a implementação prática da Qualidade numa organização;
- Aplicar a norma NP EN ISO9001:2015, como quadro de referência para levar à prática um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) certificado;
- Caracterizar o enquadramento institucional e a metodologia de certificação de um SGQ;
- Aplicar ferramentas da Qualidade, para a manutenção de um SGQ certificado.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS ELETRÓNICOS

28 H | 25 a 28/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A gestão de documentos e de arquivos eletrónicos exige a aplicação de instrumentos normalizados, permitindo manter a informação organizada e disponível ao serviço dos objetivos da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Explicar a importância da gestão de documentos de arquivo eletrónico;
- Conhecer as características dos documentos de arquivo eletrónico e as questões que se colocam à sua gestão;
- Aplicar os instrumentos de gestão de arquivo eletrónico: Sistema de registo, plano de classificação e tabela de seleção;
- Aplicar técnicas de preservação dos documentos digitais como um processo pró-ativo e contínuo;
- Conhecer os principais instrumentos normativos orientadores da preservação digital de documentos;
- Aplicar um Plano de preservação de documentos de arquivo digital.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Inspetores e Auditores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

GESTÃO PREDITIVA - DOS DADOS ÀS DECISÕES

NOVO

14 H | 25 a 26/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A gestão preditiva é uma ferramenta imprescindível para a tomada de decisão das organizações mais evoluídas. Através de um conjunto de modelos, os gestores começam a conseguir antecipar resultados e, com isso, reforçar a cultura preventiva em detrimento de uma cultura reativa.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir "Gestão Preditiva" (*Predictive Analytics*);
- Dominar os conceitos de *Business Intelligence*;
- Conhecer os principais modelos de *Predictive Analytics*;
- Desenhar indicadores avançados no âmbito da gestão preditiva;
- Aplicar modelos de *Predictive Analytics*;
- Aplicar um modelo de gestão preditiva ao contexto de trabalho de cada participante.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

21 H | 17 a 19/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A forma como decorre a realização de um evento reflete a imagem da organização para o exterior. Neste sentido, os profissionais responsáveis pela área necessitam de ter conhecimentos sólidos, não só quanto às diferentes fases da gestão de eventos, mas também relativamente à aplicação das regras protocolares.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar tipos de eventos e respetivos objetivos;
- Planear a sequência e encadeamento das atividades da organização de um evento;
- Negociar patrocínios;
- Aplicar as regras protocolares nacionais e da UE conforme a legislação em vigor;
- Gerir o próprio comportamento e emoções na organização de eventos.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

28 H | 05 a 08/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Uma organização deve motivar e alinhar os seus colaboradores com a sua visão. É fundamental cumprir com eficácia a sua missão e atingir os seus objectivos.

Saiba como pode uma organização ser eficiente em tempos de mudanças tão desafiantes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o ciclo estratégico na AP;
- Aplicar os conceitos de gestão estratégica na estruturação do plano estratégico;
- Aplicar os modelos de diagnóstico estratégico;
- Analisar e formular a estratégia de um organismo público;
- Coordenar a construção de um plano estratégico;
- Monitorizar e avaliar os resultados estratégicos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Inspetores e Auditores

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

21 H | 04 a 06/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

No cumprimento da sua missão, a fim de eliminar/mitigar eventuais riscos de corrupção ou infrações conexas, a conduta dos trabalhadores em funções públicas deverá guiar-se por princípios éticos, traduzindo-se em adequadas práticas administrativas, que visem a promoção da qualidade na gestão pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os princípios do Código de Ética como valores centrais na gestão pública;
- Identificar práticas delituosas criminais e disciplinares no exercício de funções públicas;
- Elaborar uma Carta de Ética/Código de Conduta para promoção da qualidade na gestão pública;
- Caracterizar os principais riscos de corrupção e ilícitos conexos;
- Elaborar e atualizar planos de prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

QUAR - QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (SIADAP 1) E CONTROLO INTERNO

NOVO

21 H | 23 a 25/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A correta construção do QUAR permitirá à organização rentabilizar este instrumento no alinhamento e orientação de prioridades, na prestação de contas com a tutela e na comunicação de resultados aos seus *stakeholders*.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Interligar o QUAR e o SCI;
- Identificar os princípios orientadores do SCI;
- Aplicar a legislação em vigor;
- Identificar as vantagens do controlo interno e controlar as fragilidades, no contexto da prática do SIADAP;
- Construir sistemas de indicadores de medida de desempenho;
- Definir medidas de melhoria contínua.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

SECRETARIADO DE DIREÇÃO (FUNÇÕES E TÉCNICAS ESSENCIAIS)

REVISTO

14 H | 01 a 02/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O Secretariado de Direção deve estar preparado para as novas exigências da gestão, de modo a que o desempenho pessoal vá ao encontro dos desafios que diariamente se colocam às organizações e aos dirigentes que apoiam.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar técnicas de organização do trabalho e gestão do tempo;
- Utilizar técnicas de comunicação institucional;
- Aplicar as regras básicas de protocolo nos serviços públicos;
- Redigir relatórios e outros documentos;
- Organizar e gerir o arquivo;
- Utilizar as ferramentas do *Office*.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA AP

28 H | 26 a 29/03/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A avaliação das organizações e dos seus trabalhadores é um instrumento crucial de apoio à gestão, na medida em que permite a todo o tempo, identificar e corrigir potenciais desvios e adequar as estratégias aos resultados que se pretendem atingir.
Para que os sistemas de avaliação de desempenho cumpram o seu papel, designadamente na AP, a definição de metas e objetivos terá de ser feita de forma criteriosa no quadro legal em vigor.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Caracterizar o sistema de avaliação de desempenho em vigor (SIADAP 1,2,3);
- Aplicar técnicas de definição de objetivos;
- Aplicar critérios de formulação de indicadores de medida de desempenho;
- Fixar metas e desvios de desempenho;
- Identificar os intervenientes no processo de avaliação de desempenho;
- Identificar os efeitos legalmente previstos da Avaliação de Desempenho.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Especialistas e Técnicos de Informática

Assistentes Técnicos

GESTÃO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA

SROI – *SOCIAL RETURN ON INVESTMENT* – MEDIÇÃO DE IMPACTOS DE PROGRAMAS E POLÍTICAS

NOVO

14 H | 26 a 27/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

As organizações públicas, pressionadas pelos seus *stakeholders* a demonstrar e comunicar o seu Valor Social e Económico, têm vindo a desenvolver vários *standards* e *frameworks* para medir o impacto social.

Social Return On Investment é uma metodologia recomendada por entidades de referência mundiais.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Medir o valor organizacional criado;
- Distinguir os vários tipos de indicadores: Realização, Resultados e Impacto;
- Definir SROI: *SOCIAL RETURN ON INVESTMENT*;
- Aplicar uma metodologia para o cálculo do SROI;
- Elaborar um relatório de SROI.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

WORKSHOP DE CRIATIVIDADE APLICADA À RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

NOVO

14 H | 26 a 27/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Conhecer as técnicas de criatividade poderá ser uma resposta eficaz aos problemas com que as organizações e os profissionais que dela fazem parte se deparam quotidianamente.

Para que o processo seja utilizado de forma eficaz, é importante saber conjugar a abordagem criativa, com as características dos colaboradores envolvidos e com as atividades operacionais em causa.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer as principais fases do desenvolvimento de um processo criativo;
- Aplicar técnicas de criatividade à identificação, resolução de problemas, tomada de decisão e geração de soluções;
- Conjugar uma abordagem criativa à identificação e resolução de problemas, com as características dos colaboradores envolvidos;
- Planear as atividades necessárias e respetivos recursos para operacionalizar a resolução do problema;
- Implementar e rentabilizar as soluções criativas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA DECISÃO

20 H | 12, 19 e 26/11/2018 | 12 e 19: 9h00 - 18h00/26: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial | 200€ | **COM AVALIAÇÃO**

A análise da informação é uma ferramenta imprescindível para a tomada de decisão. É importante que os dirigentes públicos conheçam as principais metodologias de trabalho na área, a fim de restringir os níveis de incerteza associados ao processo.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Dominar o ciclo de gestão estratégico e operacional;
- Identificar os aspetos críticos para o desenho de um sistema de apoio à decisão;
- Utilizar instrumentos de apoio à tomada de decisão;
- Desenhar um processo de *reporting* eficaz;
- Identificar as potencialidades dos instrumentos de *Business Intelligence*;
- Dominar a construção de *Key Performance Indicators;*
- Definir métricas inteligentes;
- Aplicar modelos de gestão previsional de avaliação de *performance*.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do CAGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

CENÁRIOS E POLÍTICA PÚBLICA: PLANEAR EM CONTEXTO DE INCERTEZA

24 H | 22 e 29/01 e 05/02/2018 | 9h00 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 240€ | **COM AVALIAÇÃO**

Mais importante do que saber o que aconteceu é determinar aquilo que poderá vir a acontecer em termos de desempenho das atividades da Organização, substituindo a cultura reativa por uma cultura preventiva.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar ferramentas metodológicas de gestão de incerteza a processos de cenarização;
- Compreender os princípios, conceitos, métodos e ferramentas associados a projetos de *Environmental (Horizon) Scanning* e de Planeamento por Cenários;
- Perspetivar os desafios e forças de mudança que a Administração Pública Portuguesa e os seus responsáveis de topo irão enfrentar a médio-longo prazo;
- Operacionalizar os conceitos de base ligando-os aos desafios e exigências da Política Pública;
- Definir opções estratégicas a partir dos Cenários.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL

20 H | 09, 16 e 23/03/2018 | 09 e 16: 9h00 - 18h00 / 23: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial |
200€ | **COM AVALIAÇÃO**

Em contexto de crise é importante que os gestores sejam capazes de estimular a flexibilidade profissional, organizacional e o trabalho em equipa.

A resposta eficiente a estas crises obriga à aquisição de técnicas de análise da mudança organizacional.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Identificar os tipos de crise;
- ✔ Gerir uma situação de crise organizacional;
- ✔ Identificar a natureza cultural e tecnológica das crises organizacionais;
- ✔ Organizar a mudança organizacional a partir da liderança e dos desafios;
- ✔ Gerir erros e aceleradores do processo de transformação organizacional.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM AMBIENTES COMPETITIVOS

20 H | 22, 23 e 24/10/2018 | 19 e 26: 9h00 - 18h00 / 31: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial |
200€ | **COM AVALIAÇÃO**

Para que a informação esteja ao serviço da Organização, importa que os seus gestores estejam dotados de instrumentos que lhes permitam fazer a gestão crítica da mesma e introduzir melhorias na estrutura comunicacional da Organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Identificar e caracterizar o Ambiente Informacional da Organização;
- ✔ Criar mecanismos adequados à obtenção de Informação fiável, mensurável e executável;
- ✔ Selecionar e gerir a informação crítica necessária à realidade da organização;
- ✔ Introduzir a gestão da Informação no Planeamento Estratégico da Organização;
- ✔ Implementar Sistemas de Decisão Infocentrada.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

GESTÃO DO RISCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

20 H | | 03, 04 e 10/09/2018 03 e 04: 9h00 - 18h00 / 10: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial | 200€ | **COM AVALIAÇÃO**

Para as Organizações Públicas é essencial ter procedimentos sólidos de gestão de risco, a fim de avaliar e mitigar os riscos associados à atividade.

É fundamental que os dirigentes públicos conheçam os principais blocos da gestão de risco organizacional e que saibam aplicar as principais ferramentas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Conhecer os principais blocos da gestão de risco organizacional;
- ✔ Conceber a Arquitetura, Responsabilidade e Estratégia de Gestão de Risco Organizacional;
- ✔ Aplicar procedimentos de avaliação de riscos;
- ✔ Utilizar técnicas de *Problem-Solving* e Previsão;
- ✔ Aplicar as principais ferramentas para determinar a incerteza de eventos;
- ✔ Aplicar métodos de avaliação do risco para quantificar o impacto em atividades, projetos e programas (oportunidades e prejuízo).

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

LIDERAR, GERIR E MOTIVAR

20 H | 18, 19 e 26/04/2018 | 18 e 19: 14h00 - 18h00 e 26: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial | 200€ | **COM AVALIAÇÃO**

A liderança, a gestão e a motivação de equipas são aspetos essenciais para o desenvolvimento das organizações.

Entender o capital humano como uma mais valia para as organizações, implica que os gestores públicos compreendam a importância da motivação no contexto organizacional e desenvolvam competências diversificadas de liderança e gestão de equipas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Conhecer as diferentes fases e o processo maturacional de um grupo;
- ✔ Identificar os efeitos da coesão;
- ✔ Identificar as diferentes causas de conflitos nas organizações;
- ✔ Perceber a importância das competências de um líder;
- ✔ Aplicar técnicas de motivação e combate à desmotivação;
- ✔ Compreender o peso da inteligência emocional na qualidade das escolhas;
- ✔ Reconhecer os ganhos da construção de consensos;
- ✔ Planear e fazer uma gestão racional do tempo;
- ✔ Dominar técnicas de mediação e negociação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

METODOLOGIAS DE DECISÃO PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS

20 H | 28, 29 e 30/05/2018 | 28 e 29: 9h00 - 18h00 e 30: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial |
200€ | **COM AVALIAÇÃO**

Adquirir competências para a tomada de decisão, nomeadamente em metodologias de análise de custo-benefício aplicadas a programas e projetos de investimento, é um processo crítico para a gestão das organizações.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Analisar o custo-benefício no processo de tomada de decisão;
- Identificar os aspetos críticos no processo de tomada de decisão;
- Utilizar métodos de análise custo-benefício;
- Elaborar uma árvore de decisão;
- Utilizar métodos multicritério de decisão;
- Gerir a tomada de decisão com vários decisores.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

VANTAGENS E ARMADILHAS DAS MEDIDAS DE DESEMPENHO

20 H | 09, 10 e 23/05/2018 | 09 e 10: 9h00 - 18h00 / 23: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial |
200€ | **COM AVALIAÇÃO**

Adquirir a capacidade de construir sistemas de indicadores de medida de desempenho, tirando o melhor partido das suas vantagens e procurando imunizar os seus inconvenientes no contexto da prática do SIADAP, é um processo crítico para a gestão das Organizações Públicas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer as vantagens da gestão por medidas de desempenho;
- Aplicar critérios de formulação de indicadores de medida de desempenho;
- Formular indicadores de medida de desempenho;
- Identificar os principais problemas e perversões que são gerados pelas medidas de desempenho;
- Aplicar medidas de eliminação /minimização de injustiças da avaliação e gestão de desempenho.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

I.COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PESSOAS

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR NA AP

21 H | **2 EDIÇÕES:** 16 a 18/04/2018 e 29 a 31/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O bom funcionamento das Organizações Públicas implica que os seus trabalhadores conheçam a multiplicidade de normativos legais que enquadram a sua área de atividade e ajam no seu estrito cumprimento.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar os regimes de prestação de trabalho mais adequados;
- Aplicar as diversas modalidades de horários de trabalho;
- Conhecer os sistemas de assiduidade manuais, informáticos e de biometria;
- Efetuar o controlo, registo de assiduidade e pontualidade;
- Justificar o trabalho extraordinário;
- Efetuar os cálculos para o pagamento das horas extraordinárias.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

28 H | 21 a 24/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é crucial enquanto método de seleção dos quadros das Organizações Públicas.

Neste âmbito, importa que os profissionais da área sejam capazes de conceber guiões de suporte, de conduzir a EAC e de analisar a informação obtida, a fim de gerar a classificação final do entrevistado.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o modelo de competências na Administração Pública;
- Identificar e descrever competências;
- Caracterizar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- Aplicar técnicas de avaliação de competências;
- Aplicar a EAC no âmbito de aplicação dos métodos de seleção previstos na legislação em vigor;
- Elaborar o guião de entrevista de avaliação de competências;
- Registar e analisar a informação da entrevista.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

28 H | **3 EDIÇÕES:** 26/02 a 01/03; 02 a 05/07/ e 01 a 04/10/2018 | 9:30h - 17:30h | INA - Algés | Presencial | 280€

Os Recursos Humanos são uma área transversal nas Organizações Públicas cujo bom funcionamento obriga a que os profissionais que nela trabalham estejam atualizados relativamente aos normativos legais que enquadram a atividade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar a LTFP e o Código do Trabalho na organização dos tempos de trabalho e de não trabalho;
- Caracterizar a natureza jurídica do contrato de trabalho em funções públicas;
- Caracterizar a formação do contrato de trabalho;
- Identificar as situações de invalidade do vínculo de emprego público;
- Descrever as formas de extinção do vínculo de trabalho.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO SIADAP3

14 H | 17 a 18/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A avaliação dos trabalhadores em funções públicas é um imperativo legal e uma oportunidade de melhoria para o trabalhador e para a própria organização.

Para que a avaliação atinja o seu potencial máximo, importa considerar os comportamentos e as competências, de acordo com as características e as atividades específicas dos postos de trabalho.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir competência de desempenho no âmbito do sistema de avaliação de desempenho em vigor (SIADAP 1,2,3);
- Explicar as insuficiências técnicas do modelo de avaliação de competências previsto no SIADAP;
- Construir um perfil individual de competências a partir do descritivo funcional;
- Aplicar as principais técnicas de avaliação de competências;
- Aplicar métodos e instrumentos de monitorização de competências;
- Definir um plano de desenvolvimento de competências

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

GESTÃO DE PESSOAS

PARENTALIDADE: A PROTEÇÃO NA MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO

14 H | 15 e 16/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A proteção na maternidade, paternidade e adoção são áreas centrais na sociedade contemporânea, cujo desenvolvimento tem representado ganhos civilizacionais e de bem estar social significativos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os fundamentos constitucionais e internacionais da proteção da maternidade, paternidade e adoção;
- Distinguir as áreas da proteção na maternidade, paternidade e adoção;
- Aplicar o regime geral de segurança social;
- Aplicar o regime de proteção social convergente;
- Conhecer os direitos de âmbito laboral e as prestações sociais que concretizam a proteção social.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO

28 H | **2 EDIÇÕES:** 19 a 22/03 e 15 a 18/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Os profissionais da área do processamento das remunerações devem ter conhecimentos atualizados e sólidos, ao nível dos diplomas que enquadram a sua ação, estando habilitados para executar o cálculo e as formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e de outros abonos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Efetuar os descontos no âmbito do Processamento de Remunerações e Outros Abonos;
- Calcular o valor a processar em razão do trabalho suplementar ou extraordinário;
- Calcular as Ajudas de Custo em Território Nacional;
- Calcular as Ajudas de Custo por deslocação ao Estrangeiro e no Estrangeiro;
- Conhecer as Responsabilidades Financeiras.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

RECRUTAMENTO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

28 H | 03 a 06/12/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O Recrutamento de Pessoas, entendido como um investimento estratégico, capaz de acrescentar valor, está sujeito a um quadro legal específico, com métodos de seleção diferenciados em função dos critérios e das competências a avaliar.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar a metodologia de gestão por competências na AP e definição de perfis de funções;
- Estruturar os procedimentos concursais de dirigentes;
- Estruturar os diversos procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho;
- Aplicar os vários métodos e técnicas de seleção em função dos critérios e das competências a avaliar.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores

REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

28 H | 14 a 17/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A melhoria das condições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é hoje uma preocupação partilhada por todos. Neste sentido, importa conhecer o quadro legislativo específico que visa proteger os trabalhadores em caso de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, e os contornos da sua aplicação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar a legislação na proteção face a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Caracterizar o regime constante do Decreto-Lei n.º 503/99;
- Aplicar o regime específico de proteção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais dos trabalhadores em funções públicas;
- Conhecer as responsabilidades dos dirigentes, dos serviços e de outras instituições;
- Identificar as Prestações que concretizam a proteção face aos tipos de incapacidade;
- Distinguir as situações em que se aplica a LTFP das situações em que se aplicam os normativos anteriores.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

GESTÃO DE PESSOAS

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

28 H | 25 a 28/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A aplicação do direito disciplinar na Administração Pública obriga a que os profissionais da área, estejam dotados de mecanismos que lhes permitam compreender as questões essenciais do direito disciplinar, na vertente do direito material e do direito procedimental.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os elementos típicos da infração disciplinar;
- Compreender as diferentes fases do procedimento disciplinar;
- Aplicar as regras essenciais na elaboração de notas de culpa/acusações;
- Utilizar as formas especiais de procedimento disciplinar (sindicância, inquérito, averiguações, etc.);
- Analisar as regras de prescrição em sede de procedimento disciplinar;
- Decidir em matéria de sanções disciplinares.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Juristas
Técnicos Superiores

REGIME DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

21 H | 04 a 06/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O regime de férias, faltas e licenças é uma matéria de Recursos Humanos com um peso significativo para as Organizações Públicas, capaz de influenciar a eficiência e a qualidade dos seus resultados.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Caracterizar os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho: os horários de trabalho, o regime de adaptabilidade, o trabalho a tempo parcial, por turnos, noturno e extraordinário;
- Aplicar o regime de férias, faltas e licenças tendo em conta os regimes de tempo de trabalho.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Coordenadores Técnicos
Assistentes Técnicos

REGIMES DE PENSÕES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

21 H | 05 a 07/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Os Regimes de Pensões dos Trabalhadores em Funções Públicas é uma das matérias que tem estado sujeita a várias alterações, fruto da conjuntura económica e de transformações sociais ocorridas nos últimos anos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar regras de cálculo de atribuição de pensões;
- Aplicar o mecanismo de penalização / despenalização das pensões;
- Distinguir os tipos de invalidez ou incapacidade e os seus regimes;
- Aplicar o regime de bonificação;
- Descrever as fases do processo de atribuição de uma pensão;
- Aplicar o regime de incompatibilidades;
- Estabelecer a articulação entre regimes em caso de carreiras repartidas por mais do que um regime de pensões.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

SUSTENTAR PADRÕES DE DESEMPENHO DE EXCELÊNCIA *(HIGH PERFORMANCE COMPETENCIES)*

NOVO

14 H | 13 a 14/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Dispor de equipas de trabalho com competências estratégicas e críticas para as organizações, é um elemento chave para o sucesso das mesmas.

Assim, importa que dirigentes e demais coordenadores de equipas saibam identificar e desenvolver estratégicas para otimização das prestações dos trabalhadores e das equipas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer as principais variáveis e competências relevantes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua prestação individual e no seio das equipas orgânicas e de projeto;
- Compreender algumas das principais dimensões inerentes aos modelos de competências;
- Identificar as competências estratégicas e críticas para uma organização;
- Definir padrões de excelência de desempenho;
- Definir competências estratégicas de trabalhadores e equipas;
- Aplicar estratégias adequadas de comunicação, motivação e influência para a otimização das prestações dos colaboradores e equipas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Gestores de Equipas de Projeto
Responsáveis de Equipas
Coordenadores Informais

I.COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO

ENTENDER O *PROJECT CYCLE MANAGEMENT* DA UNIÃO EUROPEIA (UE)

28 H | 25 a 28/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

As organizações devem dispor de recursos humanos, com conhecimentos de modelos de governança administrativa extraídos de experiências de direito comparado, preparados para a gestão de procedimentos administrativos transnacionalizados e para a boa aplicação de obrigações internacionais decorrentes do direito da União Europeia.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Elaborar um quadro lógico e uma matriz de enquadramento lógico;
- Analisar os agentes e os problemas;
- Definir a hierarquia de objetivos;
- Construir a lógica de intervenção;
- Definir a Matriz de Enquadramento Lógico;
- Elaborar o cronograma de atividades;
- Preparar o orçamento: cronograma de recursos;
- Definir critérios de avaliação;
- Elaborar um plano de auditoria.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

FINANCIAMENTO, *PROCUREMENT* E GESTÃO DE CONTRATOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

28 H | 18 a 21/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Conhecer as regras de financiamento, procurement e gestão de contratos financiados pelo Banco Mundial e pela União Europeia representa uma janela de oportunidade em termos de desenvolvimento organizacional.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o ciclo de *Procurement* do Banco Mundial;
- Conhecer as principais fontes de financiamento do Banco Mundial;
- Elaborar documentos (propostas técnicas e financeiras) e seguir os procedimentos para submeter candidaturas a concursos do BM;
- Conhecer os principais Métodos de *Procurement*;
- Identificar o ciclo de *Procurement* da União Europeia;
- Conhecer as fontes de financiamento da *EuropeAid*;
- Distinguir o *Procurement* das Subvenções;
- Identificar os critérios de Elegibilidade, Exclusão, Seleção e Adjudicação de Contratos;
- Elaborar documentos (propostas técnicas e financeiras) e seguir os procedimentos para submeter candidaturas a concursos da UE;
- Implementar contratos: gerir o orçamento e os recursos;
- Avaliar a implementação dos projetos;
- Fazer auditorias.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS PELO "PORTUGAL 2020"

28 H | **2 EDIÇÕES:** 09 a 12/04 e 24 a 27/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A compreensão e correta aplicação do quadro comunitário 'Portugal 2020' é uma oportunidade para as organizações desenvolverem projetos cofinanciados com ganhos de produtividade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Construir uma candidatura tendo em conta os fatores críticos;
- Articular a candidatura com as linhas de desenvolvimento estratégico consideradas nos respetivos programas operacionais;
- Caracterizar os diversos programas operacionais;
- Definir a Estrutura Analítica, a Estrutura de Custos e a Estrutura de Riscos do projeto;
- Definir resultados do projeto;
- Gerir a execução das fases do projeto cofinanciado: gestão física e gestão financeira do projeto.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

SABER ELABORAR CANDIDATURAS: "PORTUGAL 2020"

28 H | **2 EDIÇÕES:** 21, 22, 28 e 29/05 e 03, 4, 10 e 11/12/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Dispor de profissionais que dominem o enquadramento legislativo dos programas comunitários no âmbito do 'Portugal 2020', e que sejam capazes de elaborar e acompanhar as candidaturas, é importante para as Organizações Públicas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o enquadramento para a política da coesão e dos programas comunitários no âmbito das políticas públicas;
- Caracterizar os vários Programas Operacionais do quadro comunitário "Portugal 2020";
- Caracterizar as áreas de intervenção e oportunidades de projetos a candidatar no "Portugal 2020";
- Analisar os elementos chaves transversais a todas as candidaturas com fundos comunitários;
- Aplicar técnicas para obtenção de resultados positivos;
- Elaborar candidaturas;
- Gerir e acompanhar a candidatura.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO

TRANSPOSIÇÃO DE DIRETIVAS COMUNITÁRIAS

14 H | 09 a 10/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Portugal, enquanto membro da União Europeia, encontra-se sujeito ao primado do direito comunitário.

As Organizações Públicas deverão reconhecer as fontes de direito previstas no Direito da União Europeia e serem capazes de adotar boas práticas na transposição destas diretivas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Identificar as fontes de direito previstas no Tratado de Lisboa;
- ✔ Conhecer a especialidade do regime jurídico das diretivas e o regime de transposição das diretivas para Portugal;
- ✔ Analisar as consequências para o Estado Português de uma não transposição dentro dos prazos definidos.
- ✔ Enumerar boas práticas sobre transposição de diretivas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

120 H | Maio a setembro | 9h00 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 1200€

A cooperação internacional para o desenvolvimento, inaugurada no fim da Segunda Guerra Mundial, é uma importante disciplina da política internacional.

As organizações públicas ou privadas, deverão ser capazes de identificar os intervenientes e os instrumentos de cooperação para o desenvolvimento, bem como as suas relações de interdependência, e agir num quadro socioeconómico de oportunidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Enquadrar a ajuda pública ao desenvolvimento no contexto da Cooperação e sua evolução histórica;
- Identificar os atores da cooperação para o desenvolvimento;
- Analisar candidaturas a financiamento UE/BM;
- Preparar uma candidatura a financiamento UE/BM;
- Conhecer os mecanismos de implementação de projeto através do recurso a *procurement* internacional;
- Implementar um sistema de acompanhamento de um projeto;
- Conhecer a estrutura dos relatórios a serem submetidos em cada etapa de desenvolvimento do projeto;
- Apresentar uma proposta de projeto de intervenção.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

CURSO DE ALTA DIREÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA internacional

290 H | 04/06 a 31/08/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 2000€

O CADAPi surge no âmbito de uma parceria entre o INA e o Camões, I.P. e assume-se como um contributo para a consolidação da boa governação através da aquisição e desenvolvimento de competências catalisadoras de uma cultura de promoção da inovação e da qualidade nas administrações públicas de países de língua espanhola da América Latina e da CPLP, incluindo Portugal e Espanha.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Interagir e comunicar melhor em Português/ Espanhol;
- Aplicar os objetivos do desenvolvimento sustentável aos projetos de desenvolvimento;
- Elaborar e avaliar políticas de cooperação e desenvolvimento;
- Construir indicadores de *performance* organizacional (KPI);
- Aplicar técnica de dinâmica participativa de equipas para a implementação de projetos de mudança;
- Aplicar métodos e técnicas de planeamento de projetos;
- Aplicar métodos e técnicas de controlo de projetos;
- Utilizar as principais ferramentas da folha de cálculo;
- Desenhar *dashboards* para visualizar a informação de apoio à decisão.

DESTINATÁRIOS:

Titulares de cargos de direção superior e intermédia de empresas privadas/públicas e quadros superiores com vínculo jurídico à Administração Pública Central, Regional e Local, dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP), Timor–Leste, Brasil, países de língua oficial espanhola da América Latina, Espanha e Portugal.

CAMÕES INSTITUTO DA COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA PORTUGAL
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

I.COMPETÊNCIAS DE BOA GOVERNAÇÃO

INOVAÇÃO

INOVAÇÃO

DATA SCIENTIST - TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO

NOVO

14 H | 11 a 12/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O *Data Scientist* é aquele que transforma os dados em conhecimento e, com isso, apoia a tomada de decisão.

A *Harvard Business Review* considerou esta profissão como sendo a função com maior procura do século.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os fatores críticos na tomada de decisão;
- Definir *Business Intelligence*;
- Identificar as competências críticas do *DATA SCIENTIST*;
- Antecipar problemas através da análise preditiva;
- Aplicar técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

DESIGN THINKING

28 H | 17 a 20/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O *Design Thinking* é uma metodologia capaz de transformar desafios difíceis em oportunidades inovadoras e que, por isso, consegue alcançar impactos significativos nas pessoas e no próprio desenvolvimento organizacional.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os fundamentos do *Design Thinking*;
- Implementar processos de inovação nas organizações através do *Design Thinking*;
- Transformar desafios difíceis em oportunidades através do *Design Thinking*;
- Aplicar alguns dos métodos e técnicas do *Design Thinking* para o desenvolvimento da capacidade criativa individual e coletiva.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E VALOR NO SERVIÇO PÚBLICO

21 H | 15 a 17/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A criação de "Valor Público" pelas organizações implica a aplicação de novas abordagens de resolução de problemas que se socorram da criatividade, da inovação e da estratégia.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir "Valor Público";
- Distinguir as novas abordagens de resolução de problemas, no âmbito do Planeamento Estratégico com base no Valor Público;
- Articular o Programa de Governo, as Grandes Opções do Plano, os Planos Ministeriais, as Cartas de Missão, os Planos Estratégicos e os QUAR;
- Aplicar o conceito de *Design Thinking* na inovação da estratégia;
- Traduzir as opções estratégicas em planos operacionais, fazendo a articulação da estratégia com os objetivos operacionais, a gestão orçamental e a gestão de recursos humanos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

OPEN INNOVATION NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NOVO

21 H | 03 a 05/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Sabe em que consistem as estratégias de *Open Innovation, Design Thinking, Behavioural Public Policy* e *Evidence-based Policy*? Com este curso ficará a par das principais tendências de inovação na Administração Aberta.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer os principais conceitos e tendências da inovação no âmbito das tecnologias digitais;
- Selecionar o tipo de *Open Innovation* adequada ao desafio organizacional;
- Conceber e gerir um projeto de *Open Innovation* para a criação de valor público.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

INOVAÇÃO

CONCEÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

28 H | **2 EDIÇÕES:** 17 a 20/04 e 03 a 06/12/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O trabalho por projetos é hoje entendido pelas organizações como a melhor forma de responder aos problemas e desafios com que as mesmas se deparam no desenvolvimento da sua atividade.

A resposta eficaz a este desafio implica um sólido conhecimento da gestão do ciclo do projeto, designadamente, das suas diferentes fases, ou seja, da conceção, implementação e da avaliação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Analisar a estrutura de um Projeto;
- Planear o Projeto e o sistema de acompanhamento: do *Logical Framework* do Projeto ao planeamento operacional com métodos ágeis;
- Definir a estrutura de execução do projeto: papéis e responsabilidades;
- Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Gerir a incerteza envolvente, garantindo que os objetivos são alcançados;
- Aplicar critérios, instrumentos e metodologias de avaliação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

GESTÃO DE PROJETOS - CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E *STANDARDS*

NOVO

24 H | 24 a 26/09 e 12/10/ 2018 | 24 a 26: 9h30 - 17h30 / 12: 9h30 - 12h30 | INA - Algés | Presencial | 240€

É hoje consensual a importância da gestão de projetos para a competitividade das Organizações. São vários os desafios com que os gestores de projeto se deparam na sua atividade diária, pelo que importa que os mesmos estejam conscientes das principais causas que levam os projetos a falhar, bem como das diferentes metodologias que permitem reduzir o insucesso.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Compreender, em profundidade, as principais razões por que falham os projetos;
- Conhecer as principais metodologias existentes no mercado, e respetivas características;
- Avaliar, tendo por base as metodologias existentes, qual a mais adequada a cada projeto;
- Conseguir diagnosticar, tendo por base os casos de estudo propostos, as melhores soluções para as dificuldades detetadas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Gestores de Projeto

GESTÃO DE PROJETOS - CERTIFICAÇÃO IPMA (Módulos 1 e 2)

30 H p/módulo | 14 a 18/05/2018 e 21 a 25/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 300€

A Gestão de Projetos permite acompanhar os resultados das atividades das organizações, sendo o seu êxito determinado pela sua visão sistémica e multidisciplinar.

É uma mais valia para todos os profissionais da área, saber implementar todas as etapas da elaboração de um plano de projeto e proceder ao controlo da sua execução.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir Gestão de Projetos;
- Identificar as competências comportamentais do gestor de projetos;
- Aplicar métodos e técnicas de planeamento de projetos;
- Aplicar métodos e técnicas de controlo de projetos;
- Acautelar os elementos integradores da gestão do projeto: arranque, execução e controlo do projeto.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Operacionais
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

GESTÃO DE PROJETOS - CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS

NOVO

21 H | 09 a 11/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A gestão de projetos assume hoje um papel inovador e fundamental nos novos métodos de gestão. Este curso oferece os fundamentos básicos sobre metodologias e modelos de gestão de projetos, permitindo um controlo efetivo sobre resultados e processos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir um Projeto;
- Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os projetos;
- Definir a estrutura de um projeto;
- Selecionar as melhores técnicas e metodologias;
- Utilizar as *work breakdown structures*;
- Elaborar estimativas de custos e *timings* através de técnicas comprovadas;
- Definir a estrutura de gestão de um projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Definir ferramentas de monitorização e controlo dos projetos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Gestores de Projeto
Membros de Equipas de Projeto

INOVAÇÃO GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO

NOVO

35 H | 18 a 22/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 350€

Colocar à disposição dos profissionais novas ferramentas de apoio e métodos de gestão de projetos em ambiente partilhado, é uma resposta eficaz aos novos desafios das organizações

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir um Projeto;
- Elaborar objetivos realistas e mensuráveis para os Projetos;
- Estruturar e planear um projeto;
- Utilizar as melhores técnicas e metodologias;
- Utilizar as *work breakdown structures*;
- Estimar custos e *timings* através de técnicas comprovadas;
- Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos;
- Utilizar o GERProj como ferramenta de apoio à gestão de projetos e à sua monitorização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Gestores de Projeto
Membros de Equipas de Projeto

GESTÃO DE PROJETOS - PILOTAGEM ESTRATÉGICA DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO

NOVO

7 H | 29/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 70€

A adoção de métodos inovadores de gestão, apresenta desafios à maioria das organizações e seus gestores.

Para que estes desafios sejam ultrapassados, é importante adotar uma cultura organizacional orientada a projetos, com especial enfase nas estratégias de monitorização e controlo de projetos em ambiente partilhado.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Compreender o papel dos projetos como instrumentos de consecução da estratégia;
- Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os projetos;
- Estruturar e planear um projeto;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos;
- Utilizar o GERProj como ferramenta de apoio à Pilotagem Estratégica de Projetos;
- Perspetivar os passos necessários para a adoção de uma cultura organizacional orientada a projetos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes Superiores e Intermédios
Gestores de Projeto

INOVAÇÃO ESTRATÉGICA E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA

40 H | 23 e 24/04 e 07, 08 e 14/05/2018 | 9h00 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 400€ | **COM AVALIAÇÃO**

Os gestores públicos, enquanto agentes de mudança nas suas organizações, devem criar projetos de inovação envolvendo os seus colaboradores numa dinâmica participativa e facilitada por ferramentas e processos específicos, adaptados à Administração Pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar motores de criação de valor, tendências e ruturas;
- Dominar a construção de *Key Performance Indicators (KPI);*
- Aplicar técnica de dinâmica participativa de equipas para a implementação de projetos de mudança;
- Construir uma Proposta de Valor;
- Construir um Plano de Experimentação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

MELHORIA DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS: *LEAN PUBLIC GOVERNANCE*

20 H | 26 a 27/11 e 13/12/2018 | 26 e 27: 9h00 - 18h00 / 13: 9h00 - 13h00 | INA - Algés | Presencial | 200€ | **COM AVALIAÇÃO**

A abordagem de redução de custos e satisfação de clientes - *Lean Public Management* - assenta no princípio do enfoque nos requisitos valorizados pelos cidadãos e empresas, e na eliminação sistemática do desperdício.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer a abordagem de redução de custos e satisfação de clientes *(Lean Public Management);*
- Identificar os tipos de desperdício;
- Relacionar valor e desperdício;
- Utilizar métodos de *Lean Management;*
- Utilizar ferramentas de *Lean Management;*
- Mapear o fluxo de valor;
- Elaborar um plano de um programa da aplicação do *Lean Management.*

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio;

Posse do FORGEP/CADAP;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da referida formação.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de atualização de dirigentes)

II. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E ORGANIZACIONAIS

As competências comportamentais tornaram-se tão relevantes para as organizações quanto as qualificações técnicas, por serem determinantes para um melhor trabalho em equipa.

Compreender melhor o próprio modo de agir e como as pessoas reagem a estímulos, transmitir ideias e tomar decisões sob pressão, ser flexível, persistente e empático é crucial para a emergência de ambientes saudáveis no trabalho.

Nunca é de mais recordar que a comunicação e o bem estar individual são fatores indispensáveis para o desenvolvimento da capacidade de autotransformação das organizações permitindo bons desempenhos.

II. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E ORGANIZACIONAIS

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

ATENDIMENTO TELEFÓNICO DE QUALIDADE **REVISTO**
COMUNICAÇÃO E *MARKETING* PÚBLICO
CONDUÇÃO DE REUNIÕES (ESTRATÉGIAS E TÁTICAS) **REVISTO**
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO **NOVO**
ESCRITA EFICAZ E SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO **NOVO**
ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
GESTÃO POSITIVA DAS RECLAMAÇÕES: DO CLIENTE INTERNO AO EXTERNO **NOVO**
MARKETING, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL 4.0 **NOVO**
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE APOIO ADMINISTRATIVO
PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS
SABER RESPONDER A RECLAMAÇÕES
SABER SISTEMATIZAR INFORMAÇÃO ESCRITA
SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE *FACEBOOK*
ROI DO *MARKETING* E DA COMUNICAÇÃO **NOVO**
TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO
TECNICAS DE NEGOCIAÇÃO E DE MEDIAÇÃO
TÉCNICAS DE PLANEAMENTO E MODERAÇÃO DE REUNIÕES
TÉCNICAS DE REDAÇÃO *ONLINE: INTERNET, INTRANET, E-MAIL, NEWSLETTER*
TÉCNICAS DE TRABALHO COLABORATIVO

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ASSERTIVIDADE: DAS PALAVRAS ÀS AÇÕES
COMO COMUNICAR E INFLUENCIAR POSITIVAMENTE **NOVO**
DESENVOLVER RESILIÊNCIA EM CONTEXTOS DESAFIANTES
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA GESTÃO DE PESSOAS
LINGUAGEM CORPORAL E MICROEXPRESSÕES EM CONTEXTOS PROFISSIONAIS **NOVO**
SABER COMUNICAR COM PESSOAS DIFÍCEIS
TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E PERSUASÃO
TÉCNICAS PARA MELHORAR O RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

II. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E ORGANIZACIONAIS

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

ATENDIMENTO TELEFÓNICO DE QUALIDADE

REVISTO

21 H | 01 a 03/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O Atendimento Telefónico de Qualidade requer a adoção de uma postura agradável e empática. Saber transmitir uma boa imagem da organização e uma atitude pró-ativa e firme face às necessidades e comportamentos dos cidadãos é uma mais valia para a imagem e prestígio da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Utilizar técnicas de colocação de voz;
- Saber ouvir e colocar-se no lugar do outro;
- Elaborar perguntas assertivas;
- Reformular a questão em análise para obter uma síntese;
- Manter o diálogo assertivo em situações difíceis;
- Responder com segurança e firmeza;
- Gerir o stresse telefónico.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

COMUNICAÇÃO E MARKETING PÚBLICO

21 H | 21 a 23/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Conciliar *Marketing* e Comunicação permite delinear estratégias e implementar planos com maior probabilidade de êxito.

Transmitir de forma eficaz ideias, informações, conhecimentos e emoções cria impacto positivo nos interlocutores.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Elaborar conteúdos no âmbito da comunicação intrainstitucional;
- Formar e informar o público-alvo com eficácia;
- Aplicar marketing intra e interinstitucional em contexto público;
- Aplicar o marketing para a cidadania: desafios, problemáticas e superações;
- Gerir crises e imagens negativas através de iniciativas de marketing.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

CONDUÇÃO DE REUNIÕES (ESTRATÉGIAS E TÁTICAS)

REVISTO

14 H | 29 a 30/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Reuniões produtivas e eficientes contribuem para a dinâmica operacional das equipas e das organizações, promovendo o alinhamento com a estratégia e objetivos organizacionais.

Para que as reuniões sejam bem-sucedidas, é essencial saber planeá-las e gerir o envolvimento dos participantes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Planear uma reunião: delimitar tema, objetivos e conteúdos;
- Dominar o espaço onde a reunião vai ocorrer;
- Aplicar técnicas de condução de reuniões;
- Utilizar estrategicamente a linguagem corporal e a voz;
- Gerir a participação e o envolvimento de todos;
- Gerir objeções dos participantes;
- Utilizar técnicas de conclusão da reunião e seguimento dos trabalhos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO

NOVO

14 H | 28 a 29/03/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Conhecer o funcionamento do processo criativo e o potencial que daí decorre, usar ferramentas que permitam inovar no trabalho, promover nos colaboradores uma postura arrojada e pró-ativa, contribui decisivamente para o bom desempenho organizacional num contexto de inovação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as características das pessoas criativas;
- Aplicar regras para o pensamento criativo;
- Utilizar ferramentas de criatividade e inovação individual e colaborativa;
- Aplicar técnicas para resolução de problemas de forma criativa.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Auditores e Inspetores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

ESCRITA EFICAZ E SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

NOVO

21 H | 24 a 26/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A utilização de uma escrita clara, simples e concisa, por meio de técnicas e métodos que permitem rapidamente selecionar, analisar e tratar informação, é essencial para uma comunicação mais eficaz.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar técnicas de seleção da informação pertinente tendo em vista o fim a servir;
- Utilizar técnicas de análise e tratamento da informação;
- Organizar a informação e esquematizar as ideias;
- Utilizar uma linguagem que permita aumentar a eficácia e a eficiência do seu processo de escrita;
- Produzir textos de elevado impacto.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

14 H | **2 EDIÇÕES:** 12 a 13/04 e 18 a 19/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O bom atendimento ao público representa um impacto na valorização de uma organização. A sua influência é cada vez mais notória pois resulta em credibilidade e imagem para o exterior.

Adotar estratégias de atendimento ao público afigura-se fundamental para a satisfação dos cidadãos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer a importância da Perceção Humana, como facilitadora da relação interpessoal de proximidade com o cidadão;
- Identificar e tomar consciência da sua atitude comunicacional dominante e suas vantagens e inconvenientes para a imagem da organização;
- Utilizar técnicas verbais e não verbais para ser melhor comunicador;
- Treinar comportamentos assertivos em situação de conflitos e de gestão de reclamações.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

GESTÃO POSITIVA DAS RECLAMAÇÕES: DO CLIENTE INTERNO AO EXTERNO

NOVO

21 H | 14 a 16/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Uma reclamação resulta de uma insatisfação, pelo que adotar e desenvolver comportamentos e atitudes que assegurem o tratamento profissional das reclamações junto do cliente interno/externo é fundamental para a satisfação do cidadão.

A gestão positiva de reclamações possibilita o aumento de níveis de satisfação, bem como a transmissão de uma boa imagem da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Tratar de modo profissional as reclamações;
- Assumir a reclamação como oportunidade de melhoria;
- Valorizar os interlocutores internos como cidadãos a quem se deve prestar um atendimento de qualidade;
- Distinguir os diferentes tipos de reclamações;
- Utilizar técnicas de empatia para compreender a (i)lógica do cidadão reclamante;
- Usar abordagens diretas e indiretas sobre o cidadão reclamante;
- Utilizar técnicas de gestão positiva de reclamações.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

MARKETING, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL 4.0

NOVO

21 H | 05 a 07/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

A integração entre *Marketing*, Comunicação e Relações Públicas é um desafio para as organizações, exigindo competências para planear e organizar um sistema de comunicação eficaz e eficiente nos serviços públicos.

Saber aplicar as competências de comunicação e relações públicas no universo digital e na Era 4.0 é um dos objetivos deste curso.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer a vertente estratégica do Marketing e das Relações Públicas;
- Aplicar métodos na elaboração de um Plano de Marketing, Comunicação e Relações Públicas;
- Definir um modelo de comunicação;
- Integrar o planeamento e a monitorização de Redes Sociais no Plano de Comunicação;
- Gerir a imagem e a marca;
- Aplicar as competências de comunicação e relações públicas no universo digital e na Era 4.0.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE APOIO ADMINISTRATIVO

21 H | 16 a 18/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O apoio administrativo de suporte à gestão é um desafio para as organizações. Para enfrentá-lo são necessárias qualificações e competências associadas ao desempenho e profissionalismo de excelência no planeamento e organização do trabalho.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Organizar o trabalho e gerir o tempo, as agendas profissionais e o atendimento;
- Aplicar métodos e práticas de planificação e de organização de tarefas;
- Preparar reuniões e viagens no país e ao estrangeiro;
- Organizar eventos;
- Aplicar técnicas de atendimento e receção de visitantes;
- Aplicar regras básicas de protocolo;
- Lidar com imprevistos.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

14 H | 20 a 21/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Os serviços públicos nacionais têm de estar dotados de conhecimentos sobre o protocolo oficial português. Adotar uma conduta protocolar contribuirá para uma imagem pública profissional e de referência.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer os símbolos Nacionais;
- Aplicar o Protocolo de Estado;
- Aplicar as regras das precedências;
- Utilizar as regras da comunicação telefónica;
- Aplicar o Protocolo em refeições e viaturas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

SABER RESPONDER A RECLAMAÇÕES

14 H | 26 a 27/03/2018 | 9h30 - 17h30h | INA - Algés | Presencial | 140€

Saber responder a reclamações, percebendo as causas da insatisfação dos cidadãos, permite não só uma resolução atenta das questões colocadas como possibilita o aumento dos níveis de satisfação com os serviços.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Adotar estratégias e procedimentos que contribuam para minimizar a insatisfação do cidadão ou recuperar a sua confiança;
- Utilizar técnicas de redação de respostas a reclamações;
- Aplicar técnicas de persuasão: AIDA.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

SABER SISTEMATIZAR INFORMAÇÃO ESCRITA

21 H | 02 a 04/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

Ler e compreender a informação escrita pode ser um quebra-cabeças, sobretudo quando estamos perante textos complexos, longos e, por vezes, redundantes.

Saiba como sistematizar informação escrita através de técnicas e métodos que permitem rapidamente selecionar, analisar e tratar informação, bem como redigir sínteses simples e objetivas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Selecionar, analisar e tratar informação tendo em conta o texto a produzir;
- Elaborar um plano da síntese a produzir;
- Estruturar o texto com os dados recolhidos;
- Aplicar técnicas que permitam a contração da informação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK

14 H | 03 a 04/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

No âmbito do *Marketing* Digital, o Facebook representa uma das mais fortes plataformas de comunicação e uma das redes sociais mais utilizadas.

Aprenda a gerir páginas de Facebook para otimizar o plano de comunicação online da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Descrever o comportamento do utilizador em ambiente online;
- Criar e personalizar uma página de Facebook;
- Utilizar o Facebook para comunicar conteúdos;
- Dinamizar a interação e angariação de seguidores;
- Criar uma estratégia coerente face aos objetivos definidos;
- Gerir e otimizar a marca Facebook através de anúncios e aplicações e avaliar o retorno;
- Analisar relatórios.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

ROI DO MARKETING E DA COMUNICAÇÃO

NOVO

16 H | 28 a 29/05/2018 | 9h00 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 160€

A comunicação é uma ferramenta de gestão estratégica nas organizações, constituindo um importante desafio para a Administração Pública e para a melhoria do contacto com o cidadão.

Importa, por isso, saber avaliar os resultados da comunicação, nos seus diferentes domínios, com vista a um melhor apoio à decisão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Enquadrar o contexto atual e as tendências de comunicação e marketing;
- Utilizar técnicas de avaliação de iniciativas ou programas de marketing e comunicação;
- Aplicar técnicas de análise de impacto dos processos de comunicação;
- Transformar os resultados dos processos de comunicação em conhecimento organizacional;
- Analisar cenários e construir o melhor *mix* de investimentos em canais de comunicação.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO

21 H | 08 a 09/10 e 12/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

Aprender a gerir o tempo através de técnicas de planeamento e organização de trabalho, mantendo o foco nas prioridades, é fundamental para a sua rentabilização, com reflexos no aumento da realização e da produtividade pessoais.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar algumas estratégias de organização pessoal do trabalho;
- Identificar os desperdiçadores de tempo e forma de os controlar;
- Utilizar alguns instrumentos para uma melhor gestão do tempo;
- Elaborar um Plano Individual de Melhoria (PIM) que vise o desenvolvimento das capacidades de gestão do tempo.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO

21 H | 15 a 17/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

Aplicar técnicas de negociação e mediação torna-se imprescindível para quem gere pessoas.

Neste processo destaca-se a importância da inteligência emocional na ação de mediação, bem como o conhecimento das etapas de maturação de um grupo na fase de negociação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as diferentes causas de conflitos nas organizações;
- Conhecer as diferentes fases de um grupo e respetivo processo maturacional;
- Analisar as diferentes formas de atribuição causal e as formas mais adequadas de intervenção;
- Aplicar a inteligência emocional na mediação;
- Utilizar técnicas de negociação e protocolos eficientes;
- Aplicar formas mais eficazes de mediação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

TÉCNICAS DE PLANEAMENTO E MODERAÇÃO DE REUNIÕES

14 H | 08 a 09/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Nas reuniões definem-se estratégias, resolvem-se problemas e tomam-se decisões no sentido de maior produtividade das equipas e da organização.

Assim, importa investir na aquisição de técnicas de comunicação e moderação de reuniões, bem como na realização de um planeamento prévio, considerando as expetativas dos participantes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar técnicas de liderança de reuniões;
- Identificar as diferenças entre os vários tipos de reuniões;
- Dominar técnicas de planeamento e perceber os ganhos na gestão racional do tempo;
- Ganhar sensibilidade para as diferentes fases de uma reunião, aplicando as técnicas aprendidas.
- Planear uma reunião tendo em conta os diversos participantes.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

TÉCNICAS DE REDAÇÃO *ONLINE: INTERNET, INTRANET, E-MAIL* E *NEWSLETTER*

14 H | **2 EDIÇÕES:** 12 a 13/03 e 02 a 03/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Numa sociedade digital, a adoção de técnicas de redação para um ambiente multimédia torna-se fundamental no alinhamento de conteúdos e objetivos da organização.

As Técnicas de Redação Online são ferramentas essenciais para uma melhor interação com o cliente e cidadão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar os princípios da redação eficaz: credibilidade, clareza, concisão e coerência;
- Utilizar as regras de redação para um ambiente multimédia;
- Adaptar o conteúdo editorial aos objetivos de comunicação da organização;
- Redigir conteúdos numéricos eficazes;
- Dinamizar diversos tipos de conteúdos: texto, som, imagem e vídeo;
- Gerir e dinamizar a evolução das publicações online da organização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

TÉCNICAS DE TRABALHO COLABORATIVO

21 H | 24 a 26/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

O trabalho colaborativo possibilita o diálogo e a troca de experiências e saberes, a elaboração de projetos, bem como a apresentação de soluções coletivas através de métodos e técnicas específicas para grupos estruturados.

Uma organização que valorize o trabalho colaborativo terá maior sucesso, pois valoriza as sinergias decorrentes do trabalho conjunto.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer as diferentes fases de um grupo e o respetivo processo maturacional;
- Identificar as diferentes causas de conflitos nas organizações;
- Avaliar o peso da inteligência emocional na qualidade das dinâmicas de grupo e nas relações interpessoais;
- Aplicar técnicas de automotivação;
- Dominar o conceito de resiliência e pró-atividade;
- Aplicar técnicas para desenvolver a cooperação vertical e horizontal das equipas;
- Identificar as qualidades pessoais mais procuradas e valorizadas no mundo laboral.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

II. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E ORGANIZACIONAIS

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ASSERTIVIDADE: DAS PALAVRAS ÀS AÇÕES

21 H | 11 a 13/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A comunicação assertiva é uma qualidade fundamental para o sucesso dos resultados das interações pessoais, que se reflete na vida das organizações.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Identificar as práticas disfuncionais que deterioram a qualidade das relações e inibem posturas assertivas;
- ✔ Aplicar mecanismos para uma comunicação assertiva;
- ✔ Desconstruir e superar as barreiras que impedem uma comunicação assertiva;
- ✔ Aplicar vários estilos de comunicação conforme os interlocutores;
- ✔ Aplicar a assertividade no quotidiano profissional do setor público.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

COMO COMUNICAR E INFLUENCIAR POSITIVAMENTE

NOVO

14 H | 19 a 20/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Saber comunicar, persuadir e influenciar, são três competências essenciais no momento de atrair convergências. Uma boa comunicação inter-relacional contribui decisivamente para a criação de bons ambientes de trabalho.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Identificar os princípios da influência positiva;
- ✔ Definir uma estratégia de influência;
- ✔ Utilizar técnicas diplomáticas para passar mensagens com suavidade e positividade;
- ✔ Criar impacto positivo no domínio interpessoal;
- ✔ Usar positivamente as emoções.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

DESENVOLVER RESILIÊNCIA EM CONTEXTOS DESAFIANTES

21 H | **2 EDIÇÕES:** 04 a 06/04 e 08 a 10/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

Lidar constantemente com estímulos externos desafiantes, a resolução de problemas ou a superação de obstáculos, podem colocar o nosso equilíbrio emocional à prova.

Desenvolver a resiliência possibilita não só responder com equilíbrio em contextos hostis, como enfrentá-los sem perder o foco, encontrar soluções e transformá-los em momentos de oportunidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer a importância estratégica de adotar uma atitude resiliente;
- Criar oportunidades para transformar positivamente os efeitos nocivos da adversidade;
- Desenvolver fatores de proteção em situações de trabalho difíceis;
- Adotar uma atitude de otimismo realista e de empatia como formas positivas de lidar com a resistência dos outros e obter a sua cooperação.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA GESTÃO DE PESSOAS

28 H | 13 a 16/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280 €

A Inteligência Emocional (IE) possui um papel cada vez mais relevante nas organizações.

Uma vez que as competências relacionais são transversais a qualquer perfil individual, a aplicação das competências da IE refletem-se no sucesso da organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os conceitos relacionados com a Inteligência Emocional (IE);
- Conhecer as componentes da IE e a sua relação com os comportamentos;
- Autoavaliar as competências de IE e relacioná-las com a ação de dirigente;
- Utilizar as emoções de forma positiva;
- Aplicar as competências da IE no exercício da liderança;
- Identificar oportunidades de melhoria nos colaboradores e nas equipas;
- Elaborar planos de desenvolvimento de competências para os colaboradores.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

LINGUAGEM CORPORAL E MICROEXPRESSÕES EM CONTEXTOS PROFISSIONAIS

NOVO

14 H | 12 a 13/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Trabalhar competências e aplicar os princípios da linguagem não verbal para detetar e entender expressões corporais e microexpressões, é fundamental para o sucesso em contextos de negociação e tomada de decisão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os indicadores não verbais de comportamento;
- Relacionar as emoções com a linguagem não verbal;
- Reconhecer indicadores linguísticos;
- Efetuar o despiste verbal: as respostas involuntárias;
- Adequar a linguagem corporal aos diversos contextos profissionais.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

SABER COMUNICAR COM PESSOAS DIFÍCEIS

14 H | **2 EDIÇÕES:** 19 a 20/03 e 10 a 11/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Lidar com pessoas difíceis é um desafio.

Conhecer técnicas específicas para saber comunicar e trabalhar com pessoas difíceis, potencia o bom ambiente laboral.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Autoavaliar o estilo de comportamento;
- Identificar os tipos mais comuns de pessoas difíceis;
- Interpretar a linguagem não-verbal no outro;
- Agir assertivamente;
- Utilizar a técnica DESC;
- Mediar conflitos;
- Relacionar-se com os tipos mais comuns de pessoas difíceis.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E PERSUASÃO

21 H | 29 a 31/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

O sucesso de uma apresentação depende não só do domínio do seu conteúdo, como também da forma de a comunicar.

Conhecer e utilizar técnicas de apresentação e persuasão contribui decisivamente para o êxito de uma apresentação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Desenvolver a voz, a postura e a movimentação nas apresentações como veículo de construção da relação com a audiência;
- Autocontrolar os fatores emocionais que interferem na apresentação;
- Planear a apresentação em função dos objetivos e perfis dos interlocutores;
- Aplicar técnicas para uma apresentação eficaz;
- Analisar e interpretar os "sinais" da audiência;
- Saber escutar e lidar com perguntas e com objeções;

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

TÉCNICAS PARA MELHORAR O RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

21 H | 09 a 11/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210 €

Saber manter um relacionamento interpessoal equilibrado e saudável depende da utilização de técnicas de comunicação e do autocontrolo, autodisciplina e equilíbrio emocional de quem está envolvido no processo de comunicação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as bases do comportamento reconhecendo as implicações que as diferenças interindividuais têm no relacionamento interpessoal;
- Aplicar técnicas de comunicação;
- Utilizar o autoconhecimento para melhorar a eficácia na comunicação;
- Identificar a presença do conflito e escolher a melhor estratégia para resolvê-lo;
- Gerir o relacionamento com base no desenvolvimento da confiança.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

Atuar em conformidade com as regras de boa gestão é um imperativo ético para todos os trabalhadores da Administração Pública.

As alterações legislativas decorrentes das mudanças que caracterizam a vida pública moderna, exigem respostas concretas, aplicáveis ao trabalho diário, de modo a que os Serviços e Organismos da AP prestem serviços eficientes e eficazes junto dos cidadãos e a toda a sociedade.

Do conjunto de cursos desta área, sugerimos uma leitura atenta à nova oferta formativa sobre o RGPD, no âmbito das obrigações que este diploma impõe em matéria de proteção de dados pessoais, como exemplo a criação da figura do Encarregado de Proteção de dados - *Data Protection Officer* (DPO), bem como o redesenho de processos com impacto nos sistemas de informação.

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO) **NOVO**

INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E PROTEÇÃO DE DADOS

O IMPACTO DO RGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA **NOVO**

RGPD: ABORDAGEM JURÍDICA **NOVO**

O IMPACTO TECNOLÓGICO DO RGPD **NOVO**

PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS **NOVO**

ASSUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DIREITO PARA NÃO JURISTAS

GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS

REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

SABER ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

REGIMES DE RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AUDITORIA E CONTROLO

AUDITORIA FINANCEIRA

CONTROLO DA BOA GESTÃO FINANCEIRA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO

CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CONTABILIDADE E FINANÇAS

CONTABILIDADE ANALÍTICA

CONTABILIDADE PÚBLICA PARA NÃO FINANCEIROS

FISCALIDADE: IVA E IRS

GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS

GESTÃO DE TESOURARIA E FUNDO DE MANEIO

PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS **NOVO**

WORKSHOP: A LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS - SNC-AP

SNC-AP : CASOS PRÁTICOS

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS **NOVO**

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS **NOVO**

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS: A FASE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS **NOVO**

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO – Aprofundamento **NOVO**

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO – Iniciação **NOVO**

CONTRATAÇÃO PÚBLICA PARA ASSISTENTES TÉCNICOS **NOVO**

ELABORAÇÃO DE CONVITES E CADERNOS DE ENCARGOS **NOVO**

ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS NO ÂMBITO DAS TIC **NOVO**

SABER FAZER CONSULTAS PRÉVIAS E CONCURSOS PÚBLICOS **NOVO**

WORKSHOP DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA **NOVO**

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

ESPANHOL PARA AS RELAÇÕES PÚBLICAS **NOVO**

ESPANHOL PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES **NOVO**

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E CONVERSAÇÃO **NOVO**

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E REUNIÕES EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS **NOVO**

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES **NOVO**

INGLÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL **NOVO**

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

NOVO

35 H | **4 EDIÇÕES:** 09 a 13/04; 21 a 25/05; 23 a 27/07; 08 a 12/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 350€

O RGPD visa regular a proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, revogando a Diretiva 95/46/CE.

O novo diploma impõe obrigações rigorosas em matéria de proteção de dados pessoais, das quais destacamos o Encarregado de Proteção de Dados e o redesenho de processos com impacto nos SI/TI.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o enquadramento legal da proteção de dados;
- Definir "dado pessoal", tratamento de "dados pessoais", "responsável pelo tratamento", "subcontratante" e "consentimento";
- Conhecer as competências e obrigações do Encarregado de Proteção de Dados;
- Elaborar o *Dossier* de prova de *compliance*;
- Conhecer os requisitos de auditabilidade;
- Aplicar regras de segurança e proteção no tratamento de dados pessoais;
- Estabelecer medidas em caso de violação de dados pessoais;
- Realizar avaliações sobre proteção de dados pessoais.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E PROTEÇÃO DE DADOS

14 H | **3 EDIÇÕES:** 05 a 06/02; 16 a 17/04; 03 a 04/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A Constituição da República Portuguesa consagra o princípio da administração aberta e a proteção de dados pessoais.

Existem zonas de conflito entre os dois direitos que devem ser resolvidos em conformidade com a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA) e o Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

O presente curso pretende garantir a articulação de ambos os direitos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Definir "dado pessoal";
- Determinar os casos em que a Administração Pública tem o dever de transmitir informação pessoal ou o dever de a não transmitir;
- Determinar os casos em que a Administração Pública deve proceder ao registo e tratamentos de dados pessoais;
- Conhecer os direitos essenciais na área da proteção de dados;
- Conhecer as principais novidades do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Avaliar as exigências da proteção de dados face aos requisitos da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

O IMPACTO DO RGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NOVO

21 H | **2 EDIÇÕES:** 14 a 16/05 e 15 a 17/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O RGPD impõe uma mudança de paradigma, prevendo obrigações rigorosas em matéria de proteção de dados pessoais, que exige equipas preparadas para elaborarem uma proposta de implementação do regulamento na organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os principais conceitos e os princípios enquadradores do RGPD;
- Compreender a transversalidade da temática da proteção de dados;
- Descrever o papel do Encarregado de Proteção de Dados na estrutura e as respetivas funções, nomeadamente face às obrigações do *controller*;
- Distinguir privacidade e segurança e compreender a interligação prática de ambos;
- Elaborar proposta de implementação do RGPD;
- Estabelecer medidas de atuação em caso de violação de proteção de dados.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

RGPD: ABORDAGEM JURÍDICA

NOVO

14 H | **2 EDIÇÕES:** 03 a 04/05 e 24 a 25/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) impõe obrigações rigorosas em matéria de proteção de dados pessoais, cuja análise jurídica com destaque para a jurisprudência, permite uma aplicação eficaz nos organismos públicos, evitando sanções.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o quadro legal e a mudança de paradigma;
- Distinguir o papel dos diversos atores: o *controller*, o *processor* e as entidades de supervisão;
- Relacionar os direitos dos titulares dos dados com o acesso aos dados pessoais e o direito de informação;
- Conhecer o papel do jurista como *Data Protection Officer*;
- Analisar a jurisprudência do Tribunal de Justiça da União Europeia e do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem;
- Aplicar o RGPD a casos práticos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Juristas
Técnicos Superiores

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

IMPACTO TECNOLÓGICO DO RGPD

NOVO

7 H | **3 EDIÇÕES:** 02/04 ; 04/06; 12/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 70€

O Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao impor obrigações rigorosas em matéria de proteção de dados pessoais, exige o redesenho de processos com impacto nos sistemas de informação (SI/TI).

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar adequadamente metodologias e boas práticas para mapear, analisar, redesenhar e avaliar os processos organizacionais;
- Avaliar os impactos de mudança tecnológica ao nível da gestão de processos;
- Reconhecer as implicações de novos requisitos dos processos ao nível do recurso às TIC.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD

NOVO

7 H | **3 EDIÇÕES:** 01/03; 13/03; 27/03/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 70 €

O RGPD entra em vigor em 25 de maio de 2018. Saiba desenvolver um plano de implementação do mesmo adaptado à sua organização.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer as práticas a adoptar para garantir a conformidade ao RGPD;
- Enumerar as dependências e o objetivo;
- Aplicar o método e ferramentas de cada atividade do plano de implementação;
- Identificar o âmbito aplicável à sua área de competências/ responsabilidade e quantificar, a alto nível, o esforço previsível para o levantamento, decisão, implementação e documentação;
- Desenvolver um plano de implementação adaptado à organização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

ASSUNTOS JURÍDICOS

ASSUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS

21 H | **2 EDIÇÕES:** 12 a 14/03 e 04 a 06/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O Código do Procedimento Administrativo, que entrou em vigor em 2015, surge na sequência de um conjunto de alterações, pelo que se impõe continuar a disponibilizar formação específica para os profissionais das áreas jurídicas, por forma a apoiar a otimização da aplicação do CPA nos órgãos e serviços da Administração Pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais;
- Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo e as contagens de prazos;
- Dominar o procedimento do regulamento administrativo;
- Dominar o procedimento do ato administrativo: audiência de interessados, comunicações prévias, invalidade, revogação e anulação administrativas;
- Distinguir entre ato e contrato administrativo.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores/Juristas

PRÉ-REQUISTO:

Licenciatura em Direito

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

21 H | 02 a 04/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Sendo o Código do Procedimento Administrativo um importante instrumento de modernização administrativa, disponibilizamos uma formação transversal, para não juristas, com vista a otimizar a sua aplicação em todos os Serviços Públicos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer as principais alterações e os objetivos do legislador;
- Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais;
- Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo e as contagens de prazos;
- Conhecer o procedimento do regulamento administrativo;
- Conhecer o procedimento do ato administrativo.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

28 H | 17 a 20/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O contencioso administrativo é uma parte estruturante do direito administrativo, exigindo um conhecimento essencial dos aspetos da organização judiciária e das normas de direito processual.

A crescente litigância na jurisdição administrativa requer uma preparação dos profissionais nestas matérias para uma eficaz representação e defesa das instituições públicas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os meios processuais:
- Utilizar a ação administrativa declarativa única;
- Distinguir os vários tipos de processos e os respetivos regimes;
- Aplicar providências cautelares;
- Aplicar processos executivos;
- Utilizar meios de agilização processual;
- Representar a entidade pública nos tribunais administrativos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

PRÉ-REQUISITO:

Licenciatura em Direito

DIREITO PARA NÃO JURISTAS

14 H | 24 a 25/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140 €

Este curso procura veicular conceitos jurídicos fundamentais, conhecimentos sobre a Constituição da República Portuguesa no que respeita aos atos normativos e às disposições sobre a Administração Pública, bem como os efeitos das decisões do Tribunal Constitucional.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Distinguir conceitos jurídicos dos conceitos de senso comum;
- Aplicar corretamente noções básicas de direito;
- Distinguir as diversas modalidades legislativas e regulamentares;
- Utilizar corretamente a noção de ato administrativo;
- Identificar a importância da hierarquia dos atos normativos;
- Explicar a noção de inconstitucionalidade e de ilegalidade;
- Compreender os efeitos das decisões do Tribunal Constitucional.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

ASSUNTOS JURÍDICOS

GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

14 H | 02 a 03/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A boa gestão do património imobiliário é um procedimento determinante para uma correta atividade administrativa do Estado.

Compreender a heterogeneidade dos conceitos que norteiam a gestão patrimonial e o seu enquadramento jurídico.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o enquadramento jurídico do conceito de património do Estado;
- Analisar a evolução do modelo orgânico de gestão do património imobiliário do Estado;
- Distinguir o Regime jurídico dos bens do domínio privado e do domínio público;
- Elaborar os respetivos instrumentos de administração dos bens;
- Inventariar os bens como suporte à gestão do Património Imobiliário do Estado.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS

28 H | 16 a 19/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Sendo um dos ramos da ciência jurídica, a Legística trata da qualidade da norma jurídica. Legislar melhor é uma prioridade nos últimos anos, alinhada com a simplificação administrativa e normativa.

O curso fornece as metodologias a aplicar, observando os princípios de qualidade na conceção e elaboração de leis e regulamentos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar o quadro legal de atos normativos, incluindo atos legislativos e atos regulamentares;
- Aplicar os processos de feitura de leis;
- Aplicar técnicas de redação de leis (Legística material e formal);
- Conhecer os métodos de organização legislativa;
- Redigir uma lei e um regulamento.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

PRÉ-REQUISITO:

Licenciatura em Direito.

REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

28 H | 08 a 11/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A eficácia das normas reguladoras da atividade administrativa é assegurada através do recurso a contraordenações e coimas. A crescente atividade do direito contraordenacional exige conhecimentos técnicos sólidos, não só sobre a sua aplicação, mas também sobre os seus limites de aplicação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar o regime jurídico geral das contraordenações: Direito processual;
- Identificar a tipicidade nas contraordenações;
- Analisar o concurso entre contraordenações e crimes;
- Conhecer os limites de aplicação do direito contraordenacional.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

SABER ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

28 H | 09 a 12/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Tratando-se de dois conceitos quase indiferenciados, o primeiro (pareceres) fornece o devido enquadramento e as informações técnicas, legais, doutrinárias e jurisprudenciais, e o segundo (informações) oferece uma informação mais descritiva e aprofundada.

Saber construir estes conteúdos de forma organizada, com uma linguagem simples e corrente, clara e objetiva, e juridicamente bem fundamentada, é essencial para uma melhor tomada de decisão política, administrativa ou judicial.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar uma linguagem jurídica simplificada;
- Selecionar e organizar conteúdos para parecer ou informação;
- Definir o plano do parecer ou informação a elaborar;
- Elaborar pareceres e informações de caráter jurídico;
- Elaborar pareceres como proposta de resolução de problemas concretos e pareceres como processo de recolha de informação;
- Preparar dossiers técnicos que acompanham pareceres ou informações.

DESTINATÁRIOS:

Juristas
Técnicos Superiores

PRÉ-REQUISTO:

Licenciatura em Direito.

CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

REGIMES DE RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

20 H | 16, 17 e 23/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 200€ | **COM AVALIAÇÃO**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes estão sujeitos a vários tipos de responsabilidade nos termos da lei.

Neste sentido, importa reforçar as competências dos dirigentes de modo a que desenvolvam medidas de prevenção quanto a eventuais processos de responsabilização civil, criminal, disciplinar e financeira.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os vários tipos de responsabilidades;
- Diferenciar os regimes jurídicos de responsabilidade civil, criminal, financeira e disciplinar;
- Caracterizar a criminalização da atividade administrativa;
- Distinguir as penas disciplinares;
- Conhecer os trâmites processuais do procedimento disciplinar;
- Aplicar medidas de prevenção para evitar a responsabilização criminal.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio;
Comissão de serviço subsequente à da conclusão da formação inicial de dirigentes.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril
(Formação de Atualização de Dirigentes)

IV. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

AUDITORIA E CONTROLO

AUDITORIA E CONTROLO

AUDITORIA FINANCEIRA

28/ H | 17 a 20/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

A função de auditoria é de vital importância nas organizações, permitindo assegurar, com razoabilidade, um conjunto de objetivos que se estendem desde a utilização económica e eficiente dos recursos, à salvaguarda dos ativos, à exatidão e verdade da informação e ao respeito pelas normas, procedimentos, legislação e regulamentos, entre outros.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as normas de Ética e de Conduta, metodologias, técnicas e procedimentos mais usados na conceção, implementação e acompanhamento de auditorias financeiras do setor público e privado;
- Utilizar normas de relato e técnicas de elaboração de relatórios;
- Elaborar relatórios financeiros e orçamentais relativos às principais áreas da contabilidade orçamental e patrimonial.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

CONTROLO DA BOA GESTÃO FINANCEIRA

14 H | 05 a 06/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O debate contínuo sobre a boa governança encaminhou a gestão pública para novos desafios de responsabilização, transparência e democratização da decisão.

Assegurar uma boa gestão financeira, com um olhar muito particular sobre os dinheiros públicos, é o principal foco desta formação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar e interpretar os princípios da boa governança;
- Identificar as dificuldades na moderna gestão financeira pública;
- Conhecer os princípios da gestão financeira pública;
- Utilizar o Sistema de Controlo Interno (SCI) no âmbito do Sistema de Controlo Financeiro do Estado;
- Compreender as responsabilidades financeiras dos dirigentes no sistema de controlo interno;
- Garantir o controlo financeiro externo;
- Aplicar indicadores de controlo adicionais.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21 H | 26 a 28/03/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A aplicação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), enquanto ferramenta essencial de gestão, assegura o respeito pela legalidade.

Os procedimentos associados ao SCI, ainda que comumente abordados no âmbito da auditoria, constituem efetivamente um modelo diferenciado.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar os aspetos essenciais do sistema de controlo interno no âmbito da Administração Pública;
- Aplicar o questionário de controlo interno;
- Aplicar um regulamento de controlo interno;
- Compreender a responsabilidade financeira decorrente da falta de controlo interno.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO

14 H | 02 a 03/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A redação de um relatório corresponde à fase final de um processo de auditoria e inspeção, deve apresentar conclusões e recomendar ações.

Com este curso ficará a conhecer a metodologia adequada para a construção de um relatório, enunciando as caraterísticas, os elementos e os critérios a considerar, pressupondo o reconhecimento da importância do relatório enquanto produto fundamental dos trabalhos de inspeção e auditoria.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer as várias técnicas e procedimentos de recolha de evidências;
- Elaborar relatórios detalhados e enquadrados nas melhores práticas;
- Reportar anomalias detetadas à entidade auditada;
- Elaborar relatórios nos diferentes domínios de inspeção/ auditoria;
- Utilizar normas de relato e técnicas de elaboração de relatórios.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores

CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

40 H | 22 a 24 e 29 a 31/10/2018 | 9h00 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 400€ | **COM AVALIAÇÃO**

Assegurar uma boa gestão financeira, com um olhar muito particular sobre os dinheiros públicos e a contratação pública, exige dos dirigentes de topo especiais obrigações, de modo a aplicarem um modelo de integridade nos seus organismos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Aplicar um Modelo de Integridade (inclui plano anticorrupção) enquanto instrumento de coesão e postura de resposta operacional do organismo;
- ✔ Conhecer a estrutura do Orçamento de Desempenho e os seus principais instrumentos;
- ✔ Conhecer as principais obrigações no âmbito do controlo financeiro enquanto dirigente de topo;
- ✔ Identificar os aspetos essenciais da contratação pública e os mecanismos de atuação na fase de execução dos contratos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio;

Comissão de serviço subsequente à da conclusão da formação inicial de dirigentes.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

CONTABILIDADE E FINANÇAS

CONTABILIDADE E FINANÇAS

CONTABILIDADE ANALÍTICA

21 H | 16 a 18/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

As operações, bem como os fluxos de documentação e informação contabilística internos das organizações, são o universo da contabilidade analítica.

Articulando-se com a contabilidade geral, enquanto ramos complementares da mesma ciência, a contabilidade analítica está atenta aos processos de transformação interna. A sua implementação nos serviços, deve corresponder às exigências de uma gestão moderna, resultando num sistema de informação de gestão preventivo.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer a importância da contabilidade analítica nos organismos públicos;
- Distinguir "despesa" vs "custo" e "proveito" vs "receita";
- Definir os vários tipos de custos;
- Descrever as vantagens da gestão orçamental;
- Articular a contabilidade geral com a contabilidade analítica;
- Aplicar a contabilidade analítica nos planos sectoriais;
- Utilizar o método das secções homogéneas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

CONTABILIDADE PÚBLICA PARA NÃO FINANCEIROS

28 H | **2 EDIÇÕES:** 19 a 22/03/2018; 24 a 27/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Compreender os conceitos fundamentais da contabilidade, bem como a sua aplicação nos organismos, é essencial para a criação de uma base comum de entendimento entre todos os que desenvolvem a sua atividade nestas áreas: da análise de documentos e de demonstrações financeiras ao regime de prestação de contas.

Contextualizar a contabilidade pública e tornar acessível a sua linguagem técnica, são as grandes linhas de orientação deste curso.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Caracterizar a contabilidade pública;
- Conhecer os princípios orçamentais da contabilidade orçamental;
- Identificar os vários lançamentos contabilísticos;
- Descrever o processo contabilístico no âmbito da contabilidade patrimonial;
- Elaborar e interpretar as demonstrações financeiras;
- Conhecer o regime de prestação de contas ao Tribunal de Contas e demais entidades públicas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

FISCALIDADE: IVA E IRS

14 H | 30 a 31/08/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Para um bom exercício orçamental e, inerentemente, para a aplicação correta dos regimes fiscais, é importante dominar os princípios, compreender os conceitos, e conhecer as regras da fiscalidade.

Os colaboradores que exercem as suas funções na área financeira e contabilística reconhecem a importância de entender bem o enquadramento fiscal e as disposições legais vigentes, encontrando neste curso uma resposta pragmática que lhes permitirá melhorar o seu desempenho funcional no domínio da fiscalidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer o enquadramento fiscal do IRS para aplicação ao caso concreto;
- Efetuar o cálculo do IRS tendo em conta os diversos fatores;
- Aplicar o regime do IVA ao caso concreto;
- Aplicar o regime geral do IVA e o regime especial do IVA intracomunitário (RITI).

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS

21 H | 28 a 30/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A boa gestão do património exige a correta compreensão da legislação aplicável aos processos técnicos de inventariação, tendo em conta os conceitos contabilísticos relacionados com o cálculo do património líquido dos bens.

Esta atividade administrativa do Estado requer a integração dos diferentes sistemas de classificação dos bens e as suas formas de contabilização nos serviços públicos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Interpretar a legislação aplicável à gestão patrimonial;
- Inventariar bens;
- Calcular o património líquido dos bens;
- Integrar os diferentes sistemas de classificação de bens;
- Analisar listagens e mapas.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

CONTABILIDADE E FINANÇAS

GESTÃO DE TESOURARIA E FUNDO DE MANEIO

14 H | **2 EDIÇÕES:** 05 a 06/03/2018; 20 a 21/09/2018| 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A gestão da Tesouraria é uma das vertentes da gestão financeira e requer atividades que se desdobram desde a identificação das necessidades de Fundo de Maneio, definição do seu plano estratégico e do seu orçamento, e gestão de liquidez orientada pelos rácios mais correntes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Interpretar a estrutura orçamental pública;
- Efetuar uma auditoria à execução orçamental;
- Aplicar um sistema de controlo interno da tesouraria;
- Aplicar técnicas orçamentais para uma boa gestão orçamental de tesouraria e do fundo de maneio;
- Controlar e auditar as despesas de tesouraria e fundo de maneio.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

NOVO

28 H | 19 a 22/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Todos os organismos públicos estão obrigados ao princípio da sustentabilidade e à capacidade de financiar na totalidade todos os compromissos assumidos ou a assumir. Neste pressuposto, as fases de preparação e elaboração do orçamento, e depois a da execução (acompanhamento e gestão dos fluxos financeiros públicos), são atividades muito técnicas, que convocam conhecimentos de natureza jurídica, requerendo um conjunto específico de competências na área orçamental pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar a estrutura do orçamento;
- Aplicar os vários métodos de elaboração orçamental;
- Efetuar alterações orçamentais;
- Analisar indicadores e rácios orçamentais;
- Aplicar medidas de correção orçamental;
- Fazer o controlo orçamental: despesa e receita;
- Efetuar cativos como medida da contenção da despesa;
- Descrever o ciclo da receita e da despesa;
- Conhecer o regime de responsabilidade financeira.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

WORKSHOP: A LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

14 H | 10 a 11/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Sendo o seu objetivo essencialmente preventivo e regulador, a aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso visa travar a dívida dos organismos públicos, diminuir os prazos de pagamento, controlar os compromissos e responsabilizar os dirigentes.

Com este curso, pretende-se apoiar as equipas que acompanham estes processos, promovendo práticas úteis na prestação de contas, elaboração de planos de liquidação e regularização dos reportes de informação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Conhecer os princípios e regras gerais da LCPA e os planos de contas;
- Calcular os fundos disponíveis;
- Implementar um Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso;
- Elaborar reportes de informação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABÍLISTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS - SNC-AP

28 H | **4 EDIÇÕES:** 12 a 15/03; 09 a 12/04; 09 a 12/07; 15 a 18/10/2018; | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Neste curso, dedicado ao SNC-AP, dá-se destaque aos subsistemas de contabilidade orçamental e contabilidade financeira, aplicáveis a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social e às entidades públicas reclassificadas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Distinguir o subsistema da contabilidade orçamental do subsistema da contabilidade financeira;
- Conhecer os classificadores orçamentais;
- Preparar um plano de contas;
- Efetuar o processo de encerramento/abertura da contabilidade orçamental;
- Efetuar alterações orçamentais;
- Elaborar as demonstrações orçamentais;
- Compreender a estrutura conceptual do SNC-AP;
- Preparar relatos financeiros.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

SNC-AP: CASOS PRÁTICOS

14 H | **2 EDIÇÕES:** 14 a 15/05/2018; 10 a 11/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O SNC-AP foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro e integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional.

Neste curso dá-se especial destaque à aplicabilidade e execução das normas de contabilidade pública vertidas no SNC-AP.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Efetuar operações correntes;
- Efetuar lançamentos de regularização;
- Preparar as demonstrações financeiras;
- Descrever o procedimento de encerramento de contas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

NOVO

14 H | **2 EDIÇÕES:** 18 a 19/06/2018 e 08 a 09/10/2018| 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A aplicação das regras da contratação pública exige que os profissionais tenham um conhecimento operativo do Código dos Contratos Públicos (CCP). Este curso, ao centrar-se na avaliação das propostas, fornece critérios para análise e elaboração de relatórios no âmbito dos contratos públicos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Reconhecer a contratação pública como uma atividade administrativa transversal a toda a Administração Pública;
- Analisar propostas;
- Aplicar os critérios de adjudicação na avaliação das propostas;
- Conhecer o papel e deveres do júri;
- Elaborar o relatório preliminar e o relatório final.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores,
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

NOVO

28 H | 18 a 21/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O Código dos Contratos Públicos (CCP) é o diploma que regulamenta a formação e a execução de contratos públicos. Obter conhecimentos jurídicos sobre a contratação pública permite conduzir toda a atividade administrativa na formação de contratos, incluindo a redação das peças procedimentais.

Este curso fornece os conhecimentos jurídicos essenciais sobre o CCP, capacitando para a resolução de problemas práticos mais comuns.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o âmbito de aplicação do Código da Contratação Pública;
- Identificar as fases para a formação do contrato;
- Selecionar o procedimento em função do valor do contrato e de critérios materiais;
- Apresentar os documentos que constituem a proposta;
- Analisar as propostas e os critérios de adjudicação;
- Descrever a tramitação procedimental de: Ajuste Direto, Concurso Público, Concurso Limitado por Prévia Qualificação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores,
Inspetores e Auditores

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS: A FASE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

NOVO

21 H | 05 a 07/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A aplicação do Código dos Contratos Públicos exige um aprofundado conhecimento sobre os procedimentos em matéria da contratação pública, designadamente quanto à execução dos contratos.

Este curso visa habilitar os formandos para o acompanhamento dos contratos na sua fase de execução.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Caracterizar os contratos administrativos em geral;
- Caracterizar os tipos de contratos administrativos em especial;
- Descrever a formação dos contratos públicos;
- Identificar as competências do gestor do contrato no novo CCP;
- Elaborar um reporte evolutivo sobre a execução do contrato.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO - APROFUNDAMENTO

NOVO

21 H | 19 a 21/03/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

O Código dos Contratos Públicos (CCP) é o diploma que regulamenta a formação e a execução de contratos públicos, sendo fundamental em todos os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços.

Este curso visa transmitir conhecimentos jurídicos aprofundados sobre contratação pública, apoiando a condução de toda a atividade administrativa, desde a formação dos contratos, incluindo a redação das peças procedimentais, até à sua execução, alertando para os os erros mais comuns.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar as fases para a formação do contrato;
- Selecionar o procedimento em função do valor do contrato e de critérios materiais;
- Elaborar os documentos que constituem a proposta;
- Analisar as propostas e os critérios de adjudicação;
- Identificar o dever de adjudicação e causas de não adjudicação;
- Descrever a tramitação procedimental dos vários procedimentos de contratação pública;
- Detetar e evitar erros mais comuns.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO - INICIAÇÃO

NOVO

14 H | 26 a 27/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

A contratação pública é uma matéria complexa que exige uma preparação específica, pelo que este curso potencia o conhecimento da legislação essencial para aplicar as regras comuns aos vários procedimentos que enformam a contratação pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- Identificar os tipos de procedimentos;
- Selecionar tipos e critérios de escolha dos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras comuns aos vários procedimentos de contratação;
- Elaborar as peças do procedimento.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos

CONTRATAÇÃO PÚBLICA PARA ASSISTENTES TÉCNICOS

NOVO

21 H | 10 a 12/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

Este curso pretende capacitar os assistentes técnicos com o conhecimento da legislação necessária no domínio da contratação pública, para aplicação das regras comuns aos vários procedimentos de contratação, preparação das peças procedimentais e análise das propostas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- Identificar os tipos de procedimentos;
- Selecionar tipos e critérios de escolha dos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras comuns aos vários procedimentos de contratação;
- Elaborar as peças do procedimento;
- Analisar propostas.

DESTINATÁRIOS:

Assistentes Técnicos

ELABORAÇÃO DE CONVITES E CADERNOS DE ENCARGOS

NOVO

14 H | 26 a 27/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Saber elaborar as peças procedimentais (convites e cadernos de encargos) é essencial para minimizar problemas contratuais, resultando em processos de aquisição de bens e serviços mais eficazes e eficientes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os tipos de procedimentos;
- Selecionar tipos e critérios de escolha dos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras comuns aos vários procedimentos de contratação;
- Elaborar convites à apresentação de propostas no âmbito dos procedimentos concursais;
- Elaborar Cadernos de Encargos no âmbito dos procedimentos concursais.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS NO ÂMBITO DAS TIC

NOVO

14 H | 19 a 20/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

No âmbito da contratação pública de TIC, têm sido detetados muitos problemas na elaboração de Convites e Cadernos de Encargos por parte dos organismos da AP.

Assim, torna-se fundamental que os serviços capacitem os seus trabalhadores com conhecimentos concretos sobre a elaboração das peças procedimentais, por forma a minimizar problemas contratuais no domínio das TIC.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os principais problemas de contratação na área das TIC;
- Definir os critérios de adjudicação;
- Definir os SLA e os regimes sancionatórios adequados;
- Antecipar problemas de propriedade intelectual em defesa dos interesses da entidade adjudicante;
- Definir os critérios de avaliação;
- Identificar as competências do gestor do contrato no Novo CCP.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

SABER FAZER CONSULTAS PRÉVIAS E CONCURSOS PÚBLICOS

NOVO

14 H | 21 a 22/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Neste curso ministram-se conhecimentos e desenvolvem-se competências associadas aos procedimentos da contratação pública mais utilizados, designadamente no que concerne à consulta prévia e ao concurso público.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os procedimentos de contratação pública;
- Aplicar os critérios de escolha de uma consulta prévia e de um concurso público;
- Identificar as particularidades destes dois tipos de procedimento;
- Descrever a respetiva tramitação procedimental.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

WORKSHOP DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

NOVO

28 H | 17 a 20/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Com a entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos (CCP), que procedeu às transposição das Diretivas Europeias, a área da contratação pública passou a assumir renovado relevo para todos os organismos públicos.

O *Workshop* de Contratação Pública pretende responder à preocupação manifestada de resolver casos práticos de aplicação do Código, bem como para partilhar experiências e práticas no âmbito da contratação pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Descrever o processo aquisitivo: locação ou aquisição de bens, de serviços, de empreitadas de obras públicas, ou concessão e serviços públicos;
- Resolver casos práticos referentes a várias situações de maior complexidade jurídica;
- Analisar propostas referentes a simulações de casos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Assistentes Técnicos

PRÉ-REQUISITOS:

Curso de Contratação Pública ou Conhecimentos equivalentes.

CURSO DE FORMAÇÃO AVANÇADA EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

120 H | outubro 2018 a janeiro de 2019 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 1200€ **COM AVALIAÇÃO**

A especialização e aprofundamento de competências em matéria de gestão de compras e dos aspetos mais relevantes do Código dos Contratos Públicos é essencial para os dirigentes, técnicos superiores e demais trabalhadores dos organismos públicos que procuram desenvolver competências críticas no âmbito da contratação e compras públicas.

O presente curso possibilita obter uma formação detalhada em matéria de contratação pública, permitindo desenvolver competências nas áreas de formação, execução e gestão de contratos públicos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o âmbito de aplicação do Código da Contratação Pública (destinatários e tipos contratuais);
- Selecionar tipos e critérios de escolha dos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras comuns aos vários procedimentos de contratação;
- Distinguir os procedimentos;
- Descrever a parceria para a inovação;
- Identificar as figuras que são fases de procedimentos típicos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores

III. COMPETÊNCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTAIS

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

ESPANHOL PARA AS RELAÇÕES PÚBLICAS

NOVO

21 H | 11 a 13/07/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A língua espanhola é uma das mais faladas no mundo. A interação e as parcerias transnacionais exigem que os profissionais de Relações Públicas tenham conhecimentos e competências em línguas estrangeiras, designadamente em espanhol.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE::

- Aplicar a linguagem e agir de acordo com as várias funções de Relações Públicas;
- Diferenciar regras protocolares e comunicação utilizando linguagem própria para os contactos e grupos característicos;
- Conhecer os diferentes modos de Relações Públicas e ligação ao digital e Media;
- Aplicar técnicas de interação com o público-alvo criando uma imagem positiva;
- Conhecer o código europeu de conduta profissional de Relações Públicas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

ESPANHOL PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES

NOVO

28 H | 01 a 04/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O espanhol é das 3 línguas mais faladas no mundo. Na interação com pessoas e organizações internacionais, a aplicação de linguagem específica das reuniões e negociações em contextos próprios causará um impacto positivo no público-alvo, sendo uma mais valia para as partes envolvidas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Utilizar linguagem para encadear logicamente a intervenção e cativar a audiência;
- Aplicar estrutura e léxico em contextos comunicativos orais;
- Expor um tema oralmente;
- Aplicar a linguagem para gerir uma reunião;
- Construir uma argumentação;
- Exprimir uma opinião;
- Colocar questões e reformular perguntas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E CONVERSAÇÃO

NOVO

35 H | 18 a 22/06/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 350€

A Língua Inglesa é a língua franca na interação de pessoas e serviços a nível internacional.

No âmbito de protocolos e parcerias nacionais e internacionais, torna-se necessário adquirir e melhorar as competências linguísticas, em particular da Língua Inglesa, para conversação em diferentes contextos.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Estruturar uma apresentação oral para uma reunião ou uma conferência;
- Utilizar linguagem para encadear logicamente a intervenção e cativar a audiência;
- Aplicar estrutura e léxico em contextos comunicativos orais;
- Expor um tema oralmente.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

PRÉ-REQUISITOS:

Compreensão razoável do inglês oral e capacidade de manter uma conversação profissional em inglês.

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES E REUNIÕES EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS

NOVO

21 H | 27 a 31/08/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A aplicação de técnicas de estruturação de uma apresentação, bem como a utilização de uma linguagem específica para reuniões, afiguram-se preponderantes no desenvolvimento de competências ao nível da preparação e condução de reuniões, bem como de apresentação oral em conferências ou grupos de trabalho.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Estruturar uma apresentação oral para uma reunião ou uma conferência;
- Utilizar linguagem para encadear logicamente a intervenção e cativar a audiência;
- Aplicar estrutura e léxico em contextos comunicativos orais;
- Expor um tema oralmente;
- Utilizar linguagem técnica para gerir uma reunião;
- Construir uma argumentação;
- Exprimir uma opinião;
- Colocar questões e reformular perguntas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Juristas

PRÉ-REQUISITOS:

Compreensão razoável do inglês oral e capacidade de manter uma conversação profissional em inglês.

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES, REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES

NOVO

14 H | 13 a 14/09/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

Para o sucesso das organizações é fundamental que as reuniões sejam produtivas e eficazes, que as apresentações produzam efeito positivo e as negociações cativem a atenção e confiança da audiência. Assim, para o êxito das apresentações, reuniões e negociações, é essencial demonstrar competências linguísticas e comportamentais.

Desenvolver competências na língua inglesa aplicando técnicas específicas para apresentações com domínio do conteúdo, da expressão oral, de léxico próprio e de atitude persuasiva nos diferentes cenários internacionais, constitui o propósito deste curso.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Estruturar uma apresentação oral para uma reunião ou uma conferência;
- Utilizar linguagem para encadear logicamente a intervenção e cativar a audiência;
- Aplicar estrutura e léxico em contextos comunicativos orais;
- Expor um tema oralmente;
- utilizar linguagem técnica para gerir uma reunião;
- Construir uma argumentação;
- Exprimir uma opinião;
- Colocar questões e reformular perguntas.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes
Técnicos Superiores
Juristas
Especialistas de Informática

INGLÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL

NOVO

14 H | 11 a 12/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O serviço de atendimento causa o primeiro impacto nos cidadãos que contactam com os organismos.

Assim, no âmbito do atendimento não presencial, o conhecimento da língua inglesa é essencial dada a sua universalidade.

Saber utilizar léxico próprio em inglês para iniciar ou manter uma conversação oral ou escrita, transmite segurança e profissionalismo nas intercomunicações.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Utilizar expressões específicas para falar ao telefone;
- Soletrar palavras;
- Utilizar léxico específico da oralidade e da escrita;
- Marcar apontamentos;
- Enviar/receber mensagens;
- Escrever e-mails no âmbito do trabalho que desenvolve.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Assistentes Operacionais

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Viver na “era digital” exige a mobilização de competências imprescindíveis para a sociedade em geral e em particular para a modernização da Administração Pública com impacto no aumento da produtividade e competitividade.

Propõe-se um conjunto de cursos para desenvolvimento das competências digitais nos trabalhadores em funções públicas e, assim, contribuir para capacitar a Administração Pública para os desafios da economia digital no Séc. XXI, em alinhamento com a iniciativa governamental ‘INCoDe.2030’.

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES

ACROBAT: FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS

BASE DE DADOS ACCESS

EXCEL - NÍVEL AVANÇADO **REVISTO**

EXCEL - NÍVEL INTERMÉDIO **REVISTO**

FOLHA DE CÁLCULO EXCEL

GESTÃO DE PROJETOS - AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA **NOVO**

OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL

OUTLOOK - FERRAMENTAS DE GESTÃO DE TEMPO **REVISTO**

PREZI: APRESENTAÇÕES CRIATIVAS DE ALTO IMPACTO

PROGRAMAÇÃO EM EXCEL

WINDOWS: ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO PORTAL BASE **NOVO**

SEGURANÇA E REDES

GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (ISO 27001 e 27002)

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO WINDOWS 2016 (*WINDOWS SERVER* 2016) **REVISTO**

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: GESTÃO DE RISCO DE TI

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SEGMENTAÇÃO DE REDES IP

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SOLUÇÕES TÉCNICAS

GESTÃO DE CONTEÚDOS

AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DA UTILIZAÇÃO DO OFFICE ÀS FERRAMENTAS WORKFLOW

BASE DE DADOS (MODELO RELACIONAL E LINGUAGEM SQL) **REVISTO**

CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA WEB COM HTML

FORMAÇÃO JOOMLA PARA GESTORES DE CONTEÚDOS **REVISTO**

IMPLEMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE DIRETÓRIO *MICROSOFT WINDOWS* (*ACTIVE DIRECTORY WINDOWS* 2016) **REVISTO**

POWER BI – CRIAÇÃO DE *DASHBOARDS* DE APOIO À DECISÃO **NOVO**

WORKSHOP WEB ANALYTICS NA AP - INICIAL **NOVO**

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES

ACROBAT: FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS

24 H | 08 a 11/10/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 240€ **COM AVALIAÇÃO**

O Acrobat é uma ferramenta essencial para a padronização e o intercâmbio universal de documentos.

Esta ferramenta permite a criação de documentos leves, seguros e visualizáveis em qualquer plataforma. Devido à sua versatilidade, permite agregar ficheiros em diferentes formatos, além de criar, editar e manipular PDF, ou incluir imagens, sons ou vídeos, bem como certificar e assinar PDF.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Criar ficheiros PDF;
- Controlar a qualidade na criação de um PDF;
- Converter e combinar vários tipos de ficheiros;
- Reduzir e otimizar o volume de um PDF;
- Criar formulários em PDF;
- Converter formulários em papel para formulários PDF;
- Adicionar campos de texto e botões;
- Certificar e assinar um ficheiro PDF;
- Adicionar segurança aos ficheiros PDF;
- Utilizar o *eEnvelope.*

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

UNIDADES CRÉDITO:

4 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril.
(formação profissional das carreiras de informática)

BASE DE DADOS ACCESS

28 H | 14 a 17/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O *Office Access* permite criar e desenvolver bases de dados de forma fácil e intuitiva.

Mesmo sem um conhecimento profundo desta tecnologia, os utilizadores poderão registar dados, elaborar relatórios e correlacionar informação, revelando-se uma ferramenta muito importante para produzir informação de apoio à tomada de decisão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Utilizar bases de dados: tabelas e relações;
- Utilizar a ajuda do Access;
- Definir a estrutura das bases de dados em Access;
- Interrogar interativamente bases de dados;
- Gerir os registos;
- Importar tabelas;
- Criar consultas de seleção e de referência cruzada;
- Definir critérios;
- Exportar para Excel e ligar ao Word;
- Desenhar e utilizar formulários;
- Criar relatórios.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

PRÉ-REQUISITOS:

Possuir conhecimentos de Windows e de algumas aplicações do Office (Word ou Excel).

EXCEL - NÍVEL AVANÇADO

REVISTO

14 H | 03 a 04/12/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O Excel é uma ferramenta transversal de análise, partilha e gestão de informação, a qual, devidamente estruturada, constitui um apoio na tomada de decisão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Criar modelos;
- ✔ Proteger folha de cálculo, livro e documentos;
- ✔ Utilizar funções matemáticas, de texto e lógicas avançadas;
- ✔ Utilizar tabelas de simulação;
- ✔ Criar e gerir macros;
- ✔ Criar um separador personalizado para os botões das macros.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

EXCEL - NÍVEL INTERMÉDIO

REVISTO

14 H | 29 a 30/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O nível intermédio do Excel permite a reciclagem e aperfeiçoamento de conhecimentos das principais funcionalidades, incluindo a utilização de fórmulas e funções mais frequentes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Inserir dados e processá-los através do uso de fórmulas e funções de cálculo;
- ✔ Formatar células e objetos da folha de cálculo;
- ✔ Personalizar a folha de cálculo;
- ✔ Criar e formatar gráficos simples;
- ✔ Trabalhar com várias folhas de um livro;
- ✔ Personalizar a impressão de documentos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

PRÉ-REQUISITOS:

Conhecimentos básicos de Excel.

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES

FOLHA DE CÁLCULO EXCEL

21 H | **3 EDIÇÕES:** 26 a 28/03; 9 a 11/07; 1 a 3/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A Folha de Cálculo Excel é uma ferramenta transversal de análise, partilha e gestão de informação. Ao permitir a realização de cálculos, operações lógicas, tabelas, fórmulas e gráficos, otimiza o trabalho dos profissionais.

Este curso está estruturado para fornecer conhecimentos essenciais que permitem uma evolução consistente para uma utilização avançada do Excel.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Inserir dados e processá-los através do uso de fórmulas e funções de cálculo;
- Formatar células e objetos da folha de cálculo;
- Personalizar a folha de cálculo;
- Dominar o uso de referências relativas, absolutas e mistas em células isoladas ou em conjuntos de células;
- Criar e formatar gráficos simples;
- Trabalhar com várias folhas de um livro;
- Personalizar a impressão de documentos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Técnicos de Informática
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

GESTÃO DE PROJETOS – AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA

NOVO

14 H | 12 e 13/11/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O recurso a metodologias ágeis com foco no cidadão permite aumentar de forma muito significativa a taxa de sucesso dos projetos.

A agilização de rotinas permite reduzir custos, melhorar a comunicação na organização e contribuir para o aumento da produtividade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Analisar a estrutura de um Projeto;
- Utilizar as melhores técnicas e metodologias;
- Estruturar e planear um Projeto com recurso a metodologias ágeis;
- Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Gerir a incerteza envolvente, garantindo que os objetivos são alcançados;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos Projetos.

DESTINATÁRIOS:

Gestores de Projeto
Técnicos Superiores
Especialistas de Informática

OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL

28 H | **2 EDIÇÕES:** 09 a 12/04; 22 a 25/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

O Excel, enquanto ferramenta transversal de análise, permite otimizar a informação de gestão através da exploração e análise de dados e variáveis, possibilitando a transformação dos dados em informação de apoio à decisão.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Dominar o uso de funções e a utilização de dados contidos em diversas folhas de trabalho;
- Efetuar simulação de dados e tabelas dinâmicas;
- Fazer a análise de cenários, utilizando as potencialidades disponibilizadas pelo Excel;
- Organizar e gerir bases de dados;
- Importar, exportar e organizar dados;
- Gerir ficheiros e a segurança dos dados;
- Dominar a ferramenta de ajuda do Excel.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

PRÉ-REQUISITO:

Deter conhecimentos básicos de trabalho em Folha de Cálculo.

OUTLOOK - FERRAMENTAS DE GESTÃO DE TEMPO

REVISTO

7 H | 26/10/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 70€

Fazer uma boa gestão dos contactos, da caixa de correio e das tarefas permite otimizar a comunicação pessoal e profissional.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Utilizar opções de envio de mensagens;
- Organizar as mensagens;
- Utilizar regras para otimização do tempo;
- Criar contactos a partir de mensagens;
- Utilizar o calendário eficazmente;
- Gerir tarefas;
- Enviar relatórios.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores

Assistentes Técnicos

Assistentes Operacionais

APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE PARA UTILIZADORES

PREZI: APRESENTAÇÕES CRIATIVAS DE ALTO IMPACTO

14 H | 24 a 25/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 140€

O PREZI permite criar apresentações dinâmicas e personalizadas. Esta nova abordagem transforma apresentações em diálogos que facilitam o trabalho colaborativo.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Criar conta Prezi;
- ✔ Criar um guião sobre a informação a apresentar;
- ✔ Utilizar o Media Objects em apresentações;
- ✔ Utilizar animações, efeitos e transições de alto impacto;
- ✔ Utilizar o Prezi como plataforma colaborativa.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

PROGRAMAÇÃO EM EXCEL

30 H | **2 EDIÇÕES:** 02 a 05/07 e 13 a 16/11/2018 | 9h30 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

A programação em Excel utiliza a linguagem VBA (Visual Basic for Application) com recursos próprios para agilizar e automatizar o trabalho em Excel, sendo acessível mesmo a quem nunca fez programação.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Criar macros com recurso à linguagem VBA;
- ✔ Manusear macros (criar / explorar / alterar / pagar);
- ✔ Garantir a segurança das macros;
- ✔ Programar com recurso ao VBA;
- ✔ Alterar Macros através da linguagem VBA;
- ✔ Desenvolver pequenas aplicações em linguagem VBA.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível secundário/superior

PRÉ-REQUISITO:

Deter experiência e conhecimentos seguros da Folha de Cálculo.

UNIDADES DE CRÉDITO:

5 Créditos conforme anexo II da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

WINDOWS: ADMINISTRAÇÃO

18 H | 25 a 27/06/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 180€ | **COM AVALIAÇÃO**

Este curso oferece conhecimentos de gestão de servidores Windows.

Trata-se de uma formação teórico-prática que inclui operações de gestão de propriedades de servidor, funções, agendas partilhadas, segurança e redes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Instalar, atualizar e migrar para o *Windows*;
- Configurar discos e *drives*;
- Garantir a manutenção de discos no *Windows*;
- Instalar e configurar *drives*;
- Configurar o acesso a arquivos e impressoras no *Windows*;
- Gerir o acesso a ficheiros e pastas partilhadas no *Windows*;
- Configurar conectividades e conexões de redes;
- Solucionar problemas de rede;
- Proteger o *Windows*;
- Restaurar o *Windows*
- Configurar o *Windows Update*.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática
Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

UNIDADES DE CRÉDITO:

3 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril.
(Formação profissional das carreiras de informática)

GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO PORTAL BASE

21 H | **3 EDIÇÕES:** 21 a 23/05; 10 a 12/09; 1 a 3/10/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 210€

Este curso permite-lhe conhecer o sistema do Portal BASE dotando-o de competências para efetuar a gestão de informação ao nível dos blocos de dados, integrações e comunicações obrigatórias, no âmbito da legislação aplicável.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Aplicar a legislação associada ao Portal BASE e obrigações de reporte;
- Conhecer a Estratégia ENCP 2020, objetivos e registo de informação;
- Conhecer o Portal BASE na vertente de consulta pública;
- Utilizar o Portal Base para registo de dados e consulta de procedimentos e contratos na área privada;
- Gerir os procedimentos no Portal BASE em articulação com os procedimentos lançados na plataforma eletrónica;
- Pesquisar, consultar e pedir alterações aos dados registados.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores das áreas das compras e contratação pública
Assistentes Técnicos das áreas das compras e contratação pública

IMPIC

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS

SEGURANÇA E REDES

SEGURANÇA E REDES

GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (ISO 27001 e 27002)

18 H | 04 a 06/06/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 180€ **COM AVALIAÇÃO**

A identificação das vulnerabilidades e dos riscos associados à segurança da informação, e o estabelecimento de mecanismos de prevenção são fundamentais para merecer a confiança dos cidadãos e proteger a imagem da organização e a sua responsabilidade legal.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar vulnerabilidades e riscos associados à segurança da informação;
- Conhecer os principais requisitos das ISO 27001:2013 e 27002:2013;
- Identificar a estrutura, os domínios e controlos da ISO 27001:2013;
- Elencar os procedimentos de implementação e monitorização de um Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- Elaborar um plano de prevenção de riscos conforme a ISO 27001;
- Organizar a estrutura de um processo de certificação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

UNIDADES CRÉDITO:

3 créditos, conforme anexos II e III da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO WINDOWS 2016 (*WINDOWS SERVER* 2016)

REVISTO

30 H | 17 a 21/09/2018 | 9h30 - 16h30 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

O Windows Server 2016 apresenta soluções de segurança incorporadas no arranque, com várias camadas de segurança diretamente no sistema operativo que permite reduzir os riscos, e soluções de armazenamento definidas por *software* escalável e de elevada disponibilidade.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Instalar e configurar o Windows Server 2016;
- Configurar redes em ambiente Windows Server 2016;
- Implementar ligações de Rede e de RAS;
- Gerir o serviço de diretório (*Active Directory*) em Windows 2016, através da gestão de utilizadores e de estações de trabalho;
- Implementar mecanismos de segurança;
- Gerir a infraestrutura de servidores.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

PRÉ-REQUISITO:

Conhecimentos de Administração de Sistemas.

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexos II e III da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: GESTÃO DE RISCO DE TI

18 H | 07 a 09/05/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 180€ **COM AVALIAÇÃO**

A Segurança da Informação requer o conhecimento de metodologias de análise e gestão de risco com aplicação das normas internacionais ISO 27001, ISO 27005, ISO31000 e NIST 800-30.

O domínio destas normas por profissionais treinados constitui uma mais valia para a organização, na medida em que aplicam medidas de controlo de segurança aos seus sistemas e bancos de dados.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Analisar riscos em segurança de informação;
- Aplicar metodologias de gestão de risco;
- Aplicar as Normas internacionais (ISO 27001; ISO 27005; ISO31000; NIST 800-30) relativas à gestão do risco;
- Identificar riscos;
- Analisar e avaliar riscos;
- Definir estratégias de tratamento de riscos;
- Definir políticas e regras de prevenção de risco;
- Monitorizar o processo de gestão de risco.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Especialistas de Informática

UNIDADES CRÉDITO:

3 créditos, conforme anexos II e III da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SEGMENTAÇÃO DE REDES IP

30 H | 05 a 09/11/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

Saiba como uma VPN permite a duas redes conectarem-se de forma segura, utilizando um canal público de comunicação, permitindo a transmissão de dados criptografados entre as redes.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar o funcionamento dos equipamentos do fabricante;
- Aplicar as melhores práticas na provisão do controlo de acessos;
- Dotar a Organização de visibilidade sobre os ambientes;
- Implementar VPN;
- Garantir a redundância da solução de Firewall.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Inspetores e Auditores
Especialistas de Informática

PRÉ-REQUISITO:

Conhecimentos de SEGURANÇA de INFORMAÇÃO: soluções técnicas.

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexos II e III da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

SEGURANÇA E REDES

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SOLUÇÕES TÉCNICAS

30 H | 24 a 28/09/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

Face à globalização, onde o espaço está fortemente articulado pelas redes, e onde a informação, independentemente do seu formato, é um dos maiores patrimónios de uma organização, importa implementar soluções técnicas de segurança e de armazenamento da informação, bem como meios de comunicação segura.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Implementar uma VPN;
- Garantir uma comunicação segura;
- Implementar uma *Firewall* e controlo de tráfico;
- Gerir a inspeção de conteúdos.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexos II e III da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

IV. COMPETÊNCIAS DIGITAIS

GESTÃO DE CONTEÚDOS

GESTÃO DE CONTEÚDOS

AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DA UTILIZAÇÃO DO *OFFICE* ÀS FERRAMENTAS *WORKFLOW*

28 H | 14 a 17/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 280€

Um sistema de *Workflow* implementa-se para permitir a automatização de um determinado fluxo de trabalho, garantindo a troca de informações entre os departamentos envolvidos num processo de negócio.

Este curso permite fazer a ligação entre as ferramentas do *Office* e as ferramentas de *Workflow*.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Produzir documentos eletrónicos: formulários;
- Gerir o arquivo eletrónico: arquivos globais e partilhados;
- Automatizar tarefas e processos administrativos;
- Gerir tarefas, tempos e recursos;
- Gerir e controlar documentos e processos;
- Definir fluxos da informação através de grupos de trabalho (*Workflow*): circuitos e responsabilidades;
- Gerir plataformas colaborativas.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

BASE DE DADOS (MODELO RELACIONAL E LINGUAGEM SQL)

REVISTO

60 H | 19 a 30/11/2018 | 9h30 - 18h00 | INA - Algés | Presencial | 600€ **COM AVALIAÇÃO**

Aos administradores de bases de dados PostgreSQL exige-se que saibam como proceder à instalação e configuração de bases de dados *open source*, à gestão/manutenção de um *software* de gestão de conteúdos *open source* e à modelação de dados associado ao uso da linguagem SQL.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Apresentar soluções avançadas usando postgreSQL;
- Interpretar as definições de estruturas de dados;
- Atualizar dados, definir regras de integridade e criar vistas;
- Definir o controlo de acessos;
- Gerir a arquitetura relacional.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Especialistas e Técnicos de Informática

UNIDADES CRÉDITO:

10 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA WEB COM HTML

30 H | 18 a 22/06/2018 | 9h30 - 17h00 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

Este curso oferece conhecimentos para a manutenção de um *website*, criação ou modificação de conteúdos digitais de multimédia em diferentes formatos e várias plataformas, ferramentas e ambientes digitais com recurso a HTML5, CSS e JavaScript.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os novos elementos semânticos do HTML 5;
- Criar e formatar páginas em HTML 5;
- Criar *layouts* e estilos utilizando CSS3;
- Criar e validar formulários;
- Integrar grafismos e elementos multimédia em páginas *Web*;
- Utilizar o JavaScript e a Geolocalização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

PRÉ-REQUISITO:

Conhecimentos de HTML

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

FORMAÇÃO JOOMLA PARA GESTORES DE CONTEÚDOS

REVISTO

30 H | 15 a 19/10/2018 | 9h30 - 16h30 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

O Joomla, enquanto s*oftware Open Source*, é um dos gestores de conteúdos *web* mais utilizados para criação e manutenção de *sites* profissionais e pessoais, sem ficar dependente de um administrador.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Instalar manualmente o Joomla num servidor *web*;
- Criar artigos;
- Inserir e formatar imagens, texto e vídeo;
- Instalar e configurar *templates frameworks*;
- Gerir utilizadores;
- Gerir o *website* Joomla;
- Garantir a segurança do *website*;
- Atualizar o *website* Joomla.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores
Assistentes Técnicos

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

GESTÃO DE CONTEÚDOS

IMPLEMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE DIRETÓRIO MICROSOFT WINDOWS (*ACTIVE DIRECTORY WINDOWS* 2016)

REVISTO

30 H | 19 a 23/11/2018 | 9h30 - 16h30 | INA - Algés | Presencial | 300€ **COM AVALIAÇÃO**

Na área da Tecnologia de Informação, o *Active Directory* desempenha um papel de segurança de acessos.

As principais funções consistem em controlar a informação de acessos às aplicações informáticas e a política de segurança.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Instalar e configurar o serviço de DIRETÓRIO (*Active Directory*);
- Implementar o *DOMAIN NAME SERVICES*;
- Configurar objetos e *sites*;
- Implementar o sistema de segurança através das GPO;
- Criar e gerir árvores e florestas;
- Monitorizar o serviço de diretório;
- Gerir e manter base de dados *Active Directory*;
- Replicar *sites* da *Active Directory*.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas de Informática
Técnicos de Informática

PRÉ-REQUISITO:

Conhecimentos de Administração de sistemas (*Windows 2008 Server*).

UNIDADES CRÉDITO:

5 créditos, conforme anexo II da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril
(Formação profissional das carreiras de informática)

POWER BI – CRIAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO

NOVO

21 H | 11 a 13/04/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 210€

A construção de *Dashboards* pode apoiar as organizações na monitorização do plano estratégico, do plano anual de atividades e do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) devido ao seu potencial na apresentação de informação aos decisores.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Identificar os elementos do *Power BI*;
- Selecionar informação crítica à decisão;
- Construir tabelas de dados e ligá-las às fontes de dados;
- Desenhar *dashboards* para visualizar a informação.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes
Técnicos Superiores

WORKSHOP WEB ANALYTICS NA AP - INICIAL

NOVO

7 H | 18/05/2018 | 9h30 - 17h30 | INA - Algés | Presencial | 70€

Esta formação destina-se a novos usuários com a finalidade de criar uma conta, implementar o código de acompanhamento, configurar filtros de dados, navegar na interface e nos relatórios do *Google Analytics* e configurar painéis e atalhos.

O curso também demonstra como analisar relatórios básicos de público, aquisição e comportamento e como configurar as metas e o acompanhamento de campanhas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Criar uma conta;
- ✔ Implementar o código de acompanhamento;
- ✔ Configurar filtros de dados, painéis e atalhos;
- ✔ Navegar na interface e nos relatórios do Google Analytics;
- ✔ Analisar relatórios básicos de público, aquisição e comportamento;
- ✔ Configurar as metas e o acompanhamento de campanhas.

DESTINATÁRIOS:

Técnicos Superiores
Especialistas de Informática

V. COMPETÊNCIAS PARA INÍCIO DE FUNÇÕES

FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRIGENTES

Com o objetivo de criar uma comunidade de dirigentes e gestores públicos cada vez mais capacitados para a concretização das prioridades estratégicas na prossecução do serviço e interesse públicos, o INA oferece cursos específicos para alta direção em Administração Pública, conforme a legislação em vigor.

FORMAÇÃO INICIAL GERAL

A Formação Inicial Geral que se propõe com base na competência nuclear "Orientação para o Serviço Público" procura levar à interiorização da especificidade da atividade desenvolvida e, consequentemente, à responsabilização do trabalhador perante a sociedade e o cidadão, garantindo a prestação de um melhor serviço público.

Questões relacionadas com a motivação para o serviço público, a importância do papel do Trabalhador em Funções Públicas na gestão do interesse público, são algumas das temáticas abordadas nesta formação.

V. COMPETÊNCIAS PARA INÍCIO DE FUNÇÕES (FORMAÇÃO INICIAL)

FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRIGENTES

DIRIGENTES SUPERIORES DE 1.º E 2.º GRAUS

CURSO AVANÇADO EM GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)

DIRIGENTES INTERMÉDIOS DE 1.º E 2.º GRAUS

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)

FORMAÇÃO INICIAL PARA INÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

TRABALHADORES EM PERÍODO EXPERIMENTAL DE VÍNCULO

FORMAÇÃO INICIAL GERAL (FIG) **REVISTO**

FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRIGENTES

CURSO AVANÇADO EM GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)

50 H presenciais/25 H e-learning | 04/04 a 08/05/2018 | 9h30 - 18h00 | INA - Algés | B-Learning | 600€
COM AVALIAÇÃO

A formação de dirigentes superiores é obrigatória nos termos da legislação em vigor, pretendendo o reforço de competências em diversas áreas da gestão, visando o aprofundamento de uma cultura de meritocracia nos serviços públicos suportada na diferenciação de desempenho.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Aplicar técnicas de liderança e gestão das pessoas;
- ✔ Controlar gestão orçamental e os recursos materiais;
- ✔ Aplicar técnicas de desenvolvimento da inovação e qualidade na organização;
- ✔ Utilizar os mecanismos do processo decisório e de comunicação da decisão;
- ✔ Gerir a estratégia do organismo;
- ✔ Monitorizar o planeamento e a avaliação de projetos e da organização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes Superiores de 1.º e 2.º Graus

PRÉ-REQUISITO:

Exercício atual de funções dirigentes de nível superior

ENQUADRAMENRO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, 07 de abril

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)

120 H presenciais/60 H e-learning | 14/09 a 14/12/2018 | 9h30 - 18h00 | INA - Algés | B-Learning | 1.300€
COM AVALIAÇÃO

A formação de dirigentes intermédios é obrigatória nos termos da legislação em vigor.

O FORGEP tem como objectivo transmitir aos titulares de cargos de direção intermédia um conjunto transversal de conhecimentos e competências técnicas e comportamentais, potenciador de um desempenho em sintonia com as exigências da moderna gestão pública.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- ✔ Aplicar técnicas de liderança e gestão das pessoas;
- ✔ Agir conforme os princípios éticos e deontológicos organizacionais;
- ✔ Conhecer as principais regras da gestão orçamental e de recursos materiais;
- ✔ Dominar a gestão por objetivos e avaliação do desempenho;
- ✔ Aplicar técnicas de desenvolvimento da inovação e qualidade na organização;
- ✔ Utilizar os mecanismos da comunicação interna e externa;
- ✔ Monitorizar o planeamento e a avaliação de projetos e da organização.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes Superiores de 1.º e 2.º Graus

PRÉ-REQUISITO:

Exercício atual de funções dirigentes de nível Intermédio.

ENQUADRAMENRO LEGAL:

Portaria n.º 146/2011, 07 de abril

FORMAÇÃO INICIAL GERAL (FIG)

REVISTO

35 H presenciais/5 H e-learning | 2.º semestre | 9h00 – 17h30 | INA - Algés | B-Learning | 380€

A Formação Inicial Geral clarifica a organização política e administrativa do Estado fazendo uma abordagem diferenciada da estrutura, organização e funções do Estado e da Administração Pública. Aborda também os direitos dos cidadãos na sua relação com a Administração Pública e os deveres funcionais dos trabalhadores em exercício de funções públicas.

NO FINAL DO CURSO, OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE:

- Diferenciar entre Estado e Administração Pública;
- Distinguir os deveres funcionais do trabalhador em funções públicas dos princípios da atividade administrativa;
- Explicar o papel do serviço público;
- Recordar o código de conduta ética do trabalhador em funções públicas;
- Identificar riscos de corrupção e infrações conexas no contexto específico da Administração Pública;
- Aplicar medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Proteger e defender o interesse público;
- Identificar as suas necessidades para adaptar-se à mudança e à inovação;
- Reconhecer a importância de desenvolver a atividade de acordo com os objetivos e os resultados esperados.

DESTINATÁRIOS:

Trabalhadores que iniciam funções públicas, referidos no n.º 1 do artigo 7.º
Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro

PRÉ-REQUISITO:

Encontrar-se em período experimental de vínculo.