



Oferta formativa 2012

Regular

"O segredo do sucesso não é prever o futuro.
É preparar-se para um futuro que não pode
ser previsto." (Michael Hammer).



ÍNDICE

	Pág
Nota introdutória	4
Inscrição e seleção	5

N.º	AÇÃO	
1	Comunicação Interpessoal e Assertividade	7
2	Comunicação Interpessoal e Assertividade	9
3	Direito à Igualdade e à Não discriminação	11
4	Língua Estrangeira: Continuação/Inglês	13
5	Língua Estrangeira: Iniciação/Inglês	17
6	Língua Estrangeira: Continuação/Inglês	21
7	Língua Estrangeira: Iniciação/Inglês	25
8	Língua Estrangeira: Continuação/Inglês	29
Extra	Língua Estrangeira: Iniciação/Inglês	33
Extra	Língua Estrangeira: Continuação/Inglês	37
9	Arquivo – Organização e Manutenção	41
10	Gestão Informatizada de Documentos	43
11	Técnicas de Diagnóstico e Avaliação	45
12	Acolhimento e Encaminhamento	47
13	Atendimento: Técnicas de Comunicação e Relações Interpessoais	49
14	Orçamentação dos Serviços Públicos	51
15	Sistema de Normalização Contabilística	53
16	Aquisição de Bens e Serviços – Código dos Contratos Públicos	55
17	Integração de Sistemas de Gestão	58
18	Inventariação e Gestão Avançada do Património	60
19	Compras e Avaliação de Fornecedores	61
20	Análise da Satisfação dos Clientes	63
21	Melhoria da Qualidade	65
22	Sistema de Gestão da Qualidade – ISSO 9001	67
23	Sistema de Gestão da Qualidade – ISSO 9001	69

24	Função Pessoal – Legislação Laboral – Tramitação do Procedimento Concursal	71
25	Código da Contratação Pública – Execução dos Contratos	73
26	Contrato de Trabalho em Funções Públicas	76
27	Código do Trabalho	78
28	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – conceitos básicos	79
29	Curso Europeu de Primeiros Socorros	83
30	Curso Europeu de Primeiros Socorros	85
31	Curso Europeu de Primeiros Socorros	87
32	Curso Europeu de Primeiros Socorros	89
33	Curso Europeu de Primeiros Socorros	91
34	Curso Europeu de Primeiros Socorros	93
35	Curso Europeu de Primeiros Socorros	95
36	Curso Europeu de Primeiros Socorros	97
37	Aplicações Informáticas – Folhas de Cálculo (Excel)	99
38	Ficheiros e Bases de Dados Access	102
39	Folha de Cálculo – Funcionalidades Avançadas	106
40	Aplicações Informáticas – Folhas de Cálculo (Excel)	108
41	Tecnologias de Informação e Comunicação (Office 2007)	111
42	Gestão da Segurança da Informação (ISSO 27001 e 27002)	113
43	Tecnologia SIG: Gestão e Análise de Informação Geográfica (Diretiva Inspire)	115
44	MS Project	118
45	Gestão de Tecnologias para Virtualização de Servidores (Hiper V)	123
46	Administração de Bases de Dados em SQL Server 2008	126
47	Sistema Operativo Servidor (Plataforma Proprietária)	128
48	Equipamentos Ativos de Redes (configuração de routers e switches)	130

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 contributo às necessidades transversais e específicas dos seus trabalhadores.

Mantendo a linha de 2011, o CEFAPA continua com um Programa Formativo que, não sendo especificamente dirigido para aqueles que possuam escolaridade e qualificação mais baixa, permite a alguns dos seus participantes fazerem uso desses “módulos de conhecimento” e através da Rede Valorizar, integra-los no seu processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.

No ano de 2012 pretende-se continuar a investir, na promoção de ações que promovam a melhoria do desempenho dos trabalhadores e, paralelamente, contribuam e sejam motores da necessidade de melhoria contínua e de (re) encontro com a responsabilidade individual de cada um e de todos, no seu processo de autoformação.

Nesse sentido, introduzimos algumas ações que pelo seu carácter e conteúdo complementar, nos sugerem um outro olhar e como tal, foram relegadas para um horário pós-laboral. As ações – UFCD's – de 50 horas, pela implicação que poderão apresentar pelo afastamento do trabalhador por mais do que uma semana do seu posto trabalho, foram reduzidas em horário laboral e algumas relegadas para horário pós-laboral.

Para escolha das ações foi tido em consideração, as necessidades expressas pelos serviços da administração pública regional e autárquica.

É de referir que a execução do plano de formação continua a contar com a colaboração das escolas profissionais da Região, aproveitando, assim, a sua larga experiência na área.

Por fim, é de aludir que, paralelamente ao Plano Regular de Formação 2012 serão desenvolvidas ações de formação dirigidas a grupos de profissionais específicos e sessões de trabalho temáticas, a desenvolver após identificação prévia por parte dos serviços, da sua necessidade.

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: Travessa de Santo Espírito, n.º 2 • 9700-178 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.

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.

AÇÕES DE FORMAÇÃO



COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E ASSERTIVIDADE

Ação n.º 1/2012

Objetivos:

Distinguir e identificar os elementos básicos do processo comunicacional e identificar os fatores determinantes da comunicação eficaz na dinamização das equipas de trabalho.

Identificar e desenvolver estilos de comportamento assertivo.

Programa:

Comportamento humano e comunicação:
Os elementos básicos do processo comunicacional;

Determinantes da comunicação eficaz;
Estilos comunicacionais;

A comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho.

Estilos de comportamento e comportamento assertivo:

Estilos típicos de comportamento assertivo;
Dimensões do comportamento assertivo;
A componente emocional da assertividade;
Desenvolvimento da assertividade – jogos pedagógicos.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 26 a 29 de março

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5440

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E ASSERTIVIDADE

Ação n.º 2/2012

Objetivos:

Distinguir e identificar os elementos básicos do processo comunicacional e identificar os fatores determinantes da comunicação eficaz na dinamização das equipas de trabalho.

Identificar e desenvolver estilos de comportamento assertivo.

Programa:

Comportamento humano e comunicação:
Os elementos básicos do processo comunicacional;
Determinantes da comunicação eficaz;
Estilos comunicacionais;
A comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho.
Estilos de comportamento e comportamento assertivo:
Estilos típicos de comportamento assertivo;
Dimensões do comportamento assertivo;
A componente emocional da assertividade;
Desenvolvimento da assertividade – jogos pedagógicos.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em Faial

Duração: 25 horas

Data: De 9 a 12 de abril

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5440

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



DIREITO À IGUALDADE E À NÃO DISCRIMINAÇÃO

Ação n.º 3/2012

Objetivos:

Identificar e conceptualizar os atos relativos à igualdade de oportunidades e atos discriminatórios.

Programa:

Igualdade de oportunidades e conceitos:

Género

Minorias

Pobreza

Inclusão/Exclusão social

Políticas nacionais para a igualdade de oportunidades

Políticas de não discriminação:

Discriminação: direta e indireta, âmbito de aplicação material, ónus da prova
Normativo Internacional sobre igualdade e discriminação:

- Nações Unidas

- OIT

- UE

Normativo Nacional:

- CRP

- Código do Trabalho

Igualdade no trabalho e no emprego

Acessibilidades para pessoas com deficiência

Gestão da diversidade

Sociedade de informação igualitária

Sociedade inclusiva

Valorização de competências: a situação nacional da legislação e políticas (onde

dirigir e apresentar relatos, queixas, etc.)

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 26 a 29 de março

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5434

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
CONTINUAÇÃO/INGLÊS

Ação n.º 4/2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua

experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados;

Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho;

Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais.

Ler

Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de textos extensos, de caráter literário e não literário;

Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia a dia;

Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura;

Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas;

Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos;

Compreensão de instruções escritas completas.

Competências de produção:

Falar

Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal;

Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Exposição oral de raciocínio, opiniões, ideias de forma estruturada e sustentada com

argumentação adequada;

Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação.

Escrever

Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação; Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Registo de notas como forma de regulação do quotidiano;

Produção de textos de caráter autobiográfico: cartas, memórias; diários;

Produção de textos de caráter transacional;

Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto, profissional ou institucional;

Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de caráter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzando com as temáticas dos diversos módulos de formação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 50 horas

Data: De 29 de maio a 21 de junho

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEC_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
INICIAÇÃO/INGLÊS

Ação n.º 5/2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos;

Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico;

Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros).

Ler

Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Deteção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros);

Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do cotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos;

Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos;

Comunicação em situações do cotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos.

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade.

Competências de produção:

Falar/Escrever

Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista;

Comunicação em situações do cotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades

correntes;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos;

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade

Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana;

Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse;

Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação;

Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação;

Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais;

Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em Faial

Duração: 50 horas

Data: De 2 a 24 de maio

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEI_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
CONTINUAÇÃO/INGLÊS

Ação n.º 6/2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua

experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados;

Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho;

Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais.

Ler

Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de textos extensos, de caráter literário e não literário;

Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia a dia;

Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura;

Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas;

Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos;

Compreensão de instruções escritas completas.

Competências de produção:

Falar

Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal;

Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Exposição oral de raciocínio, opiniões, ideias de forma estruturada e sustentada com

argumentação adequada;

Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação.

Escrever

Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação; Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Registo de notas como forma de regulação do quotidiano;

Produção de textos de caráter autobiográfico: cartas, memórias; diários;

Produção de textos de caráter transacional;

Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto, profissional ou institucional;

Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de caráter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzando com as temáticas dos diversos módulos de formação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: em Terceira

Duração: 50 horas

Data: De 29 de maio a 21 de junho

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEC_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
INICIAÇÃO/INGLÊS

Ação n.º 7/2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos;

Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico;

Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros).

Ler

Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Deteção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros);

Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do cotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos;

Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos;

Comunicação em situações do cotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos.

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade.

Competências de produção:

Falar/Escrever

Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista;

Comunicação em situações do cotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos;

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade

Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana;

Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse;

Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação;

Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação;

Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais;

Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: Escola Básica e Secundária das Flores

Morada: Rua de Santa Catarina

9970-336 Santa Cruz das Flores

Telefone: 292592362 Mail: ebs.flores@azores.gov.pt

Duração: 50 horas

Data: De 5 de março a 26 de abril

(Nos dias: 5, 7, 12,14, 19, 21, 26, 28 de março (8 dias); 9, 16, 18, 23 e 26 de abril (5 dias), para um total de 13 dias * 4 horas = 50 horas)

Horário pós-laboral: Das 18:00 às 22:00

Formador (a): Isabel Cristina Cordeiro Costa Carreiro

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEI_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
CONTINUAÇÃO/INGLÊS

Ação n.º 8/2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua

experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados;

Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho;

Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais.

Ler

Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de textos extensos, de caráter literário e não literário;

Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia a dia;

Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura;

Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas;

Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos;

Compreensão de instruções escritas completas.

Competências de produção:

Falar

Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal;

Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Exposição oral de raciocínio, opiniões, ideias de forma estruturada e sustentada com

argumentação adequada;

Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação.

Escrever

Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação; Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Registo de notas como forma de regulação do quotidiano;

Produção de textos de caráter autobiográfico: cartas, memórias; diários;

Produção de textos de caráter transacional;

Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto, profissional ou institucional;

Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de caráter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzando com as temáticas dos diversos módulos de formação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: Escola Básica e Secundária das Flores

Morada: Rua de Santa Catarina

9970-336 Santa Cruz das Flores

Telefone: 292592362 Mail: ebs.flores@azores.gov.pt

Duração: 50 horas

Data: De 26 de abril a 6 de junho

(Nos dias: 26, 30 de abril (2 dias); 3, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 29, 31 de maio (9 dias); 4, 6 de junho (2 dias), para um total de 13 dias * 4 horas = 50 horas)

Horário pós-laboral: Das 18:00 às 22:00

Formador (a): Isabel Cristina Cordeiro Costa Carreiro

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEC_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
INICIAÇÃO/INGLÊS

Ação Extra /2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos;

Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico;

Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros).

Ler

Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Deteção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros);

Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do cotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos;

Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos;

Comunicação em situações do cotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos.

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade.

Competências de produção:

Falar/Escrever

Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos;

Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista;

Comunicação em situações do cotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes;

Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos;

Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da atualidade

Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana;

Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse;

Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação;

Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação;

Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais;

Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo

Morada: Estrada Regional, Fazenda

9960-092 Lajes das Flores

Telefone: 292590450 Fax: 292593434 Mail: paulo.aa.reis@azores.gov.pt

Duração: 50 horas

Data: De 6 de março a 27 de abril

(Nos dias: 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27, 29 de março (8 dias); 10, 17, 19, 24, 27 de abril (5 dias), para um total de 13 dias * 4 horas = 50 horas)

Horário pós-laboral: Das 18:00 às 22:00

Formador (a): Isabel Cristina Cordeiro Costa Carreiro

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEI_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



LINGUA ESTRANGEIRA:
CONTINUAÇÃO/INGLÊS

Ação Extra /2012

Objetivos:

A presente elencagem de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua.

Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Programa:

Competências de interpretação:

Ouvir/Ver

Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua

experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados;

Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho;

Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais.

Ler

Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação;

Compreensão de textos extensos, de caráter literário e não literário;

Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia a dia;

Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura;

Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas;

Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos;

Compreensão de instruções escritas completas.

Competências de produção:

Falar

Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal;

Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias de forma estruturada e sustentada com

argumentação adequada;

Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação.

Escrever

Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação; Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas;

Resumo e sínteses de informação de modo lógico e coerente;

Registo de notas como forma de regulação do quotidiano;

Produção de textos de caráter autobiográfico: cartas, memórias; diários;

Produção de textos de caráter transacional;

Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto, profissional ou institucional;

Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de caráter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzando com as temáticas dos diversos módulos de formação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais, Técnicos de informática.

Local: Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo

Morada: Estrada Regional, Fazenda

9960-092 Lajes das Flores

Telefone: 292590450 Fax: 292593434 Mail: paulo.aa.reis@azores.gov.pt

Duração: 50 horas

Data: De 27 de abril a 8 de junho

(Nos dias: 27 de abril (1 dia); 2, 4, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 30 de maio (9 dias); 1, 5, 8 de junho (3 dias), para um total de 13 dias * 4 horas = 50 horas)

Horário pós-laboral: Das 18:00 às 22:00

Formador (a): Isabel Cristina Cordeiro Costa Carreiro

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: CLC_LEC_1

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



ARQUIVO: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

Ação n.º 9/2012

Objetivos:

Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

Programa:

Arquivo – conceitos fundamentais:
Conceito, funções e características do arquivo;
Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos);
As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos;
Transferência/Incorporação de documentos.
Arquivo como sistema de informação:
Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo);
Técnicas e métodos de arquivo;
Sistemas de classificação dos documentos/codificação;
Formas de recuperação e controlo dos registos;
Atualização do arquivo;
Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade);
Equipamentos de arquivo;
Plano de arquivo.
Novas tecnologias em arquivo:

Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos;
Utilidade da micro-informática na gestão da documentação.

Destinatários: Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 9 a 12 de abril

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0653

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

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%)



GESTÃO INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

Ação n.º 10/2012

Objetivos:

Utilizar ferramentas eletrónicas na gestão documental.

Programa:

Bases de Dados (Excel e Access)

PDF

Digitalização.

Destinatários: Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais.

Local: em São Miguel

Duração: 50 horas

Data: De 8 a 17 de outubro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 16

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0695

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)

Objetivos:

Identificar os pontos fortes e fracos de uma organização, de um produto, ou de um serviço.

Utilizar os instrumentos de definição, de otimização e de melhoria de desempenho de um produto/serviço.

Programa:

Organização e produtos/serviços – pontos fortes e fracos:

Pontos fortes e fracos de uma organização e de um produto – conceitos

- Avaliação

- Desempenho

- Diagnóstico

- Medidas e indicadores de desempenho

- Autoavaliação

- Modelos da qualidade

- EFQM, ISO 9000

Ciclo de planeamento

Função da avaliação do desempenho

Instrumentos de gestão do processo de avaliação:

Ferramentas de gestão auxiliares do processo de avaliação:

- Análise SWOT

- Benchmarking e brainstorming

- Diagrama de causa-efeito

- Ciclo de melhoria

- Fluxograma

- Monitor Doc

- LISIM

Estatísticas de bibliotecas:

- ISO 11620, ISO 20983, ISO 2789 e ISO

9707

Boas práticas de avaliação do desempenho
em bibliotecas e arquivos

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 21 a 24 de maio

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0338

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



ACOLHIMENTO E ENCAMINHAMENTO

Ação n.º 12/2012

Objetivos:

Identificar os fatores facilitadores do processo de comunicação.

Identificar as barreiras ao processo de comunicação.

Aplicar as técnicas e procedimentos necessários ao atendimento.

Utilizar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais.

Programa:

Processo de acolhimento e atendimento:

Noção de atendimento e qualidade de serviço

Procedimento a adotar no acolhimento e encaminhamento

Aspetos comportamentais na função atendimento:

Colocação da voz

Postura correta

Apresentação cuidada

Atitudes gestuais

Saber ouvir

Linguagem:

Correção linguística

Clareza na exposição

Expressões a utilizar e a evitar

Interlocutores:

Tipos de personalidade

Importância dos interlocutores

Encaminhamento:

Apresentação

Forma de tratamento

Encaminhamento

Ser prestável

Gestão de conflitos:

Os conflitos nas organizações: causas,

manifestações e contextos.
Os processos de negociação
A autoconsciência e o autocontrolo

Destinatários: Técnicos superiores, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em Faial

Duração: 50 horas

Data: De 14 a 23 de maio

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0632

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

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%)



**ATENDIMENTO: TÉCNICAS DE
COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES
INTERPESSOAIS**

Ação n.º 13/2012

Objetivos:

Aplicar corretamente as técnicas de atendimento, evitando situações de conflito e gerindo reclamações.

Programa:

Relações Interpessoais:
A importância do atendimento ao público
Os objetivos da empresa
Noção de cliente
Acolhimento e atendimento:
Procedimentos
A interação humana
Comunicação no atendimento
Barreiras à comunicação e entendimento do cliente
Gestão de reclamações:
A importância do tratamento das reclamações.
Finalização/despida
Processos e casos práticos

Destinatários: Técnicos superiores, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 11 a 14 de junho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 2678

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



ORÇAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Ação n.º 14/2012

Objetivos:

Elaborar, executar e acompanhar orçamentos dos serviços públicos.

Programa:

Lei do enquadramento orçamental:
Elementos de estrutura do orçamento
Princípios e regras orçamentais
Métodos de elaboração orçamental:
Orçamento funcional
Orçamento por programas
Orçamento por atividades
Orçamento base-zero
Orçamento de resultados
Execução e controlo orçamental:
Fases e procedimentos
Cativos como medida da contenção da despesa
Alterações orçamentais
Análise de indicadores e rácios orçamentais
Desvios e medidas corretivas
Controlo orçamental – despesa
Controlo orçamental – receita

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em Faial

Duração: 25 horas

Data: De 22 a 25 de outubro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCO n.º 6220

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)

Objetivos:

Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.

Programa:

O contexto contabilístico:

Normalização

Justo valor – credibilidade

As empresas e os profissionais da contabilidade

Organização formal do SNC:

Bases para a Apresentação das Demonstrações Financeiras (BADF)

Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF) (Anexo com compilação das divulgações exigidas pelas NCRFs)

Código de Contas (CC) (com Quadro Síntese e de Notas de Enquadramento)

Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)

Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)

Normas Interpretativas (NI)

Estrutura Concetual:

- Finalidade das DF
- Utentes e necessidades de informação
- Objetivos das DF
- Características qualitativas
- Mensuração dos elementos das DF
- Capital e Manutenção de capital

Conceitos contabilísticos:

Património

Inventário

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em Terceir

Duração: 25 horas

Data: De 22 a 25 de outubro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 6214

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Ação n.º 16/2012

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.

Programa:

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.

Local: em Terceira

Duração: 30 horas

Data: De 17 a 21 de setembro

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

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%)



INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO

Ação n.º 17/2012

Objetivos:

Integrar Sistemas de Gestão decorrentes de mais do que um referencial normativo, identificando a correspondência entre as diferentes normas e demonstrando as sinergias criadas.

Programa:

Integração de Sistemas
Sinergias da implementação de um sistema integrado
Níveis de integração
Correspondência entre os requisitos das normas
Modelos de Autoavaliação
Processo de Certificação de um Sistema Integrado da Qualidade e Ambiente

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores e Coordenadores técnicos.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 24 a 27 de setembro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5153

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



INVENTARIAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DO PATRIMÓNIO

Ação n.º 18/2012

Objetivos:

Em análise

Programa:

Em análise

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores e Coordenadores técnicos

Local: em São Miguel

Duração: 30 horas

Data: De 8 a 12 de outubro

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): INA

N.º máximo de participantes: 20

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%)



COMPRAS E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Ação n.º 19/2012

Objetivos:

Identificar, planear e monitorizar os processos relacionados com os fornecedores e as compras;

Identificar e aplicar as metodologias e as técnicas para seleção, avaliação e classificação de fornecedores.

Programa:

Gestão das compras
Compras e qualificação de fornecedores
Valorização da qualidade dos fornecimentos

Novas relações cliente / fornecedor
Avaliação de desempenho e classificação de fornecedores

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 16 a 19 de abril

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0728

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



ANÁLISE DA SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

Ação n.º 20/2012

Objetivos:

Identificar e aplicar as metodologias de avaliação da satisfação dos clientes.

Programa:

Fontes de informação relativas ao cliente (levantamento de necessidades, retorno da informação do cliente, requisitos do cliente, necessidades do mercado, dados sobre a prestação do serviço, informação relativa à concorrência)

Recolha de dados - metodologias e ferramentas

Monitorização e medição da satisfação de clientes

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 11 a 14 de junho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0731

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)

Objetivos:

Desenvolver e implementar programas de melhoria, de acordo com os referenciais normativos, promovendo a cultura da melhoria contínua.

Programa:

Conceitos e sua evolução
 Melhoria reativa:
 Gestão das não conformidades
 Gestão das reclamações
 Melhoria contínua:
 PDCA
 Rutura
 Antecipação
 Reengenharia
 Melhoria preventiva:
 Saber acumulado
 Simulação
 Antecipação
 Programas de melhoria:
 Definição e implementação
 Os custos da qualidade:
 Métodos de recolha e tratamento de dados
 Os custos da qualidade na melhoria da qualidade
 Conceito de ciclo de custo do produto

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 7 a 10 de maio

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5167

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE – ISO 9001

Ação n.º 22/2012

Objetivos:

Aplicar os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, com base no referencial normativo NP EN ISO 9001, demonstrando um claro domínio nos requisitos considerados críticos.

Programa:

Os princípios da gestão da qualidade;
Sistema de Gestão da Qualidade;
O modelo de Gestão da Qualidade;
O Sistema português da qualidade;
A Acreditação e a Certificação;
Organizações internacionais da Qualidade;
A abordagem dos processos;
Estudo detalhado dos requisitos da NP EN ISO 9001:
- Requisitos da documentação;
- Responsabilidade da gestão;
- Gestão de recursos;
- Realização do produto;
- Medição, análise e melhoria.
Metodologias para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade;
Definição das etapas de um processo de implementação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 14 a 17 de maio

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5149

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE – ISO 9001

Ação n.º 23/2012

Objetivos:

Aplicar os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, com base no referencial normativo NP EN ISO 9001, demonstrando um claro domínio nos requisitos considerados críticos.

Programa:

Os princípios da gestão da qualidade;
Sistema de Gestão da Qualidade;
O modelo de Gestão da Qualidade;
O Sistema português da qualidade;
A Acreditação e a Certificação;
Organizações internacionais da Qualidade;
A abordagem dos processos;
Estudo detalhado dos requisitos da NP EN ISO 9001:
- Requisitos da documentação;
- Responsabilidade da gestão;
- Gestão de recursos;
- Realização do produto;
- Medição, análise e melhoria.
Metodologias para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade;
Definição das etapas de um processo de implementação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática.

Local: em Faial

Duração: 25 horas

Data: De 2 a 5 de julho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5149

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



**FUNÇÃO PESSOAL – LEGISLAÇÃO
LABORAL – Tramitação do
Procedimento Concursal**

Ação n.º 24/2012

Objetivos:

Aplicar a legislação laboral na área da contratação geral do trabalho

Programa:

Função pessoal:

Conceito;

Objetivos;

Tarefas;

Interação entre pessoal e organização.

Direito de trabalho:

Conceito e princípios gerais;

Direitos e deveres das partes.

Contrato de trabalho:

Elementos essenciais a um contrato;

Formas de cessação;

Condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo;

Duração e organização do tempo de trabalho: férias e faltas;

Vicissitudes contratuais.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 9 a 12 de julho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0674

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Ação n.º 25/2012

Objetivos:

Identificar as normas do Código dos Contratos Públicos referentes à fase de execução

(De acordo com a legislação atualizada em vigor)

Programa:

A formação dos contratos públicos:
Cumprimento das obrigações de transposição das Diretivas Comunitárias;
Identificação das decisões a tomar (critérios de escolha), tipos de peças do procedimento e suas fases.

Noção e natureza dos contratos administrativos:

Distinção entre contrato público e administrativo;

Reconhecimento e aplicação dos índices de administratividade do CCP;

Distinção entre contratos de colaboração e de atribuição.

Aspetos fundamentais dos contratos administrativos em geral:

Formalidades da celebração dos contratos;

Atos e declarações negociais na fase da execução;

Violação das cláusulas do contrato (atrasos e incumprimentos);

Procedimentos de aplicação de sanções ao cocontratante;

Atos e forma das notificações na fase de execução;

Os contratos administrativos em especial:
Contratos empreitadas de obras públicas;
Contratos de concessões de obras públicas
e de serviços públicos;
Contratos de aquisição de bens;
Contratos de aquisição de serviços.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 18 a 21 de junho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 6229

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Ação n.º 26/2012

Objetivos:

Reconhecer e aplicar legislação sobre o regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)

Programa:

A introdução do contrato de trabalho na Administração Pública e as suas especificidades.

A articulação do RCTFP com a Lei nº12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR).

Fontes de direito do contrato de trabalho em funções públicas.

O contrato de trabalho em funções públicas:

Formação do contrato;

Direitos, deveres e garantias das partes;

Contrato a termo (pressupostos, duração, regras especiais, direito transitório).

A prestação do trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho.

A redução da atividade e suspensão do contrato: fatos que a determinam, licenças, pré-reforma.

A cessação do contrato de trabalho em funções públicas: modalidades de cessação e regimes aplicáveis.

As estruturas de representação coletiva dos trabalhadores: comissões de trabalhadores e associações sindicais.

Direitos de exercício coletivo: direito de associação sindical e greve.

A contratação coletiva:

Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, representação e legitimidade das associações sindicais;

Resolução de conflitos coletivos, vigência dos acordos coletivos de trabalho, caducidade e arbitragem necessária.

A lei preambular do RCTFP.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 2 a 5 de julho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 6230

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crítérios 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%)



CÓDIGO DO TRABALHO

Ação n.º 27/2012

Objetivos:

Em análise

Programa:

Em análise

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores e Coordenadores técnicos

Local: em São Miguel

Duração: 30 horas

Data: De 9 a 13 de abril

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 20

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%)



**AMBIENTE, SEGURANÇA,
HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO**
– conceitos básicos

Ação n.º 28/2012

Objetivos:

Reconhecer e aplicar a legislação de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Utilizar proteção no corpo e nas máquinas, selecionando os equipamentos e soluções de proteção adequados.

Reconhecer e aplicar a legislação ambiental: resíduos, efluentes, ar e ruído.

Decidir sobre medidas de prevenção, tendo em consideração as exigências do processo produtivo, no âmbito da Higiene, Segurança e Ambiente.

Reconhecer a importância da Segurança e Higiene no Trabalho como fator de promoção de qualidade de vida

Programa:

Ambiente:

Boas práticas para o meio ambiente

- Legislação específica

Principais problemas ambientais da atualidade

Gestão de resíduos

Efluentes líquidos

Emissões gasosas

Estratégias de atuação: reduzir, reutilizar, reciclar, recuperar e racionalizar.

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

Sinalização de segurança

- Tipos de sinais

- Legislação em vigor

Tipos de risco e seu controlo

- Incêndios

- Riscos elétricos

- Trabalho com máquinas e equipamentos

- Movimentação manual e mecânica de cargas

- Organização e dimensionamento do posto de trabalho

- Posturas no trabalho

- Iluminação

- Trabalhos com equipamentos dotados de visor
- Manuseamento de produtos perigosos
- Rotulagem de produtos perigosos
- Arrumação e limpeza
- Atmosferas perigosas
- Ruído
- Produtos perigosos (rotulagem, armazenagem e manuseamento)

Gestão do risco

- Consequências dos acidentes de trabalho
- Avaliação do risco profissional
- Gestão económica do risco profissional

Proteção coletiva e proteção individual

- Tipos de proteção coletiva
- Seleção dos equipamentos de proteção individual
- Técnica de implementação para a utilização dos equipamentos de proteção individual
- Tipos de equipamentos de proteção

Procedimentos de emergência

- Necessidade da existência de procedimentos de emergência
- Procedimentos em caso de incêndio/sismo/acidente de trabalho grave

Conceito de acidente de trabalho

- Regime jurídico dos acidentes de trabalho
- Perspetiva legal
- Perspetiva prevencionista

Génese dos acidentes

- Fator humano
- Fator material

- Fator organizacional
 - Fator ambiental
- Prevenção de acidentes e doenças profissionais
- Enquadramento legal
- Saúde, doença e trabalho
- Regime jurídico das doenças profissionais
 - Conceito de contaminação e intoxicação
 - Contaminantes químicos, físicos e biológicos
 - Vigilância médica
 - Principais doenças profissionais
- Organização da Segurança e Saúde no Trabalho
- Regras básicas de higiene
 - Enquadramento legal dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 24 a 27 de setembro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 20

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0349

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 29/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.
Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.
Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.
Suporte básico de vida.
Desfibrilhação Automática Externa.
Hemorragias.
Feridas.
Queimaduras.
Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).
Lesões nos ossos, músculos ou articulações.
Intoxicações.
Dor precordial (EAM).
Acidente vascular cerebral.
Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Terceira

Duração: 12 horas

Data: De 07 a 08 de maio

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 30/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em São Miguel

Duração: 12 horas

Data: De 14 a 15 de maio

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 31/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Santa Maria

Duração: 12 horas

Data: De 21 a 22 de maio

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 32/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Faial

Duração: 12 horas

Data: De 29 a 30 de maio

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): A definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 33/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Pico

Duração: 12 horas

Data: De 4 a 5 de junho

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 34/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Flores

Duração: 12 horas

Data: De 2 a 3 de julho

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 35/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em São Jorge

Duração: 12 horas

Data: De 23 a 24 de abril

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)



CURSO EUROPEU DE PRIMEIROS SOCORROS

Ação n.º 36/2012

Objetivos:

Esta ação pretende difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro devendo o formando no final da ação ser capaz de:

Identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, que visem a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.

Deverão conhecer os principais riscos e adotar medidas de proteção e alerta perante uma situação de acidente e funcionar como o primeiro garante de estabilização das vítimas daí resultantes.

Programa:

Apresentação/SIEM.

Princípios básicos/4 passos em primeiros socorros.

Suporte básico de vida.

Desfibrilhação Automática Externa.

Hemorragias.

Feridas.

Queimaduras.

Lesões na cabeça, pescoço ou costas (TCE ou TMV).

Lesões nos ossos, músculos ou articulações.

Intoxicações.

Dor precordial (EAM).

Acidente vascular cerebral.

Avaliação e encerramento.

Destinatários: Prioridade a pessoal não docente das Escolas, Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática

Local: em Graciosa

Duração: 12 horas

Data: De 11 a 12 de junho

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 10

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%)

Objetivos:

Utilizar aplicações informáticas de folha de cálculo.

Programa:

Folha de cálculo – conceitos gerais
Conceitos básicos
Elementos de uma folha de cálculo
Ambiente de folha de cálculo
Ficheiros e folhas de cálculo
Abertura de ficheiros
Gravação de ficheiros
Utilização simultânea de ficheiros
Acesso aos últimos ficheiros utilizados
Alteração do nome e da posição de uma folha
Células
Inserção e edição de texto em células
Seleção de um conjunto de células
Movimentação rápida de células
Inserção de células
Cópia e eliminação de células
Preenchimento automático
Comando "anular"
Formatação do texto das células
Formatação de linhas e colunas
Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
Largura de coluna e da altura de linha
Omissão e visualização de colunas
Fórmulas

Referências absolutas e relativas
Fórmulas associadas a cálculos
Impressão de folhas de cálculo
Definição da área a imprimir
Previsualização da impressão
Cabeçalho e rodapé
Margens
Funções
Funções financeiras
Funções estatísticas
Edição de funções
Gráficos
Tipos de gráficos
Inserção de dados para gráficos
Edição de gráficos
Desenho
Criação de desenhos e caixas de texto
Movimentação e reunião de objetos
Análise de dados em tabelas e listas
Criação, ordenação e filtragem de dados em listas.
Formulários
Macro
Macro pré-definida
Macros de personalização das barras de ferramentas
Atribuição de uma macro a um botão
Gravação e execução de macros
Eliminação de macros

Destinatários: Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 16 a 25 de maio

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0506

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)

Objetivos:

Programa:

Identificar diferentes tipos de ficheiros e seus métodos de acesso.

Ficheiros manuais
Ficheiros clássicos
Acessos

Relacionar a filosofia das bases de dados *versus* ficheiro.

- Sequencial
- Direto
- Indexado

Identificar num sistema, entidade, seus atributos e relações.

Base de dados
Interdependência face aos programas
Manipulação de dados

Interpretar a noção de ocorrência entre entidades.

Arquitetura de uma base de dados
Modelo EAR
Entidade

Integrar, na prática, a capacidade de eliminar redundância de informação.

Atributo
Relação
Ocorrências

Utilizar, interativamente, uma base de dados em Windows.

Um para um
Um para n
 N para n

Desenvolver aplicações para o ambiente Windows.

Noções elementares de normalização.
Eliminação de redundância
Criação de tabelas

Utilizar, adequadamente, na produção de aplicações em desenvolvimento, o conceito de portabilidade de dados.

Visão geral do ambiente de trabalho do Microsoft Access
Definição da estrutura de uma tabela
Introdução de dados numa tabela

Desenvolver aplicações amigáveis.

Inserção de objetos numa tabela

Definição de relacionamentos entre tabelas
Seleção das tabelas
Explicação dos relacionamentos
Definição de relacionamentos
Alteração da estrutura de relacionamentos
Definição dos restantes relacionamentos
Manipulação da informação numa tabela
Abertura de uma tabela para edição dados
Alteração de dados e outras operações
Modificação da apresentação de tabelas
Ordenação de registos
Procura de dados e substituição
Utilização de filtros.
Importação e exportação de dados
Utilização de uma base de dados:
consultas, formulários e relatórios
Consulta – *Queries*
Noção de consulta (*query*)
Criação de uma consulta QBE
Criação de consultas com várias tabelas
Consultas com parâmetros
Consultas cálculos
Consultas referência cruzada
Consultas de ação
Consultas SQL
Formulários (*forms*)
Definição de formulários
Criação de formulário simples 1 tabela
Utilização de um formulário simples
Criação da estrutura a partir de uma consulta
Criação de um formulário a partir de várias tabelas

Inclusão de uma caixa de combinação (*combo box*) num formulário

Criação de um formulário incluindo botões de comando

Relatórios (*reports*)

Noção de relatório

Criação de relatórios automáticos, simples c/ base 1 só tabela

Relatórios feitos com ajuda do assistente de relatório

Criação e alteração de relatórios em "modo estrutura"

Criação de relatórios a partir de uma consulta

Criação de um relatório a partir de várias tabelas

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 16 a 19 de abril

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 6178

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Crêterios de sele o:

Para além das/os destinatárias/os definidos para a a o de forma o e dos requisitos definidos (escolaridade mínima de acesso e conhecimentos prévios) atribui-se a seguinte pondera o:

- Prioridade atribuída pelo respetivo serviço (45%)
- Fun es desempenhadas (35%)
- Menor número de a o frequentadas na área por esta/e (20%)



FOLHA DE CÁLCULO - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS

Ação n.º 39/2012

Objetivos:

Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo.

Proceder à realização de análise de dados através de tabelas dinâmicas.

Automatizar ações através da utilização de macros.

Programa:

Múltiplas folhas de cálculo:

Múltiplas folhas

Reunião de folhas de cálculo

Ligação entre folhas

Resumo de dados:

Inserção de sub-totais

Destaques

Relatórios

Análise de dados:

Criação e formatação de uma tabela dinâmica

Utilização de totais e sub-totais Fórmulas em tabelas dinâmicas

Elaboração de gráficos

Macros

Criação e gravação de uma macro

Execução de uma macro

Destinatários: Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em São Miguel

Duração: 25 horas

Data: De 7 a 10 de maio

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0757

Habilitação escolar mínima de ingresso: 6.º ano de escolaridade

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%)

Objetivos:

Utilizar aplicações informáticas de folha de cálculo.

Programa:

Folha de cálculo – conceitos gerais
Conceitos básicos
Elementos de uma folha de cálculo
Ambiente de folha de cálculo
Ficheiros e folhas de cálculo
Abertura de ficheiros
Gravação de ficheiros
Utilização simultânea de ficheiros
Acesso aos últimos ficheiros utilizados
Alteração do nome e da posição de uma folha
Células
Inserção e edição de texto em células
Seleção de um conjunto de células
Movimentação rápida de células
Inserção de células
Cópia e eliminação de células
Preenchimento automático
Comando "anular"
Formatação do texto das células
Formatação de linhas e colunas
Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
Largura de coluna e da altura de linha
Omissão e visualização de colunas
Fórmulas

Referências absolutas e relativas
Fórmulas associadas a cálculos
Impressão de folhas de cálculo
Definição da área a imprimir
Previsualização da impressão
Cabeçalho e rodapé
Margens
Funções
Funções financeiras
Funções estatísticas
Edição de funções
Gráficos
Tipos de gráficos
Inserção de dados para gráficos
Edição de gráficos
Desenho
Criação de desenhos e caixas de texto
Movimentação e reunião de objetos
Análise de dados em tabelas e listas
Criação, ordenação e filtragem de dados em listas
Formulários
Macro
Macro pré-definida
Macros de personalização das barras de ferramentas
Atribuição de uma macro a um botão
Gravação e execução de macros
Eliminação de macros

Destinatários: Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em Faial

Duração: 25 horas

Data: De 7 a 16 de maio

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 0506

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

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%)



TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Office 2007)

Ação n.º 41/2012

Objetivos:

Os formandos obterão a informação fundamental para um melhor entendimento sobre as novas tecnologias e concretamente sobre o Office 2007 e a rede informática.

No final do curso serão capazes de utilizar com alguma autonomia estes instrumentos de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à sua configuração básica, otimização do ambiente de trabalho e gestão de ficheiros.

Programa:

Principais componentes de um sistema informático:

Identificar os principais tipos de computadores existentes, seus componentes e principais características;

Conhecer os diferentes tipos de programas informáticos existentes, de modo, a saber, como selecionar o programa mais adequado às necessidades existentes.

Office 2007:

- Word;
- Excel;
- Powerpoint.

Correio eletrónico e Internet:

- Saber o essencial para a utilização correta de uma rede informática;
- Compreender as principais vantagens e inconvenientes de uma rede;
- Saber utilizar o correio eletrónico e a Internet.

Segurança:

- Cuidados a ter;
- Técnicas e formas de implementação.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais.

Local: em S. Miguel

Duração: 50 horas

Data: De 4 a 27 de junho

Horário pós-laboral: Das 19:00 às 22:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

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%)

Objetivos:

Habilitar os participantes a abordar a implementação de um Sistema de Gestão da Segurança da Informação;

Explorar, em profundidade, as implicações para a organização relacionadas com a segurança da informação e os referenciais ISO 27001 e ISO 27002.

As matérias abordadas são a segurança da informação, os objetivos das normas internacionais, a importância dos controlos mais significativos e as penalizações por não conformidades.

Programa:

Introdução à segurança da informação.
Os Referenciais ISO 27001 e ISO 27002.
Implantação de um Sistema de Gestão da Segurança da Informação:
Avaliação e tratamento dos riscos;
Política de segurança;
Organização da segurança da informação;
Classificação e controle de recursos;
Segurança dos recursos humanos;
Segurança física e ambiental;
Gestão das operações e das comunicações;
Controlo de acessos;
Aquisição, desenvolvimento e manutenção de SI;
Gestão de incidentes;
Gestão da continuidade dos serviços;
Conformidade.
Abordagem prática:
Elaboração de documento de política de segurança.

Poderá sofrer ajustamentos.

Destinatários: Coordenadores técnicos e Técnicos de informática

Local: em São Miguel

Duração: 18 horas

Data: De 26 a 28 de março

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Créditos:

3 créditos, conforme anexo nº 2 da portaria nº 358/2002, de 3 de abril

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%)

Objetivos:

Capacitar os formandos com os conhecimentos técnicos e tecnológicos que lhes permitam desenvolver e implementar um Sistema de Informação Geográfica.

Permitir aos formandos explorar, integrar, gerir e analisar dados de diversas fontes e formatos.

Dar a conhecer as técnicas de aquisição, processamento, análise e publicação de informação geográfica.

Pretende-se, em termos específicos que:

Os formandos possam adquirir conhecimentos técnicos e tecnológicos para: a gestão e análise de informação geográfica;

A pesquisa e integração de vários tipos de informação georeferenciada;

Compreender os sistemas de referência geográfica e aplicá-los aos dados;

Operacionalizar e executar as principais operações de análise espacial;

Entender e experimentar as funcionalidades de processamento de informação geográfica e alfanumérica;

Programa:

Apresentação do conceito SIG, áreas científicas anexas, e exemplos de aplicação;

Apresentação da tecnologia desktop ESRI ArcGIS 10;

Aquisição de dados alfanuméricos e geográficos (vetoriais e matriciais);

Definição e transformação entre sistema de referenciação geográfica;

Processamento e edição de informação geográfica vetorial e matricial;

Edição de informação vetorial, manipulação de tabelas, interrogação e análise de dados alfanuméricos;

Transformação vetorial/matricial;

Operações de processamento de informação geográfica;

Modelar e caracterizar os objetos do espaço territorial numa base de dados geográfica; georeferenciar imagens; Executar representações cartográficas.

Georreferenciação de imagens;
Desenho e implementação de bases de dados geográficas (estrutura relacional);

Transformação entre formatos e exportação de dados;

Representações cartográficas;

A Diretiva INSPIRE (*Infrastructure for Spatial Information in the European Community*).

Poderá sofrer ajustamentos.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 35 horas

Data: De 16 a 20 de abril

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:30

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Créditos:

5 créditos, conforme anexo nº2 e 3 da portaria nº358/2002, de 3 de abril

Crêterios de sele o:

Para além das/os destinatárias/os definidos para a a o de forma o e dos requisitos definidos (escolaridade mínima de acesso e conhecimentos prévios) atribui-se a seguinte pondera o:

- Prioridade atribuída pelo respetivo serviço (45%)
- Fun es desempenhadas (35%)
- Menor número de a es frequentadas na área por esta/e (20%)

Objetivos:

Ficar a conhecer as potencialidades do Microsoft Project;
Descrever os procedimentos inerentes às diversas técnicas de gestão de projetos;
Desenvolver o Planeamento e Controlo de Projetos;
Integrar, analisar e apresentar informação respeitante à gestão de múltiplos projetos.

Programa:

1. Introdução a Gestão de Projetos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE FORMAÇÃO:

Conceitos de Gestão de Projetos;
Planeamento e Controlo de Projetos;
Implementação de Projetos.

DESENVOLVIMENTO DO MÓDULO

Conceitos de Gestão de Projetos

Engenharia de Requisitos;
Objetivos de um projeto;
Stakeholders;
Projeto de sucesso;

Planeamento e Controlo de Projetos

Âmbito e Atividades;
Organização e qualidade;
Custos;
Tempo e Milestones;
Riscos.

Implementação de Projetos

Definição;
Execução e Controlo;
Finalização e Encerramento.

2. Microsoft Project

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE FORMAÇÃO:

Introdução ao Microsoft Project;

Criação de projetos;

Tarefas;

Recursos;

Acompanhamento e controlo do Projeto;

Revisão do Projeto.

Introdução ao Microsoft Project

Enquadramento do MS Project na gestão de projetos;

Apresentação do ambiente de trabalho do MS Project;

Apresentação das várias vistas do MS Project;

A utilização de Wizards (Project Guide, Project Wizard, Calendar Wizard e Tracking Wizard);

Calendarização do Projeto.

Criação de projetos

Criar projetos em MS Project;

Proteger com palavra-chave;

Manipulação das barras de ferramentas;

Inserção de novas colunas;

Definir âmbito e propriedades do Projeto;

Definição do horário e calendário de trabalho;

Conceito de Lag, Lead, Constraints e Deadlines.

Tarefas

Criação de tarefas (Summary tasks, subtasks e recurring tasks);

Formatação de Tarefas;

As relações entre tarefas: os diferentes tipos;

Tipo de tarefa (Fixed Duration, Fixed

Work, Fixed Units e Effor Driven);
Duração de tarefas;
Gestão das dependências e
constrangimentos da tarefa (Start to Start -
SS, Start to Finish - SF, Finish to Start -
FS, Finish to Finish - FF);
Calendário de tarefa;
Importação e exportação de tarefas;
Criação de milestones.

Recursos

Introdução da lista de recursos humanos e
materiais (Resource Pooling);
Definições do recurso;
O calendário do recurso;
Atribuição de recursos a tarefas;

Acompanhamento e controlo do Projeto

Visualização do progresso do projeto
(Progress Lines);
Criação/personalização de tabelas para
acompanhamento e análise de variações;
Análise dos valores Atual, Baseline e
Variance;
Definição e utilização do plano base
(Baselines);
Filtragem de tarefas;
Ferramenta Organizer;
Análise de custos: diferentes vistas e
tabelas;
Análise do caminho crítico: Network
Diagram;
Criação de ligações entre diferentes
projetos;
Partilha de listas de recursos entre

diferentes projetos.

Revisão e relatórios do Projeto

Introdução aos relatórios;

Criação de relatórios;

Project 2007 Visual Reports;

Formatação de relatórios, vistas, tabelas e gráficos.

Configuração da impressão;

Exportação para Excel.

Bibliografia

Gestão de Projetos com o Microsoft Project 2007, Rui Alberto Lopes Feio, FCA.

Microsoft Office Project 2007 Depressa & Bem, Márcio Silva, FCA.

Exercícios de Gestão de Projetos Resolvidos com o MS Project, Maria Adelaide Pinto dos Santos Carvalho, FCA.

Destinatários: Dirigentes, Técnicos superiores, Coordenadores técnicos e Técnicos de informática.

Local: em São Miguel

Duração: 30 horas

Data: De 8 a 12 de outubro

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

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%)

Objetivos:

Adquirir competências para instalar servidores virtuais e otimizar a gestão e a segurança dos servidores e das aplicações através do Hyper-V (servidor Virtual Microsoft), reduzindo o número e o custo dos servidores da organização.

Programa:

Módulo 1: O Hyper-V

Após concluir o curso os formandos deverão ser capazes de:

Compreender a integração do Hyper-V com o Windows Server 2008;

Identificar os requisitos e as vantagens do Hyper-V;

Identificar cenários propícios para a aplicação do Hyper-V.

Módulo 2: Infraestrutura do Hyper-V

Após concluir o curso os formandos deverão ser capazes de:

Como está estruturada a infraestrutura que suporta o Hyper-V;

Explicar como instalar o Hyper-V no Windows Server 2008;

Explicar e utilizar as capacidades do System Center Virtual Machine Manager e como pode ser utilizado para gerir servidores Hyper-V;

Identificar outras características e capacidades do Hyper-V;

Explicar a forma como o Hyper-V pode ser utilizado para criar servidores de alta disponibilidade.

Módulo 3: Gestão do Hyper-V

Após concluir o curso os formandos deverão ser capazes de:

- Gerir configurações de virtualização;
- Gerir discos virtuais (VHDs);
- Modificar discos virtuais;
- Gerir ligações de rede virtuais utilizando o comutador virtual.

Módulo 4: Cenários de Implementação do Hyper-V

Após concluir o curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar como pode o Hyper-V ser utilizado para consolidar servidores;
- Identificar como pode o Hyper-V ser utilizado num centro de dados dinâmico;
- Identificar como pode o Hyper-V ser utilizado para operações como departamentos remotos;
- Identificar como pode o Hyper-V em ambientes de teste e desenvolvimento.

Módulo 5: Boas Práticas

Após concluir o curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar boas práticas na seleção e uso do hardware para o Hyper-V;
- Identificar boas práticas para discos Hyper-V;
- Identificar boas práticas para a instalação de componentes adicionais ao Hyper-V.

Destinatários: Coordenadores técnicos e Técnicos de informática.

Local: em Terceira

Duração: 30 horas

Data: De 15 a 19 de outubro

Horário: 09:30 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Créditos:

5 unidades de crédito, conforme anexo nº 2 da portaria nº358/2002, de 3 de abril.

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%)

Objetivos:

Criar, alterar e eliminar tabelas e índices em SQL.

Conhecer e aplicar o conceito de transação.

Conhecer e aplicar os privilégios e fazer o controlo de acessos.

Programa:

Criação, alteração e eliminação de tabelas e índices em SQL:

Criação de tabelas (comando CREATE TABLE)

Alteração de tabelas (comando ALTER TABLE)

Criação de índices (comando CREATE INDEX)

Eliminação de tabelas e índices (comandos DROP TABLE e DROP INDEX);

Atualização de dados:

Inserção de linhas (comando INSERT INTO)

Alteração de valores nas linhas (comando UPDATE)

Eliminação de linhas (comando DELETE FROM)

Conceito de transação (comandos COMMIT e ROLLBACK)

Privilégios e controlo de acessos (comandos GRANT e REVOKE)

Destinatários: Coordenadores técnicos e Técnicos de informática

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 11 a 14 de junho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCD n.º 5085

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Créditos:

4 unidades de crédito, conforme anexo n.º 2 da portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

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%)



SISTEMA OPERATIVO SERVIDOR (PLATAFORMA PROPRIETÁRIA)

Ação n.º 47/2012

Objetivos:

Efetuar o levantamento das necessidades de utilização e selecionar o sistema operativo servidor mais adequado.

Instalar sistema operativo servidor.

Instalar e distinguir *device drivers* residentes e instaláveis.

Configurar o sistema operativo servidor.

Otimizar o sistema operativo.

Efetuar *backup* e conhecer sistemas de proteção contra falhas.

Definir e parametrizar utilizadores.

Efetuar a gestão de recursos.

Administrar as ferramentas.

Instalar e configurar clientes de acordo com a configuração do servidor e da rede.

Programa:

Instalação do sistema operativo servidor

Otimização do sistema operativo servidor

Backup e sistemas de proteção contra falhas

Utilizadores – Criação e configuração de contas

Gestão de recursos

Ferramentas de administração

Instalação e configuração de clientes de acordo com a configuração da rede e do servidor

Destinatários: Coordenadores técnicos e Técnicos de informática.

Local: em Terceira

Duração: 25 horas

Data: De 22 a 25 de outubro

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCN n.º 5114

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Créditos:

4 unidades de crédito, conforme anexo nº2 da portaria nº358/2002, de 3 de abril.

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%)



EQUIPAMENTOS ATIVOS DE REDES (configuração de routers e switches)

Ação n.º 48/2012

Objetivos:

Instalar e configurar *Routers*.

Instalar e configurar servidores e acessórios de rede.

Programa:

Routers:

Fundamentos

Protocolos

RIP (*Routing Information Protocol*)

Desvantagens

Formato das mensagens RIP

OSPF (*Open Shortest Path First*)

Formato do cabeçalho OSPF

Formato das mensagens Hello

Demais mensagens OSPF

Caraterísticas

Configuração de routing (tabelas de routing)

Sistemas operativos (IOS) e comandos

Configuração por consola/ssh/telnet

Interfaces (série, ethernet)

Servidores e acessórios de rede:

Servidores especializados

Tipos de servidores

Hardware para servidores

Fundamentos

Processador

Motherboards multiprocessadas

Memória RAM ECC

Disco rígido SCSI

Armazenamento
Sistema RAID de discos rígidos
Padrões RAID
Hot Swap
Placas de rede
PCI *hotplug*
Fonte de alimentação
UPS
Fontes de alimentação redundantes
No-break
Wireless
Adaptadores PCMCIA
Componentes de redes passivos
Ferramentas e aparelhos de teste
Bastidores e seus acessórios
Data Switches

Destinatários: Coordenadores técnicos e Técnicos de informática

Local: em Terceira

Duração: 50 horas

Data: De 29 de maio a 8 de junho

Horário: 09:00 – 12:30 e 14:00 – 17:00

Formador (a): a definir

N.º máximo de participantes: 15

Catálogo Nacional de Qualificações: UFCN n.º 0833

Habilitação escolar mínima de ingresso: 9.º ano de escolaridade

Créditos:

8 unidades de crédito, conforme anexo nº2 da portaria nº358/2002, de 3 de abril.

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%)

