REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo,
Emprego e Competitividade. Empresarial
Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional

Plano de Formação 2020

CEFAPA
CENTRO DE FORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DOS AÇORES

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

	Pág.
Nota introdutória	*6*
Inscrição e seleção	*7*

Área /Ação	Local	Data	Horas	
FORMAÇÃO INICIAL				
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NOVOS COLABORADORES)	Faial	25 a 29/05	35	*10*
	Terceira	21 a 25/09		
	S. Miguel	26 a 30/10		
PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES	S. Miguel	06 a 08/10	21	*11*
DESENVOLVIMENTO PESSOAL				
FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL E COACHING	Faial	15 a 19/06	30	*12*
	S. Miguel	22 a 26/06		
	Terceira	21 a 25/09		
POSITIVIDADE EM CONTEXTO ORGANIZACIONAL	S. Miguel	27 a 29/04	21	*13*
	Terceira	07 a 09/10		
POSTURA E GESTÃO DE CONFLITOS	Terceira	20 a 24/04	30	*14*
	S. Miguel	04 a 08/05		
PRODUTIVIDADE E GESTÃO DO TEMPO	Terceira	04 a 08/05	30	*15*
	S. Miguel	14 a 18/09		
TRABALHO EM EQUIPA (UFCD Nº 6538)	Terceira	29/09 a 02/10	25	*16*
	S. Miguel	19 a 22/10		
GESTÃO DE EQUIPAS (UFCD Nº 7844)	Terceira	25 a 28/05	25	*17*
	Faial	06 a 09/10		
	S. Miguel	16 a 19/11		
LÍNGUA E LITERATURA MATERNA				
TÉCNICAS DE ESCRITA PROFISSIONAL	S. Miguel	11 a 14/05	28	*18*
	Terceira	15 a 18/06		
BIBLIOTECONOMIA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO				
APLICAÇÃO DAS PORTARIAS N.º 42/2015 E N.º 61/2019 E A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	S. Miguel	25 a 29/05	30	*19*
	Terceira	06 a 10/07	30	*20*
SISTEMA DE GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA - SGC	S. Miguel	23 a 26/06	28	*21*
	Terceira	29/06 a 02/07		
	Faial	06 a 09/07		
SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO				
ATENDIMENTO - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO (UFCD Nº0704)	S. Miguel	23 a 26/03	25	*22*
	Terceira	18 a 21/05		
COMUNICAÇÃO E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (UFCD Nº6233)	Terceira	30/06 a 03/07	25	*23*
	S. Miguel	26 a 29/10		
PROTOCOLO PARA MOTORISTAS	S. Miguel	20 a 23/04	28	*24*
	Terceira	15 a 18/09		

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo,
Emprego e Competitividade Empresarial
Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional

CONTABILIDADE E FISCALIDADE				
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS	S. Miguel	04 a 08/05	30	*25*
	Faial	22 a 26/06		
	Terceira	06 a 10/07		
GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO				
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS E MONITORIZAÇÃO (SIADAPRA 3)	Faial	03 a 05/06	21	*26*
	S. Miguel	02 a 04/11		
ELABORAÇÃO DE PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	S. Miguel	15 a 18/06	28	*27*
	Faial	14 a 17/09		
	Terceira	26 a 29/10		
ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PARECERES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Terceira	20 a 22/05	21	*28*
	S. Miguel	21 a 23/10		
PROCEDIMENTO CONCURSAL - RECRUTAMENTO DE PESSOAL	Faial	29/06 a 02/07	24	*29*
	S. Miguel	16 a 19/11		
O REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Faial	02 a 03/06	14	*30*
	Corvo	06 a 07/07		
	Flores	09 a 10/07		
	Terceira	21 a 22/09		
	Graciosa	24 a 25/09		
	S. Miguel	26 a 27/10		
	Santa Maria	29 a 30/10		
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS	S. Miguel	16 a 17/03	14	*31*
INICIAÇÃO AO MICROSOFT PROJECT		13 a 17/04	35	
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS	Terceira	23 a 24/03	14	
INICIAÇÃO AO MICROSOFT PROJECT		20 a 24/04	35	
QUALIDADE				
A NORMA NP EN ISO 9001:2015	S. Miguel	27 a 30/04	24	*32*
DIREITO				
CCP - EMPREITADAS	Terceira	16 a 18/09	21	*33*
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	S. Miguel	14 a 17/04	24	*34*
	Terceira	23 a 26/11		
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS NA RAA	Terceira	11 a 14/05	24	*35*
	Faial	21 a 24/09		
	S. Miguel	12 a 15/10		
FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS	Terceira	15 a 17/04	21	*36*
	S. Miguel	13 a 15/05		
	Faial	22 a 24/06		
SABER FAZER AJUSTES DIRETOS	S. Miguel	25 a 27/05	21	*37*
A LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO	S. Miguel	28 a 30/09	21	*38*
CIÊNCIAS INFORMÁTICAS				
PROGRAMAÇÃO WEB PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS - AVANÇADO	S. Miguel	12 a 16/10	30	*39*
MEDIDAS PRÁTICAS DA ISO 27001 e 27002	S. Miguel	01 a 03/07	18	*40*
	Terceira	06 a 08/07		
	Faial	19 a 21/10		

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

INFORMÁTICA NA ÓTICA DO UTILIZADOR				
EXCEL INTERMÉDIO	Terceira	27 a 30/04	24	***41***
	S. Miguel	11 a 14/05		
ANÁLISE E RELATÓRIO DE DADOS EM EXCEL (DASHBOARD)	Terceira	15 a 19/06	35	***42***
	S. Miguel	02 a 06/11		
FOLHA DE CÁLCULO - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS (EXCEL) (UFCD Nº0757)	Faial	12 a 15/10	25	***43***
	S. Miguel	19 a 22/10		
	Terceira	02 a 05/11		
OTIMIZAÇÃO DO TRABALHO COM O OFFICE	S. Miguel	25 a 29/05	30	***44***
	Terceira	25 a 29/05		
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (QGIS) - INICIAÇÃO	Terceira	16 a 18/09	18	***45***
	S. Miguel	21 a 23/09		
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (QGIS) - INTERMÉDIO	S. Miguel	10 a 13/11	24	***46***
	Terceira	16 a 19/11		
SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO				
AMBIENTE, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO - CONCEITOS BÁSICOS (UFCD Nº0349)	Terceira	29/06 a 02/07	25	***47***
	Faial	26 a 29/10		
IMPORTÂNCIA, OBJETIVOS E FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (UFCD Nº5431)	S. Miguel	23 a 26/11	25	***48***

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

NOTA INTRODUTÓRIA

O Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, enquanto serviço público responsável e mediador da promoção da valorização atualizada dos recursos humanos das carreiras comuns da Administração Pública Regional, tem vindo a desenvolver uma atividade que se pretende como resposta às efetivas necessidades dos órgãos e serviços e seus trabalhadores.

Na oferta formativa foram tidos em conta, entre outros fatores, necessidades expressas pelos serviços e trabalhadores, bem como algumas das propostas de formadores que tem colaborado com este Centro de Formação. Assim, em 2020, pretende-se continuar a investir em formação profissional que prossiga os seguintes objetivos gerais definidos (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o **regime da formação profissional na Administração Públic**a):

a) "Capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública, através da qualificação dos seus trabalhadores e dirigentes, para responder às exigências decorrentes das suas respetivas missões, atribuições e competências;
b) Desenvolver competências de inovação e gestão da mudança, mediante a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades reflexivas e críticas, propiciadoras de comportamentos e atitudes ajustados aos necessários processos de modernização administrativa;
c) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e às empresas;
d) Promover a capacitação humana para a governação digital;
e) Assegurar a qualificação profissional dos trabalhadores e dirigentes e melhorar o seu desempenho, segundo referenciais de competências;
f) Contribuir para o reforço da qualificação profissional, garantindo, sempre que necessário, a dupla certificação;
g) Dinamizar uma cultura de gestão do conhecimento organizacional, que incentive e valorize a produção, a difusão e a utilização do conhecimento."

O plano de formação para 2020 abrange 12 áreas de formação e contempla 38 cursos, distribuídos por 86 ações. Trata-se de um esforço em abarcar um amplo leque de competências consideradas estratégicas para a Administração Pública Regional, sem deixar de lado nenhum grupo ou categoria profissional.

Foi dada ênfase na formação destinada aos novos colaboradores da Administração Pública, bem como, uma novidade, formação para as equipas que têm sob a sua responsabilidade o acolhimento desses mesmos colaboradores. No plano legislativo, foi criado um percurso formativo para as portarias n.º 42/2015 e 61/2019, relativas aos procedimentos a ter com documentação e arquivos.

Tendo por objetivo a otimização da gestão de projetos, o catálogo contemplo uma formação baseada na ferramenta Microsoft Project, com uma duração mais longa do que o habitual, num total de 49 horas, composta por um módulo com 14 horas e outro de 35 horas.

A consulta do presente catálogo é essencial, quer para uma seleção pertinente das ações a candidatar-se, quer para uma reflexão sobre os pré-requisitos necessários à sua frequência, nomeadamente nos casos das formações em línguas e informática.

Por fim, o CEFAPA estará, como sempre esteve, disponível para acolher sugestões de novas ações ou para a formação à medida.

INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Inscrição

Podem inscrever-se nas ações de formação funcionárias/os, agentes e contratadas/os da Administração Pública Regional e Local e de outros Organismos Públicos protocolados.

As inscrições efetuam-se mediante o envio, pelo serviço da/o candidata/o, do Boletim de Inscrição dirigido ao Centro de Formação da Administração Pública dos Açores por correio eletrónico (documento digitalizado), por fax ou por correio e devem dar entrada até 30 dias antes da data do início da ação de formação.

Endereço eletrónico: **cefapa@azores.gov.pt** (Indicar no Assunto: Inscrição)
Fax: **295 213 176**
Endereço: **Rua de São João, n.º 97-101 • 9700-182 ANGRA DO HEROÍSMO**

Seleção

No processo de seleção serão ponderados vários fatores, nomeadamente, as/os destinatárias/os definidos para a ação de formação, as funções desempenhadas pela/o candidata/o, as ações frequentadas por esta/e e a prioridade atribuída pelo respetivo serviço.

Caso deste processo resulte um número excessivo de candidatas/os, será ainda feita uma distribuição equitativa de vagas pelos diferentes departamentos.

Critérios de seleção:

Para além das/os destinatárias/os definidos para a ação de formação e dos requisitos definidos (escolaridade mínima de acesso e conhecimentos prévios) atribui-se a seguinte ponderação:

- Prioridade atribuída pelo respetivo serviço (45%)
- Funções desempenhadas (35%)
- Menor número de ações frequentadas na área por esta/e (20%)

Convocação e Confirmação

A convocação dos candidatos será feita por escrito, em ofício dirigido aos respetivos serviços, não sendo feita qualquer comunicação às/aos não selecionadas/os.

As/Os candidatas/os convocadas/os deverão confirmar a sua presença para o CEFAPA até à data prevista no ofício, sem o que a respetiva inscrição deixará de ser considerada sendo a/o candidata/o substituída/o por outra/o, em condições de participar.

UFCD, o que é?

É uma Unidade de Formação de Curta Duração, ou seja, são formações modulares capitalizáveis, definidas no Catalogo Nacional de Qualificações (CNQ) e que permitem a obtenção de uma ou mais qualificação presente no CNQ. Estas unidades poderão fazer parte de percursos formativos diferenciados, flexíveis e com duração variada e a frequência com sucesso poderá permitir aceder a um processo de RVCC.

Ações de formação

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (novos colaboradores)

Ações nºs 1,2 e 3/2020

OBJETIVOS

- Dotar os formandos dos conhecimentos iniciais necessários e fundamentais que lhes possibilitem uma prestação com sucesso nas funções da carreira em que foram nomeados

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Organização da Administração Pública
- Princípios da organização da Administração Pública: direta e indireta, centralizada, descentralizada e desconcentrada.
- A organização da Administração Pública Regional e Local: estruturação, organograma e carreiras
2. Enquadramento institucional e carreira
- Deontologia e ética do serviço público (Carta Ética da Administração Pública)
- A organização e a função
- Introdução aos principais diplomas legais
- LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Sistema integrado de avaliação de desempenho - SIADAPRA (QUAR, SIADAPRA 2 e 3) e SIADAPRA (QUAR e Plano de Atividades) e Plano de Atividades)
3. Comunicação e informação
- Circuito documental: Sistema de Gestão de correspondência; Correio eletrónico
- Processos de trabalho na administração pública: formas de comunicação institucional (Ofícios, relatórios, informações, comunicação eletrónica, etc)
- Técnicas de escrita eficaz

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores e assistentes técnicos recém-nomeados

DURAÇÃO

35 horas

LOCAL E DATA

Horta - 25 a 29/05
Terceira - 21 a 25/09
S. Miguel - 26 a 30/10

HORÁRIO

09:00h - 12:30h e 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Sandra Francisco

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Ação nº 4/2020

OBJETIVOS

- Dotar os formandos dos conhecimentos necessários para a construção de instrumentos destinados ao acolhimento dos novos colaboradores facilitando o seu processo de integração

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Definição de uma política de acolhimento de novos colaboradores
2. Estratégias de acolhimento
3. Instrumentos de acolhimento
4. Informação a abordar

- Missão, Valores;
- Estrutura organizacional;
- Normas e procedimentos;
- Política da Qualidade;
- Higiene, Ambiente e Segurança;
- Legislação.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores e coordenadores técnicos responsáveis pela preparação do acolhimento de recém- nomeados

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 06 a 08/10

HORÁRIO
09:00h - 12:30h e 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Acir Meirelles

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL E COACHING

Ações nºs 5,6 e 7/2020

OBJETIVOS

- Iniciação na metodologia de intervenção de coaching para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais (competências transversais) adquirindo conhecimentos básicos específicos sobre as características desta metodologia;
- Identificação de objetivos de processo e objetivos finais, metas de processo e metas finais;
- Desenvolver níveis motivacionais orientados para os resultados e para a concretização de objetivos pessoais e organizacionais
- Melhorar a Gestão emocional: Autoestima, Autoconfiança, autocontrolo

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O que é Coaching
- Conceito e princípios fundamentais do Coaching
- Estrutura básica do processo de Coaching
- Técnicas e ferramentas de Coaching
- Desenvolvimento pessoal no processo de coaching
- Analisar o seu modo de funcionamento, desmontar barreiras e ultrapassar vulnerabilidades
- Planificação e monitorização dos objetivos individuais

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO
30 horas

LOCAL E DATA
Horta – 15/06 a 19/06
P. Delgada - 22/06 a 26/06
Praia da Vitória - 21/09 a 25/09

HORÁRIO
09:30h - 12:30h e 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPH
2ª edição – a designar
3ª edição - EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

POSITIVIDADE EM CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Ações nºs 8 e 9/2020

OBJETIVOS

- Compreender o que é a Psicologia Positiva;
- Como desenvolver Competências pessoais e sociais – Saber Ser na Organização
- Compreender o que é Trabalho com Significado e perceber as suas vantagens e implicações na qualidade do serviço;
- Refletir sobre a importância da Positividade em contexto organizacional
- Contribuir para a construção de Organizações Positivas;
- Refletir sobre a importância das forças e virtudes no desenvolvimento de pessoas e instituições;
- Contribuir para a transformação positiva das relações de trabalho;
- Compreender a importância da atitude positiva e otimista para a melhoria do ambiente de trabalho

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Introdução aos seguintes conceitos básicos da psicologia:
  - Emoção; Cognição; Comportamento
  - Mapas Mentais; Filtros; Valores
- Introdução aos conceitos básicos da Psicologia Positiva e respetivo modelo PERMA de Martin Seligman, assim como a sua adaptação ao contexto organizacional conforme Elizabeth Cabrera;
- Exploração prática intensiva dos conceitos da Psicologia Positiva adaptados ao contexto organizacional segundo Elizabeth Cabrera;
- Transmissão de conhecimentos para a formulação objetivos SMART
- Transmissão de conhecimentos para identificação de distorções de raciocínio e de estratégias para as ultrapassar;
- Explicitação do processo comunicacional, da diferença entre linguagem verbal e não verbal assim como a importância de cada uma neste processo;
- Exploração de algumas ferramentas de Coaching orientadas para a consciência pessoal, como sejam:
  - Escada de Inferências
  - Roda da Vida
  - SWOT Pessoal

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 27 a 29/04
Praia da Vitória – 07 a 09/10

HORÁRIO
09:00h - 12:30h e 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – André Duarte
2ª edição - EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

POSTURA E GESTÃO DE CONFLITOS

Ações nºs 10 e 11/2020

OBJETIVOS

- Compreender os conflitos mais comuns ao nível organizacional e no atendimento ao público;
- Desenvolver técnicas de gestão de conflitos intra-equipas e organizacional;
- Desenvolver técnicas de gestão de conflitos no atendimento ao público;
- Desconstruir a origem dos conflitos intra-equipas;
- Elucidar sobre o conceito de colaboração intra e inter-equipas a nível organizacional;
- Compreender as relações A-A nas relações organizacionais;
- Desenvolver o conceito de assertividade aplicado às relações organizacionais;
- Trabalhar técnicas de comunicação no atendimento ao público;
- Elucidar sobre os conflitos no atendimento ao público;
- Compreender a importância das relações A-A no atendimento ao público;
- Desenvolver a estilos comunicação assertiva no atendimento ao público;
- Otimizar técnicas de negociação em conflitos;
- Otimizar o trabalho em equipa.
- Conhecer e trabalhar a boa postura no atendimento;
- Gerir relações e trabalho com personalidades difíceis, promovendo técnicas de diminuem o conflito e promovam o bom ambiente de trabalho

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Gestão de Conflitos em Contexto Organizacional

- Conflitos – Conceptualização Teórica
  - Teorias de Conflitos;
  - Tipos e níveis de Conflitos;
  - Exemplos práticos;
- Resolução de Conflitos Intra-equipas;
  - Técnicas de gestão de conflitos;
  - Liderança na gestão de conflitos;
  - Colaboração na gestão de conflitos interpessoais;
  - Exemplos práticos

Gestão de Conflitos no Atendimento ao público

- Atendimento ao Público
- Comunicação e Assertividade
  - Estilos de comunicação;
  - Postura, linguagem e assertividade;
  - Exemplos práticos
- Relações A-A
- Postura e atendimento ao cliente
  - Gestão de Conflitos Interpessoais;
  - Postura e linguagem no atendimento;
  - Negociação na resolução de conflitos;
  - Exemplos práticos
- Avaliação e encerramento da ação de formação

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO
30 horas

LOCAL E DATA
A. Heroísmo – 20 a 24/04
P. Delgada – 04 a 08/05

HORÁRIO
09:30h - 12:30h e 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

Joana Maia

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

PRODUTIVIDADE E GESTÃO DO TEMPO

Ações nºs 12 e 13/2020

OBJETIVOS

- Desenvolver melhorias na produtividade, rentabilizar o trabalho, através de técnicas e práticas de gestão do tempo
- Promover o autoconhecimento do estilo de organização pessoal;
- Identificar fatores de desperdício de tempo e disfuncionalidades ao nível das tarefas individuais;
- Conhecer e desenhar estratégias, estabelecendo prioridades, para o planeamento eficaz ao desempenho das funções

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Gestão do tempo

- Autoavaliação na gestão do tempo
  - Tempo como recurso
  - Leis e princípios de gestão de tempo
  - Identificação de características pessoais
  - Análise de desperdiçadores de tempo
- Planeamento na gestão do tempo
  - Determinar metas e objetivos
  - Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
  - Utilização de *check-lists*
  - Definição e gestão de prioridades
- Técnicas de gestão do tempo
  - Organização do dia de trabalho
  - Agrupamento de tarefas
  - Controlo das interrupções e dos telefonemas
  - Utilização da agenda como recurso estratégico
  - Otimização das novas tecnologias

Produtividade

- Conceitos de produção e produtividade
- Fatores que influenciam a produtividade
- Medidas de produtividade
  - Formas de aumentar a produtividade

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
30 horas

LOCAL E DATA
Praia da Vitória – 04 a 08/05
P. Delgada – 14 a 18/09

HORÁRIO
09:30h - 12:30h e 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPPV
2ª edição – André Duarte

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

TRABALHO EM EQUIPA

Ações nºs 14 e 15/2020

OBJETIVOS

- Explicar a importância do trabalho em equipa
- Participar no trabalho como membro de uma equipa

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Vantagens / dificuldades do trabalho em equipa
- Fatores pessoais
  - Autoestima
  - Fatores motivacionais
  - Realização pessoal e profissional
- Fatores relacionais
  - Rigor/objetividade
  - Eficácia e assertividade
  - Empatia e disponibilidade
  - Capacidade de partilhar, cooperar e acompanhar
  - Capacidade de resolução de conflitos e de situações geradoras de ansiedade
- Fatores organizacionais
  - Ambientes propícios à colaboração e entreajuda
  - Capacidade de entender melhor os objetivos e necessidades de cada interlocutor
- Dinâmica de grupo / equipa
  - Dificuldades da equipa em relação à sua estrutura
  - Participar na equipa de forma autêntica
  - Mudança de atitudes

DESTINATÁRIOS

Assistentes técnicos e assistentes operacionais

Catálogo Nacional de Qualificações
UFCD n.º 6538
- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO
25 horas

LOCAL E DATA
A. Heroísmo - 29/09 a 02/10
P. Delgada – 19 a 22/10

HORÁRIO
1º e 2º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

Joana Maia

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

GESTÃO DE EQUIPAS

Ações nºs 16, 17 e 18/2020

OBJETIVOS

- Organizar e gerir equipas de trabalho.
- Comunicar e liderar equipas de trabalho.
- Identificar o sucesso do trabalho em equipa realçando vantagens e dinâmicas subjacentes.
- Reconhecer as especificidades e os aspetos essenciais para o sucesso no trabalho em equipa.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Organização do trabalho de equipa
- Comunicar eficazmente com a equipa
- Gestão orientada para os resultados e para as pessoas
- Técnicas de motivação e dinamização da equipa
- Gestão de conflitos
- Orientação da equipa para a mudança
- Liderança
  - Liderança de equipas: fenómenos e dinâmicas próprias, desafios e problemas específicos
  - Diferentes preferências pessoais e o seu impacto em funções de liderança
  - Diferentes estilos de Liderança
  - Competências necessárias à coordenação de equipas
  - Estratégias de mobilização da equipa para um desempenho de excelência
  - Gestão de situações problemáticas na equipa
- Trabalho em equipa
  - Trabalho em equipa – implicações e especificidades
  - Excelência no trabalho em equipa
  - Diferenças interpessoais e o seu impacto no trabalho em equipa
  - Mobilização de recursos pessoais em função da equipa
  - Como ultrapassar impasses e obstáculos no trabalho em equipa

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores e coordenadores técnicos

Catálogo Nacional de Qualificações
UFCD n.º 7844
- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 4 e 5, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO
25 horas

LOCAL E DATA
Praia da Vitória – 25 a 28/05
Horta – 06 a 09/10
P. Delgada – 16 a 19/11

HORÁRIO
1º e 2º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPPV
2ª edição – EPH
3ª edição – André Duarte

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

TÉCNICAS DE ESCRITA PROFISSIONAL

Ações nºs 19 e 20/2020

OBJETIVOS

- Suscitar o interesse e a atenção em relação aos aspetos linguísticos da comunicação pública.
- Sensibilizar em relação à importância de escrever de modo claro e simples.
- Estimular o empenho pessoal, melhorar e inovar as modalidades de comunicação interna e externa da Administração Pública

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Princípios da legibilidade: apresentação, estrutura e linguagem
- Esquemas e planos-tipo de alguns documentos profissionais: nota, circular, minuta, ofício, ata, relatório, requerimento, fax e correio eletrónico (mail).
- As especificidades dos diversos suportes de comunicação escrita.
- Simplificar a linguagem administrativa
- Adequar a linguagem ao destinatário
- Áreas críticas da língua portuguesa: Novo Acordo Ortográfico
- Controlo de qualidade da escrita

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO
28 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 11 a 14/05
A. Heroísmo – 15 a 18/06

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição - José Sousa
2ª edição - Leocádia Ferreira

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

APLICAÇÃO DAS PORTARIAS N.º 42/2015 E N.º 61/2019 E A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Ações nºs 21 e 22/2020

OBJETIVOS

- No final da ação os formandos deverão ser capazes de aplicar a Portaria n.º 42/2015 e a Portaria n.º 61/2019 à documentação em arquivo;
- Compreender a importância do diagnóstico e análise de necessidades de um organismo na avaliação da documentação;
- Conhecer os diferentes passos para a avaliação de massas documentais acumuladas e conseguir elaborar um relatório de avaliação.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Avaliação de massas documentais acumuladas

- Avaliação da informação
  - Avaliação segundo parâmetros científicos: Pertinência; Densidade; Frequência
  - Critérios de avaliação: Critérios gerais para atribuição de valor secundário; Critérios específicos para atribuição de valor secundário em situações de duplicação do conteúdo informativo
- Avaliação de documentação acumulada
  - Diagnóstico e análise de necessidades
  - Constituição de equipa e definição de metodologias
  - Estudo do contexto da produção documental
  - Levantamento, descrição e análise da documentação
  - Relatório de avaliação e procedimentos para a sua aprovação
  - Preparação das transferências para os arquivos definitivos

Aplicação das Portarias n.º 41/2015 e n.º 61/2019

- Avaliação Documental: enquadramento
  - Instrumentos para a avaliação documental
  - Portarias de Gestão de Documentos
- Avaliação documental: aplicação da Portaria n.º 42/2015 e n.º 61/2019
  - Metodologia
  - O plano de classificação e a tabela de seleção
  - Formalidades e procedimentos
  - Classificação dos documentos
  - Seleção dos documentos
  - Remessas para arquivo: instrumentos
  - Eliminação de documentos: Instrumentos
- Exercícios de aplicação

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
30 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 25 a 29/05
A. Heroísmo – 06 a 10/07

HORÁRIO
09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

Cláudia Santos

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

SISTEMA DE GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA (SGC) NA ÓTICA DO UTILIZADOR

Ações nºs 23, 24 e 25/2020

OBJETIVOS

- No final da formação, os formandos deverão ser capazes de utilizar o SGC no desenvolvimento das suas tarefas diárias;
- Conhecer os conceitos de registos, distribuições e processos;
- Saber criar processos
- Utilizar os diferentes livros do SGC
- Gerir o correio eletrónico em ligação com o SGC

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O SGC – Sistema de Gestão de Correspondência

- Enquadramento na Administração Pública Regional
- Principais conceitos
  - Registos
  - Distribuições
  - Processos
  - Tarefas
  - Classificação

Configuração-Pessoal

- Delegações
- Textos predefinidos
- Etiquetas

O meu Trabalho

- Por tratar - écrans de despacho e visualização de documentos, filtros

Registo e Distribuições

- Criação
- Assuntos predefinidos
- Antecedentes e Subsequentes
- O uso do alarme
- Estados da Distribuição
- Distinção entre Cópia para e Conhecimento
- Pesquisa, relatórios e histórico

Processos

- Criação
- Pesquisa
- Separadores

Entidades

- Criação

SGC e o Microsoft Outlook

- Registo de correio eletrónico

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO
28 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 23 a 26/06
A. Heroísmo – 29/06 a 02/07
Horta – 06 a 09/07

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Mª. Fátima Sousa

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

ATENDIMENTO - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO

Ações nºs 26 e 27/2020

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público em diferentes contextos

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Etapas do atendimento

- Acolhimento
  - Diferentes tipos de contextos
  - Diferentes tipos de públicos
  - Características essenciais do atendedor
  - Aspetos comunicacionais verbais e não verbais
  - Escuta ativa
  - Alinhamento com o contexto organizacional
  - Resolução / Encaminhamento da situação
  - Despedida

Regras do atendimento presencial e telefónico

- Códigos de comunicação verbal e /ou não verbal nos diferentes contextos de atendimento
- Facilitadores de comunicação

DESTINATÁRIOS

Assistentes técnicos e assistentes operacionais

Catálogo Nacional de Qualificações UFCD n.º 0704

- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO

25 horas

LOCAL E DATA

P. Delgada – 23 a 26/03

Praia da Vitória – 18 a 21/05

HORÁRIO

1º e 2º dias

09:00h - 12:30h 14:00h - 17:00h

3º e 4º dias

09:00h - 12:30h 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – Nélia Gaipo (EPROSEC)

2ª edição - EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

COMUNICAÇÃO E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Ações nºs 28 e 29/2020

OBJETIVOS

- Desenvolver as competências pessoais no contexto relacional, com recurso ao desenvolvimento da assertividade e da inteligência emocional.
- Identificar a importância da motivação no desempenho profissional.
- Aplicar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Comunicação

- Autodiagnostico das atitudes comunicacionais e os seus efeitos no comportamento do outro
- A assertividade na comunicação eficaz
- A importância do feedback na comunicação e na motivação
- Desenvolver as competências sociais e pessoais através da inteligência emocional

Motivação

- A motivação: o conhecimento dos objetivos e dos resultados; o reforço e o desafio
- Principais teorias sobre a motivação

Gestão de conflitos

- Os conflitos nas organizações: causas, manifestações e contextos
- Os processos de negociação
- A autoconsciência e o autocontrolo como domínios da inteligência emocional

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

Catálogo Nacional de Qualificações UFCD n.º 6233

- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO
25 horas

LOCAL E DATA
Praia da Vitória – 30/06 a 03/07
P. Delgada – 26 a 29/10

HORÁRIO
1º e 2º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPPV
2ª edição – Joana Maia/André Duarte

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

PROTOCOLO PARA MOTORISTAS

Ações nºs 30 e 31/2020

OBJETIVOS

- Identificar e adotar atitudes e comportamentos fundamentais à prestação de um serviço de acordo com as normas de conduta e protocolo na administração pública

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Comunicação e relações interpessoais

Comportamento organizacional

- Motivação
- O atendedor e a imagem da administração

Competências dos motoristas de ligeiros

Código de conduta e protocolo

DESTINATÁRIOS

Motoristas em exercício de funções

DURAÇÃO
28 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 20 a 23/04
Praia da Vitória – 15 a 18/09

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – Miguel Brilhante (EPROSEC)
2ª edição – EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Ações nºs 32, 33 e 34/2020

OBJETIVOS

- Dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre a contratação pública, sobretudo numa vertente prática, que os habilite a conduzir toda a atividade administrativa na formação dos contratos, incluindo a redação das peças procedimentais, e a resolver os problemas práticos mais comuns

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O âmbito de aplicação do código dos contratos públicos:

- A contratação excluída: em especial, a contratação in house.
- Os tipos de procedimentos pré-contratuais (noções gerais) e a escolha dos procedimentos: o valor do contrato e os critérios materiais.

A formação dos contratos: regras comuns aos diversos tipos de procedimentos:

- As peças procedimentais;
- As regras de participação e propostas;
- A análise das propostas e adjudicação;
- Os critérios de adjudicação;
- A habilitação do adjudicatário;
- A celebração do contrato.

A tramitação procedimental específica do ajuste direto:

- Os fundamentos materiais específicos
- O regime geral;
- O regime simplificado.

A tramitação procedimental específica do concurso público:

- As peças do concurso;
- O modelo de avaliação das propostas;
- A eventual fase de leilão eletrónico;
- A tramitação;
- O concurso público urgente.

A tramitação procedimental específica do concurso limitado por prévia qualificação:

- As peças do concurso e as candidaturas;
- A análise das candidaturas: a qualificação;
- A tramitação.

A tramitação específica do procedimento de negociação:

- Fundamentos materiais específicos;
- As regras gerais e a tramitação

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
30 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 04 a 08/05
Horta – 22/06 a 03/07
A. Heroísmo – 06 a 10/07

HORÁRIO
09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

Filomena Vieira

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS E MONITORIZAÇÃO (SIADAPRA 3)

Ações nºs 35 e 36/2020

OBJETIVOS

- Estabelecer objetivos de medição de desempenho.
- Traçar indicadores para medir o cumprimento dos objetivos definidos.
- Organizar a recolha e tratamento de dados.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Princípios gerais da avaliação por objetivos
- Definição de objetivos: exigências
- Classificação dos objetivos
- Estratégia, Competências Organizacionais e Competências Individuais
- Princípios fundamentais na definição dos objetivos individuais
- Definição de metas
- Identificação e Seleção de Competências
- Autoavaliação
- Instrumentos de monitorização de objetivos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e coordenadores técnicos, responsáveis pela avaliação de desempenho de trabalhadores

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
Horta – 03 a 05/06
P. Delgada – 02 a 04/11

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

José Dâmaso

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

ELABORAÇÃO DE PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ações nºs 37,38 e 39/2020

OBJETIVOS

- Reconhecer os princípios que devem integrar os códigos de Ética e traduzir-se em adequadas práticas e condutas administrativas;
- Identificar os principais elementos caracterizadores das práticas delituosas criminais e disciplinares previstas para os funcionários no exercício de funções públicas;
- Enumerar e Caraterizar os principais riscos de corrupção e ilícitos conexos associados à ação dos serviços públicos;
- Elaborar e atualizar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 – A Ética e a Conduta no serviço público:
- A Ética como o conjunto dos valores fundamentais assumidos pelas organizações;
- A Conduta como a aplicação dos valores da Ética no funcionamento das organizações e consubstanciada na ação dos funcionários e colaboradores dos serviços

2 – Referências normativas:
- Constituição da República Portuguesa;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Código de boa conduta administrativa do Provedor de Justiça;
- Princípios do serviço público do Provedor de Justiça Europeu;
- Código de Processo Administrativo;
- Código Penal

3 – Ética, Gestão Pública e instrumentos de Promoção da Qualidade:
- Política integrada de promoção da Qualidade do serviço público e da Gestão de riscos;
- Carta ética;
- Quadro normativo;
- Código de conduta;
- Manuais de boas-práticas;
- Gestão de riscos;
- Plano de prevenção de riscos de gestão e de corrupção

4 – Práticas contrárias à Ética e inadequadas à conduta nos serviços públicos:
- Caraterização das práticas contrárias à ação dos serviços (a fraude e a corrupção);
- Os crimes contra o Estado praticados no exercício de funções públicas;
- Delitos de natureza disciplinar

5 – Os riscos de corrupção e a sua prevenção:
- Os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação e mapeamento de riscos;
- Identificação e adoção de medidas de controlo e de prevenção potencialmente adequadas aos riscos mapeados

6 – A elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas:
- Verificação e análise de exemplos;
- Realização de exercícios práticos pelos formandos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores e coordenadores técnicos

DURAÇÃO
28 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 15 a 18/06
Horta – 14 a 17/09
A. Heroísmo – 26 a 29/10

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

António Maia

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PARECERES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ações nºs 40 e 41/2020

OBJETIVOS

- Dotar os trabalhadores da Administração Pública de conhecimentos e ferramentas que lhes permitam desenvolver competências práticas, com vista a um melhor desempenho na elaboração de Informações e Pareceres (jurídicos ou outros), realizados em diversas matérias no âmbito de atuação da Administração Pública

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Enquadramento geral da atividade legística e o seu impacto nos atos jurídicos e normativos produzidos na Administração Pública;
2. Estrutura de decisão: as especificidades da Administração Pública;
3. Delimitação de conceitos e regras a observar na preparação, elaboração e redação de Informações e Pareceres;
4. Técnicas de redação normativa e aplicação do Acordo Ortográfico;
5. Técnicas de simplificação e estruturação para os diferentes atos normativos;
6. Análise crítica de casos práticos, com vista a aplicar métodos e técnicas que possibilitem uma sistematização e redação mais eficaz;
7. Realização em grupo de exercícios com vista à elaboração de uma Informação ou de um Parecer

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e técnicos superiores

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
A. Heroísmo – 20 a 22/05
P. Delgada – 21 a 23/10

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Sandra Francisco

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

PROCEDIMENTO CONCURSAL - RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Ações nºs 42 e 43/2020

OBJETIVOS

- Identificação das diferentes fases de um procedimentos concursal e construção das peças documentais a ele associadas: atas, informações aos candidatos e instrumentos de avaliação

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Legislação aplicável;
- Requisitos de admissão;
- Fases do concurso;
- Modelos de atas;
- Comunicação com os candidatos;
- Prova de conhecimentos: informações, redação, tipos de questões, grelha de classificação;
- Avaliação curricular: critérios, ponderação, grelha de classificação;
- Fatores de subjetividade na classificação;
- Princípios de transparência;
- Anonimização;
- Elaboração de um fluxograma

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
24 horas

LOCAL E DATA
Horta – 29/06 a 02/07
P. Delgada – 16 a 19/11

HORÁRIO
09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

Acir Meirelles

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

O REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ações nºs 44 a 50/2020

OBJETIVOS

- Sensibilizar de forma a conhecer e identificar o enquadramento legal de proteção de dados pessoais resultantes do (RGPD) e da Lei nº 58/2019, de 8 agosto (Lei de execução nacional do RGPD) em articulação com as funções desenvolvidas nas diversas unidades orgânicas da Administração Pública

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Fundamentos sobre proteção de dados e privacidade

1.1. Enquadramento geral e evolução normativa do RGPD

1.2. Delimitação de conceitos e noções-chave

1.3. Intervenientes – papel e responsabilidades

1.4. O tratamento de dados sensíveis

1.5. Princípios enformadores do RGPD

1.6. Direitos dos titulares dos dados

1.7. *Data security* e *data protection*

1.8. A violação do RGPD - possíveis consequências

1.9. A autoridade de supervisão e prova de *compliance*

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais sem conhecimentos nesta área

DURAÇÃO
14 horas

LOCAL E DATA

Faial - 02/06 a 03/06
Corvo - 06/07 a 07/07
Flores - 09/07 a 10/07
Terceira - 21/09 a 22/09
Graciosa –24/09 a 25/09
S. Miguel - 26/10 a 27/10
Santa Maria - 29/10 a 30/10

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

1ª e 4ª a 7ª edições – Daniel Francisco
2ª e 3ª edições - Inês Oliveira

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Ações nºs 51 e 52/2020

OBJETIVOS

- Este curso tem como objetivo dar a conhecer os conceitos fundamentais para uma gestão de projetos com sucesso

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 - Conceitos

- Conceitos fundamentais baseados no PMBOK (6ª Edição)
- Conhecer os fatores de sucesso/insucesso de um projeto.
- As diferentes fases de um projeto.

2 - Iniciar um projeto

- Elementos necessários para iniciar um projeto
- Project Charter
- Planos Detalhados
- EAP / WBS
- Calendários
- Relações entre tarefas

3 - Acompanhar um projeto

- Análise geral do projeto
- Identificar o caminho crítico,
- *Milestones*
- *Baselines*
- As sobrecargas: identificação e técnicas de resolução

4 - Gestão de risco

- Processos de identificação e avaliação de risco

5 - Encerrar um Projeto

- Procedimentos adequados no encerramento dum projeto.
- Avaliações a serem realizadas

6 – Plataformas digitais de gestão de projeto

- Top 5 de ferramentas disponíveis no mercado

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e técnicos superiores (inscrição única nesta ação e seguinte)

DURAÇÃO

14 horas

LOCAL E DATA

P. Delgada - 16 a 17/03
A. Heroísmo - 23 a 24/03

HORÁRIO

09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

César Malheiro

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

INICIAÇÃO AO MICROSOFT PROJECT

Continuação das Ações nºs 51 e 52/2020

OBJETIVOS

- O curso de iniciação ao Microsoft Project pretende dotar os participantes dos conhecimentos necessários para o desenvolvimento de planos de projeto utilizando o Microsoft Project [2016], fornecendo os conceitos fundamentais, utilizando a ferramenta, de forma a otimizar a gestão de projetos empresariais e/ou pessoais

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 - Introdução ao Microsoft Project 2016
- Ecrã inicial de criação de projetos; Criação de projetos em branco, a partir de ficheiros existentes ou baseados em modelos;
- Apresentação da interface do Microsoft Project 2016;
- Personalização do tema da aplicação;
- Utilização da funcionalidade *Onde Está?*

2 - Planeamento de projetos
- Listas de tarefas e a sua organização: Tarefas sumário, Subtarefas, Marcos e Tarefas periódicas;
- Os tipos de relações entre tarefas;
- Os desfasamentos: Atraso e Avanço;
- Propriedades das tarefas: Restrições e Datas Limite;
- Calendário de tarefa;
- Análise do Caminho da tarefa;
- Análise do caminho crítico;
- Criação de Linhas Cronológicas.

3 - Os Recursos
- Tipos de recursos e as suas propriedades;
- Definição manual de recursos;
- Importação de recursos;
- Carteira de recursos;
- O calendário do recurso;
- Informações do recurso;
- Afetação de recursos às tarefas;
- Tipos de tarefa e Condicionamento do Esforço;
- As sobrecargas: identificação e técnicas de resolução;
- Níveis de recursos.

4 - Acompanhamento do Projeto
- Conceito de campos de acompanhamento: Real, Plano Base e Desvio;
- Criação/personalização de tabelas para acompanhamento e análise de variações
- Utilização e criação de filtros e grupos;
- Técnicas gerais de atualização de progresso.

5 - Revisão do Projeto
- Análise geral do projeto;
- Conceito de Dashboard; Criação, adaptação e análise de Relatórios Gráficos;
- Relatórios Visuais;
- Análise de custos: diferentes vistas e tabelas;
- Formatação de vistas, tabelas e gráficos;
- A impressão de vistas e gráficos;
- Importação e exportação de informação;
- Ferramenta Organizador.

6 - Consolidação de projetos
- Conceito de consolidação de projetos;
- Sub projetos;
- Projetos consolidados e partilha de recursos;
- Criação de ligações entre diferentes projetos.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e técnicos superiores (inscrição única nesta ação e anterior)

DURAÇÃO
35 horas

PRÉ-REQUISITOS
Frequência da ação "Introdução à gestão de projetos" e/ou possuir conhecimentos equivalentes

LOCAL E DATA
P. Delgada - 13 a 17/04
A. Heroísmo - 20 a 24/04

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

César Malheiro

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

A NORMA NP EN ISO 9001:2015

Ação nº 53/2020

OBJETIVOS

- Identificar as normas da família ISO 9000;
- Conhecer os princípios gerais de orientação da gestão da qualidade;
- Dominar os requisitos da norma NP EN ISO 9001:2015

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Princípios gerais de orientação da norma ISO 9001:2015
1.1. A finalidade de um sistema de gestão da qualidade
1.2. Novos conceitos e terminologias
1.3. Os novos princípios de gestão da qualidade
2. As normas da família ISO 9000
2.1. NP EN ISO 9000:2005: Fundamentos e vocabulário
2.2. NP EN ISO 9001:2015: Requisitos
2.3. NP EN ISO 9004:2011Linhas de orientação para melhoria de desempenho
2.4.NP EN ISO 19011:2012 Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental
3. Interpretação dos requisitos da norma NP EN ISO 9001:2015
3.1. Termos e Definições
3.2. Contexto da Organização
3.3. Liderança
3.3.1. Liderança e focalização no cliente
3.3.2. Política da Qualidade
3.3.3. Funções, responsabilidades e autoridades
3.4. Planeamento
3.4.1. Ações para tratar os riscos e oportunidades
3.4.2. Objetivos da qualidade e planeamento
3.4.3. Planeamento das alterações
3.5 Suporte
3.5.1. Recursos
3.5.2. Infraestruturas
3.5.3. Dispositivos de medição e monitorização
3.5.4. Conhecimento
3.5.5. Competência
3.5.6. Consciencialização
3.5.7. Comunicação
3.5.8. Informação Documentada
3.6. Operação
3.6.1. Planeamento e controlo operacional
3.6.2. Necessidades do mercado e cliente
3.6.3. Comunicação com o cliente
3.6.4. Requisitos relacionados com produtos e serviços
3.6.5. Conceção e desenvolvimento dos produtos e serviços
3.6.7. Controlo do fornecimento externo de produtos e serviços
3.6.8. Controlo da produção
3.6.9. Libertação dos produtos e serviços
3.6.10. Gestão de produtos e serviços não conformes
3.7. Avaliação de Desempenho
3.7.1. Monitorização, medição, análise e avaliação
3.7.2. Satisfação dos clientes
3.7.3. Auditoria interna
3.7.4. Revisão pela direção
3.8. Melhoria
3.8.1. Generalidades
3.8.2. Não conformidades e ações corretivas
3.8.3. Melhoria contínua

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais cujos serviços pretendam/tenham a certificação nesta Norma

DURAÇÃO
24 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada – 27/04 a 30/04

HORÁRIO
09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

José Dâmaso

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

CCP - EMPREITADAS

Ação nº 54/2020

OBJETIVOS

- Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre a interpretação legal nos termos do Código dos Contratos Públicos e do Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro de 2015, com especial incidência e aplicação prática na tramitação procedimental

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I – Formação do contrato

- Entidade competente para autorização da despesa
- Tipos e escolha do procedimento
- Os conceitos de valor do contrato, preço base e preço contratual
- Peças do procedimento
- Júri – funcionamento e competências
- Propostas
- Análise e avaliação; relatório preliminar; audiência prévia; relatório final
- Adjudicação
- Celebração do contrato
- Caução
- Outorga do contrato
- Relatório de adjudicação

II – A execução do contrato

- Consignação da obra
- Execução dos trabalhos
- Suspensão dos trabalhos
- Modificações objetivas do contrato
- Limites à realização de trabalhos a mais
- Regime de responsabilidade por erros e omissões
- Subempreitadas
- Medição e pagamento. Incumprimento do contrato
- Extinção do contrato
- Receção provisória e a definitiva
- Liquidação da empreitada e relatório final

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
A. Heroísmo – 16 a 18/09

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Filomena Vieira

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Ações nºs 55 e 56/2020

OBJETIVOS

- 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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. O CPA de 1991 versus o CPA de 2015: as principais alterações e os objetivos do legislador;
2. Os princípios gerais da atividade administrativa;
3. Os órgãos da Administração pública;
   - 3.1. Regime dos órgãos e dos órgãos colegiais;
   - 3.2. Competência;
   - 3.3. Delegação de poderes;
4. O procedimento administrativo;
   - 4.1. A direção do procedimento administrativo;
   - 4.2. A relação jurídica procedimental;
   - 4.3. Acordos endoprocedimentais;
   - 4.4. Auxílio administrativo;
   - 4.5. Conferências procedimentais;
5. O regulamento administrativo;
6. O ato administrativo;
7. O contrato administrativo

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO
24 horas

LOCAL E DATA
P. Delgada –14 a 17/04
A. Heroísmo - 23 a 26/11

HORÁRIO
09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

Teresa Moraes Sarmento

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS NA RAA

Ações nºs 57, 58 e 59/2020

OBJETIVOS

- O procedimento de contratação pública e as diversas atualizações legislativas

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Princípios da contratação pública

Relação entre o CCP e o DLR n.º 27/2015/A

Âmbito de aplicação

Tipos de procedimentos

Critérios de escolha (valor, critérios materiais e tipo de contrato)

Regras procedimentais

- Publicitação de procedimentos
- Prazos
- Peças de procedimento
- Regras de participação
- Conceitos e limites de qualificação, critérios de adjudicação e habilitação

Celebração de contrato

Caução

Ajuste direto

Parcerias para inovação

Regime substantivo dos contratos públicos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO

24 horas

LOCAL E DATA

Praia da Vitória – 11 a 14/05
Horta – 21 a 24/09
P. Delgada – 12 a 15/10

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPPV
2ª edição – EPH
3ª edição EPROSEC

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Ações nºs 60, 61 e 62/2020

OBJETIVOS

- Conhecimento da Lei Geral do Trabalho no que se refere às Férias, Faltas e Licenças
- Principais tipologias e alterações introduzidas pela LGT
- Análise das novas regras e medidas decorrentes da LGT, com repercussão no desenvolvimento da atividade administrativa dos serviços relativa a Férias, Faltas e Licenças

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

TEMPOS DE NÃO TRABALHO

Enquadramento e Regimes aplicáveis

- Feriados e descansos
- Férias
- Faltas

LICENÇAS - TIPOS E ESPECIFICIDADES

- Parentalidade
  - Licenças
  - Dispensas
  - Faltas e horários de trabalho
- Trabalhador-estudante
- Outras licenças
  - Tipos e respetivos efeitos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO
21 horas

LOCAL E DATA
Praia da Vitória – 15 a 17/04
P. Delgada – 13 a 15/05
Horta – 22 a 24/06

HORÁRIO
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPPV
2ª edição – Filomena paixão (EPROSEC)
3ª edição – EPH

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

SABER FAZER AJUSTES DIRETOS

Ação nº 63/2020

OBJETIVOS

- Adquirir conhecimentos jurídicos sobre as normas do código dos contratos públicos.
- Preparar o lançamento e conduzir procedimentos de ajuste direto

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O conceito de ajuste direto

I. O ajuste direto no regime geral e o ajuste direto no regime simplificado

O conceito de consulta pública

II. Os convites

III. A fase de negociação

IV. A análise das propostas

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO

21 horas

LOCAL E DATA

P. Delgada – 25 a 27/05

HORÁRIO

09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

Filomena Vieira

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

Ação nº 64/2020

OBJETIVOS

- 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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. A LCPA e os Planos de Contas
2. Princípios e regras gerais
3. Cálculo dos Fundos disponíveis
4. Considerandos e ideias-chave
5. Regras para a assunção de compromissos
6. Reforço da responsabilidade
7. Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso
8. como implementar
9. Reporte da informação
10. Case study – Resolução de exercícios para aplicação dos princípios teóricos e discussão de casos práticos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos e assistentes técnicos

DURAÇÃO

21 horas

LOCAL E DATA

P. Delgada – 28/09 a 30/09

HORÁRIO

09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

A designar

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

PROGRAMAÇÃO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS - AVANÇADO

Ação nº 65/2020

OBJETIVOS

- Analisar, planear, desenvolver, publicar e documentar aplicações informáticas, para ambientes web e para dispositivos móveis

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A definir

DESTINATÁRIOS

Profissionais de informática

DURAÇÃO

30 horas

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos básicos na programação de dispositivos móveis

LOCAL E DATA

P. Delgada – 12 a 16/10

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

ENTA

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

MEDIDAS PRÁTICAS DA ISO 27001 e 27002

Ações nºs 66, 67 e 68/2020

OBJETIVOS

- Identificar as boas práticas de Segurança da Informação;
- Medidas práticas para a implementação de um Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A definir

DESTINATÁRIOS

Profissionais de informática e responsáveis pela gestão da segurança da informação

DURAÇÃO

18 horas

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos básicos nas ISO 27001 e 27002 (Segurança da Informação)

LOCAL E DATA

P. Delgada – 06 a 08/07
A. Heroísmo – 12 a 14/10
Horta – 19/10 a 21/10

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª e 2ª edições - João Paulo Ribeiro
3ª edição – A designar

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

EXCEL INTERMÉDIO

Ações nºs 69 e 70/2020

OBJETIVOS

- Reciclar e aperfeiçoar os conhecimentos das principais funcionalidades da folha de cálculo Microsoft Excel, incluindo a utilização das fórmulas e funções mais usuais, formatação da folha, paginação e impressão, criação e formatação de gráficos, bem como ordenação e filtro de listas de dados
- Explorar as funcionalidades de automatização de tarefas no Excel e a colaboração através da partilha de modelos, bem como criação e utilização de macros

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- A folha de cálculo Microsoft Excel
- Paginação e impressão
- Trabalhar com várias folhas
- Gráficos
- Filtrar e ordenar base de dados
- Modelos
- Proteção e partilha
- Análise de dados com tabelas dinâmicas e gráficos dinâmicos
- Criação e utilização de macros

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO

24 horas

PRÉ-REQUISITOS

Frequência do nível inicial e/ou conhecimentos de base desta folha de cálculo na ótica do utilizador

LOCAL E DATA

Praia da Vitória – 27 a 30/04
P. Delgada – 11 a 14/05

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª edição - EPPV
2ª edição - João Lima (ENTA)

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

ANÁLISE E RELATÓRIO DE DADOS EM EXCEL (DASHBOARD)

Ações nºs 71 e 72/2020

OBJETIVOS

- Criar relatórios, tabelas de indicadores e *dashboards* com Excel
- Ligar uma variedade de origens de dados
- Implementar mecanismos de segurança

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Introdução
- O que é um *Dashboard*?
- Tipos de Dashboard
- O contributo do Excel

2. Criar um *Dashboard* em Excel?
- Criação de tabelas de dados
- Criação de gráficos
- Formatação condicional de dados
- Funções de análise de dados

3. Configuração de um *Dashboard*
- Criação e configuração de tabelas dinâmicas
- Criação e configuração de gráficos dinâmicos
- Configuração avançada de gráficos

4. Análise e exportação de dados (relatórios)
- Filtros de análise de dados
- Controlos interativos de análise
- Formatos de exportação de dados

5. Segurança de dados

6. Projeto individual

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores e coordenadores técnicos

DURAÇÃO

35 horas

PRÉ-REQUISITOS

Destina-se a formandos que frequentaram as ações de Excel Intermédio e Excel Avançado.
Poderão também inscrever-se formandos que utilizem o Excel como ferramenta diária de trabalho ou que dominem com facilidade este software

LOCAL E DATA

A. Heroísmo –15/06 a 19/06
P. Delgada – 02/11 a 06/11

HORÁRIO

09:00h - 12:30h 14:00h - 17:30h

FORMADOR (ES)

João Lima (ENTA)

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

FOLHA DE CÁLCULO - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS

Ações nºs 73, 74 e 75/2020

OBJETIVOS

- Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo
- Efetuar a análise de dados
- Automatizar ações através da utilização de macros

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Múltiplas folhas de cálculo

- Múltiplas folhas
- Reunião de folhas de cálculo
- Ligação entre folhas

Resumo de dados

- Inserção de subtotais
- Destaques
- Relatórios

Análise de dados

- Análise de dados em tabelas e listas
- Criação, ordenação e filtragem de dados
- Formulário
- Criação e formatação de uma tabela dinâmica
- Utilização de totais e subtotais
- Fórmulas em tabelas dinâmicas
- Elaboração de gráficos

Macros

- Macros pré-definidas
- Macros de personalização das barras de ferramentas
- Criação e gravação de uma macro
- Atribuição de uma macro a um botão
- Execução de uma macro

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

Catálogo Nacional de Qualificações UFCD n.º 0757

- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO

25 horas

PRÉ-REQUISITOS

Frequência do nível inicial e/ou conhecimentos de base desta folha de cálculo na ótica do utilizador

LOCAL E DATA

Horta – 12 a 15/10
P. Delgada – 19 a 22/10
Praia da Vitória – 02 a 05/11

HORÁRIO

1º e 2º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

1ª edição – EPH
2ª edição – João Lima (ENTA)
3ª edição - EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

OTIMIZAÇÃO DO TRABALHO COM O OFFICE

Ações nºs 76 e 77/2020

OBJETIVOS

- Melhorar a prática de trabalho em Word;
- Desenvolver a aprendizagem das funcionalidades mais avançadas do Word;
- Dominar o trabalho com estilos, criação e gestão de documentos longos, índices e impressão em série;
- Efetuar com autonomia a maior parte das funcionalidades de edição de texto, formatação de tabelas e páginas;
- Articular o trabalho do Word com outras aplicações do Microsoft Office

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Controlar a inserção de texto em Word

Otimizar a apresentação de documentos

Correção Automática

Estilos Rápidos

Cabeçalhos e Rodapés

Notas

Índice Automático

Tabulações

Automatizar a criação de documentos

Modelos

Criar e usar tabelas

Potencialidades de uma tabela

Ordenação de dados na tabela

Ferramentas para operações aritméticas

Criação de gráficos a partir dos dados de uma tabela

Imagens

Criação de imagens e formas personalizadas

Introdução ao *SmartArt*

Otimizar a formatação com estilos

Utilizar a impressão em série

Noções prévias sobre o processo de impressão em série

Trabalhar com documentos longos

Inserção de quebras de seção

Conceito e utilização de documentos longos

O Word e outras aplicações do Microsoft Office

Ligação a um livro de Excel;

Envio de um esquema de *Word* para o *PowerPoint*;

Envio de um documento de Word como anexo numa mensagem de *Outlook*

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

DURAÇÃO

30 horas

PRÉ-REQUISITOS

Frequência de nível inicial ou conhecimentos de WORD na ótica de utilizador

LOCAL E DATA

P. Delgada – 25 a 29/05

Praia da Vitória – 25/05 a 29/05

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

1ª edição – João Lima (ENTA)

2ª edição – EPPV

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (QGIS) - INICIAÇÃO

Ações nºs 78 e 79/2020

OBJETIVOS

- Ficar com conhecimentos das principais características do software de SIG Quantum GIS;
- Criar informação de tipo vetorial;
- Importar dados de Excel para ambiente SIG;
- Definir e reprojetar sistemas de coordenadas;
- Georreferenciar dados raster;
- Consultar serviços WMS e WFS;
- Criação de layouts de mapas

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A definir

DESTINATÁRIOS

Todos os trabalhadores que pretendam adquirir conhecimento na área do software Open Source, especificamente o QGIS

DURAÇÃO

18 horas

PRÉ-REQUISITOS

Utilizador frequente do computador

LOCAL E DATA

A. Heroísmo – 16/09 a 18/09
P. Delgada – 21/09 a 23/09

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

A designar

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (QGIS) - INTERMÉDIO

Ações nºs 80 e 81/2020

OBJETIVOS

- Aprender a produzir com eficiência mapas de alta com funcionalidades avançadas do QGIS para cartografia. As várias opções de simbologia em camadas vetoriais e *raster*, a configuração de etiquetas, o compositor de mapas, e automatização de produção cartográfica com recurso às funções de atlas, entre outros.
- Aprender tirar o maior partido do QGIS para criar mapas temáticos e cartografia para os instrumentos de gestão territorial, como por exemplo, PDM, PP, PU, etc.
- Conhecer o ambiente de desenvolvimento para *WebMapping*, baseado no software QGIS, que permite publicar na web os mapas criados através QGIS Desktop, sem necessidade de complexas operações de configuração

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A definir

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores e coordenadores técnicos, que pretendam aperfeiçoar conhecimentos na área do software Open Source, especificamente o QGIS

DURAÇÃO

24 horas

PRÉ-REQUISITOS

Utilizador frequente do computador com noções básicas de SIG e cartografia

LOCAL E DATA

P. Delgada – 10/11 a 13/11
A. Heroísmo – 16/11 a 19/11

HORÁRIO

09:30h - 12:30h 14:00h - 17:00h

FORMADOR (ES)

A designar

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

AMBIENTE, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO – CONCEITOS BÁSICOS

Ações nºs 82 e 83/2020

OBJETIVOS

- Identificar os principais problemas ambientais.
- Promover a aplicação de boas práticas para o meio ambiente.
- Explicar os conceitos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Reconhecer a importância da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Identificar as obrigações do empregador e do trabalhador de acordo com a legislação em vigor.
- Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.
- Reconhecer a sinalização de segurança e saúde
- Explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Ambiente:

- Principais problemas ambientais da atualidade
- Resíduos
  - Definição
  - Produção de resíduos
- Gestão de resíduos
  - Entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos
  - Estratégias de atuação
  - Boas práticas para o meio ambiente

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- Conceitos básicos relacionados com a SHST
  - Trabalho, saúde, segurança no trabalho, higiene no trabalho, saúde no trabalho, medicina no trabalho, ergonomia, psicossociologia do trabalho, acidente de trabalho, doença profissional, perigo, risco profissional, avaliação de riscos e prevenção
- Enquadramento legislativo nacional da SHST
  - Obrigações gerais do empregador e do trabalhador
- Acidentes de trabalho
  - Conceito de acidente de trabalho
  - Causas dos acidentes de trabalho
  - Consequências dos acidentes de trabalho
  - Custos diretos e indiretos dos acidentes de trabalho
- Doenças profissionais
  - Conceito
- Principais doenças profissionais
- Principais riscos profissionais
  - Riscos biológicos
  - Agentes biológicos
  - Vias de entrada no organismo
  - Medidas de prevenção e proteção
  - Riscos Físicos (conceito, efeitos sobre a saúde, medidas de prevenção e proteção)
  - Ambiente térmico
  - Iluminação
  - Radiações (ionizantes e não ionizantes)
  - Ruído
  - Vibrações
  - Riscos químicos: Produtos químicos perigosos; Classificação dos agentes químicos quanto à sua forma; Vias de exposição; Efeitos na saúde; Classificação, rotulagem e armazenagem; Medidas de prevenção e proteção
  - Riscos de incêndio ou explosão: O fogo como reação química: Fenomenologia da combustão; Principais fontes de energia de ativação; Classes de Fogos; Métodos de extinção; Meios de primeira intervenção - extintores: Classificação dos Extintores; Escolha do agente extintor
  - Riscos elétricos: Riscos de contacto com a corrente elétrica: contatos diretos e indiretos; Efeitos da corrente elétrica sobre o corpo humano; Medidas de prevenção e proteção
  - Riscos mecânicos: Trabalho com máquinas e equipamentos; Movimentação mecânica de cargas
  - Riscos ergonómicos: Movimentação manual de cargas
  - Riscos psicossociais
- Sinalização de segurança e saúde
  - Conceito
  - Tipos de sinalização
- Equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual
  - Principais tipos

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

Catálogo Nacional de Qualificações
UFCD n.º 0349

- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO
25 horas

LOCAL E DATA
A. Heroísmo – 29/06 a 02/07
Horta – 26 a 29/10

HORÁRIO
1º e 2º dias
09:00h - 12:30h
14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h
14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

Olívia Arruda

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/

IMPORTÂNCIA, OBJETIVOS E FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Ação nº 84/2020

OBJETIVOS

- Identificar a importância, objetivos e fundamentos da SST, no ordenamento jurídico e sua aplicação nas organizações

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- A SST e a defesa do trabalhador, da comunidade e do meio ambiente
- Objetivos da SST – objetivos humanos, sociais e económicos
- Conceitos básicos da SST
  - Posto de Trabalho
  - Tarefa
  - Risco e perigo
  - Acidente de trabalho
  - Doença profissional
- A participação dos Sindicatos na SST, Acordo Económico e Social e Acordo Específico SST, a ação do Conselho Económico e Social

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais

Catálogo Nacional de Qualificações UFCD n.º 5431

- Esta UFCD faz parte de um percurso de qualificação de nível 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível

DURAÇÃO

25 horas

LOCAL E DATA

P. Delgada – 23 a 26/11

HORÁRIO

1º e 2º dias
09:00h - 12:30h e 14:00h - 17:00h
3º e 4º dias
09:00h - 12:30h e 14:00h - 16:30h

FORMADOR (ES)

Olívia Arruda

Divisão de Validação e Certificação de Ativos
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
Rua de São João, 97-101 – 9700-182 Angra do Heroísmo
Tel. 296 240 122/3/4/6 – Fax 295 213 176 – Correio Eletrónico: cefapa@azores.gov.pt
Sítio http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/vp-cefapa/