

**HS**

HIGH SKILLS



CATÁLOGO DE FORMAÇÃO  
**CATÁLOGO DE FORMAÇÃO**  
**A DISTÂNCIA E PRESENCIAL**

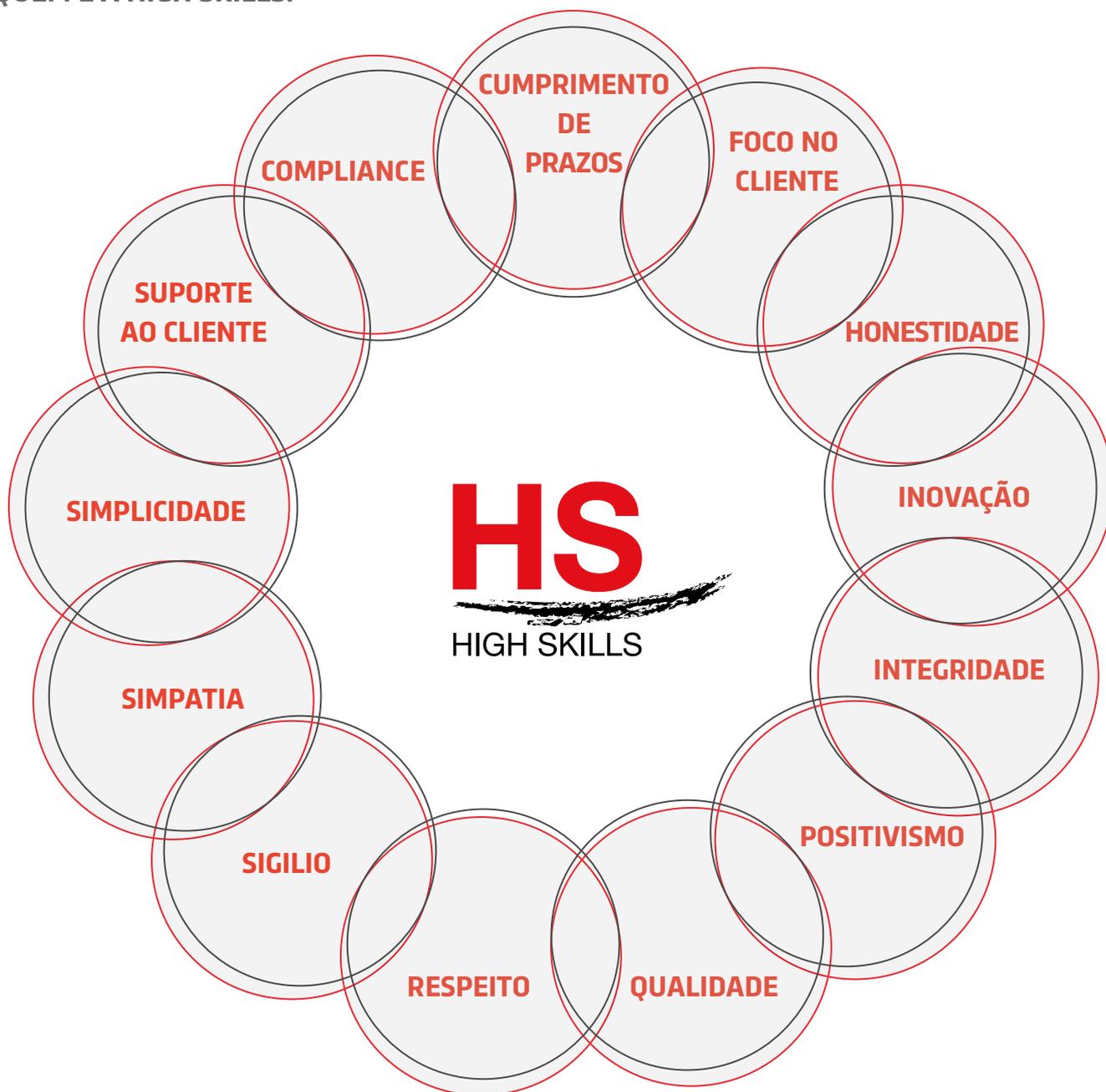
# ÍNDICE

QUEM É A HIGH SKILLS!	1
METODOLOGIA DE FORMAÇÃO A DISTÂNCIA E PRESENCIAL	2
O QUE É A ÁREA DA CONSULTORIA NA HIGH SKILLS!	3
AS CERTIFICAÇÕES DA HIGH SKILLS	4
OFERTA FORMATIVA - CURSOS DE FORMAÇÃO	5
MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO	70
OFERTA DE CALENDÁRIO	71

# QUEM É A HIGH SKILLS!

A High Skills tem neste momento 6 anos já feitos e bem solidificados, somos uma ideia e um sonho que avançou e solidificou! Começamos por trabalhar 5 países, mas através de referências e de projetos de qualidade realizados por uma equipa com mais de 20 anos de experiência em diferentes tipologias de mercados, ao dia de HOJE, trabalhamos mais de 33 países.

## QUEM É A HIGH SKILLS!



## VANTAGENS DAS CERTIFICAÇÕES:

Certificada pela DGERT a qual cumpre os requisitos desta entidade de forma a cumprir a qualidade de projetos de formação.

Certificada pela ISO9001:2015 pela Bureau Veritas reconhecimento a nível internacional onde todos os processos estão garantidos para a Satisfação do Cliente e Gestão do Risco.

# METODOLOGIA DE FORMAÇÃO A DISTÂNCIA E PRESENCIAL

A Formação para a High Skills é um pilar de desenvolvimentos das organizações e pessoas, como tal o nosso projeto formativo passa sempre por desenhar soluções de formação eficazes ao seu cliente. A metodologia utilizada permite que a formação seja desenhada sob uma forma de processo de consultoria, permitindo que os seus clientes à porta da formação tenham o retorno do investimento inicialmente realizado.

Quando a High Skills apresenta uma proposta, esta assenta sempre num referencial de formação, só após a adjudicação, a High Skills aplica a sua metodologia de desenho do processo de formação, para que o impacto em sala seja elevado sem acarretar qualquer custo ao seu cliente.

A formação realizada na High Skills tem sempre uma forte componente prática, não apenas como complemento aos conhecimentos teóricos que serão ministrados. Sendo adotadas as metodologias da formação-ação, visando a construção de ferramentas a serem utilizadas na prossecução das funções dos formados participantes.

A metodologia formação-ação é uma intervenção com aprendizagem em contexto organizacional, e que mobiliza e internaliza competências, com vista à persecução de resultados suportados por uma determinada estratégia de mudança empresarial. Os tempos de formação e de ação surgem sobrepostos, e a aprendizagem vai sendo construída através do desenvolvimento das interações orientadas para os saber-fazer técnicos e relacionais.

O processo formativo da High Skills começa duas semanas antes do início da formação em sala, para tal e depois de adjudicada a nossa proposta, com o referencial de Formação, começa-se a realizar o Processo de Formação à Medida onde é realizado um Diagnóstico de Formandos que passa por uma simples ficha de caracterização do mesmo, assim como a sua função e suas necessidades, elaboração de conteúdo final de formação e de preparação do material pedagógico, e só depois começa o processo administrativo, culminando com o início da ação de formação em sala. Aquando o término da ação de formação, o processo é avaliado através das ferramentas aplicadas, o que nos compromete ao que foi contratado com o cliente foi executado na plenitude.

## METODOLOGIA DE FORMAÇÃO A DISTÂNCIA E PRESENCIAL

A High Skills desenha sempre soluções de formação eficazes ao seu cliente, 90% dos cursos de catálogo da High Skills podem ser realizados em formato presencial e a distância. A metodologia utilizada no processo formativo permite a formação ser desenhada numa forma de processo de consultoria, permitindo que os seus clientes, à porta da formação, tenham o retorno do investimento inicialmente realizado.

Todos os cursos têm sempre presente o Formador, tanto que na formação a distância, irá ser igual à formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os reatentes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

### Certificados de Formação:

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

### Tipos de Avaliação disponíveis ao cliente sem qualquer custo acrescido:

- Por defeito Tratamento das avaliações de questionários de satisfação;
- Curso com carga horária igual ou superior a 24h = a) + Avaliação Global Quantitativa e Qualitativa da Ação de Formação;
- Curso com carga horária igual ou superior a 24h = a) + b) + Avaliação Global Quantitativa e Qualitativa do Formando.

### Certificações da Formação a Distância:

- Certificada pela DGERT a qual cumpre os requisitos desta entidade de forma a cumprir a qualidade de projetos de formação.
- Certificada pela ISO9001:2015 pela Bureau Veritas reconhecimento a nível internacional onde todos os processos estão garantidos para a Satisfação do Cliente e Gestão do Risco.

### Os pré-requisitos necessários para frequentar cursos a distância são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.



# O QUE É A ÁREA DA CONSULTORIA NA HIGH SKILLS!

High Skills tem neste momento 6 anos já feitos e bem solidificados, somos uma ideia e um sonho que avançou e solidificou! A Consultoria fez desde do início, parte do ADN da High Skills, isto porque a sua equipa interna e externa é constituída por uma Equipa de Consultores Sêniores, que auxiliam as empresas a diagnosticar, e solucionar problemas organizacionais atuando de acordo com a área específica de conhecimento, ou desenvolvendo trabalhos multidisciplinares, de acordo com as suas especialidades e competências. Estas equipas possuem as seguintes características:



Trabalhamos esta área, num formato a que denominamos de Consultoria Operacional. Esta metodologia de consultoria permite ao cliente acompanhar todo o seu processo, adquirindo um grau de conhecimento para que quando a nossa equipa de consultores seniores conclui o projeto, permitir ao cliente ser autónomo e continuar o seu trabalho. Permitindo desta forma o cliente crescer, e por sua vez a High Skills acompanhar esse crescimento.

## ÁREAS DE ATUAÇÃO:

- Administração Pública • Banca • Seguros • Logística • Engenharia e Construção • Finanças, Contabilidade e Fiscal
- Gestão de Projetos • Gestão de Recursos Humanos • Marketing e Vendas • Normas – Certificações ISO • Turismo e Hotelaria;

# AS CERTIFICAÇÕES DA HIGH SKILLS

**Todos os nossos processos são certificados, permitindo um grau de confiança elevado no trabalho da High Skills. No final de cada ação de formação, em que os participantes tenham estado presentes em pelo menos 95% da carga horária, será emitido um Certificado de Formação Profissional de acordo com a temática e nível obtido.**

## CERTIFICAÇÃO DGERT

Através da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (D.G.E.R.T.), a High Skills é reconhecida pelos elevados padrões na qualidade e eficiência de serviço, apresentando uma das ofertas formativas mais completas em Portugal, estendendo-se por cursos de Catálogo, Mini-MBA de Especialização, Cursos de Especialização, Academias de Tecnologias de Informação, e ainda planos de formação especificamente adaptados às necessidades do formando, entidade ou empresa.



## CERTIFICAÇÃO ISO 9001:2015

Desde janeiro de 2017, a High Skills atingiu mais um patamar de reconhecimento a nível nacional obtendo a sua Certificação da Qualidade da ISO 9001:2015.

Esta Certificação da Qualidade dos nossos processos internos advém, do esforço que a High Skills tem sempre aplicado nos seus serviços de Formação e Consultoria a nível da Inovação, Compromisso com os seus Clientes e Fornecedores, e principalmente o foco na Valorização de todos os elementos da High Skills, assim como a Valorização dos seus Clientes.

Toda a estrutura da empresa funciona por processos de trabalho e através de indicadores de controlo dos mesmos, medimos o nosso impacto junto de clientes, fornecedores e colaboradores. A High Skills tem demonstrado a sua eficiência/eficácia através da manutenção do seu Sistema de Gestão da Qualidade, durante as auditorias de acompanhamento.



## GARANTIAS:

### GARANTIA DE SIGILO:

A High Skills compromete-se à manutenção do sigilo de toda e qualquer informação a que porventura lhe seja dado acesso, quer por forma escrita, verbal ou outra, para efeitos da prestação dos serviços de Formação e Consultoria, nos seus clientes.

### GARANTIA DE EXECUÇÃO E DE QUALIDADE:

A High Skills garante a total execução da formação nas condições apresentadas nas suas propostas. Este cuidado contínuo com a qualidade de cada processo inerente à ação de formação é ainda reforçado com a garantia de repetição de qualquer ação de formação sem qualquer encargo adicional para o cliente sempre que se reporte uma ação deficiente, por culpa imputável à High Skills, com implicações ao nível da aprendizagem.

# OFERTA FORMATIVA

## CURSOS DE FORMAÇÃO

**Pode nos contatar para obtenção do Calendário dos Cursos que necessita, e também para obtenção da nossa política de descontos!**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

Site: [www.highskills.pt](http://www.highskills.pt)

**Contatos Telefónicos:**

AO 00244 941 126 090

CV 00238 924 20 25

MZ 00258 841 099 522

PT 00351 217 931 365

STP 00239 999 25 15

**Sede:**

Av. de Berna nº 11, 8º andar,  
1050-040 Lisboa, Portugal





# CURSOS DE FORMAÇÃO

## Garantia de Realização!

Administração Pública	8
Banca	12
Compras, Stocks e Logística	16
Engenharia e Construção	19
Finanças, Contabilidade e Fiscal	22
Gestão de Projetos	27
Gestão de Recursos Humanos	29
Gestão e Cultura nas Organizações	33
Marketing e Vendas	36
Microinformática	41
Normas	44
Petróleo, Gás e Comercialização	49
Secretariado e Assessoria	52
Seguros	54
Sistemas TI	57
Transportes, Condução e Segurança	62
Turismo e Hotelaria	64

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMPORTAMENTAL	HORAS
Estratégia e Política de Comunicação na Administração Pública	21
Gestão da Qualidade e Inovação nos Serviços Públicos	35
Gestão de Competências	21
Gestão de Conflitos	18
Inteligência Emocional	18
Liderança e Alinhamento de Equipas na Administração Pública*	18
Liderança e Gestão de Equipas - Coordenadores Técnicos	30
Liderança e Gestão de Equipas - Dirigentes Topo e Intermédios	30
Qualidade no Atendimento Público	35
Qualidade no Atendimento Público e Redação de Documentos Claros e Estruturados*	40
Sistemas de Gestão e Responsabilidade Social	21
Técnicas de Trabalho em Equipa – Avançado	24
Técnicas de Trabalho em Equipa – Base	24

CONTRATAÇÃO PÚBLICA E NORMAS	HORAS
A legitimidade no acesso à informação clínica - Proteção de Dados – Clínicos	7
Análise Avançada dos Procedimentos de Contratação Pública	14
Aquisição de Bens, Serviços e Obras na Administração Pública	40
As Parcerias Público Privadas (PPP) e os Contratos de Gestão em Angola*	20
As Parcerias Público Privadas (PPP) e os Contratos de Gestão	24
Auditoria em Contratação Pública e Normas	35
Auditoria Pública	60
Código dos Contratos Públicos*	24
Código dos Contratos Públicos – Procedimentos e Análise	16
Contratação Pública - O Ajuste Direto	7
Contratação Pública & Plataformas Eletrónicas*	8
Contratação Pública e Procurement *	18
Custos da Qualidade	16
Eficiência da Compra e instrumentos disponíveis	7
Elaboração de Peças Procedimentais e Análise de Propostas	14
Ferramentas da Qualidade	16
Formação prática de Auditores Internos - ISO 9011-2015	40
Gestão da Qualidade na Administração Pública	40
Implementar Sistemas Integrados de Gestão	21
Novo regulamento geral de proteção de dados pessoais	12
O código de contratação pública	28
O Código de Procedimento Administrativo na Administração Pública*	18
O Código dos Contratos Públicos na Perspetiva dos Dirigentes	7
Planificação e Elaboração de Políticas Públicas - Nível Estratégico	60
Procurement, Operações Logísticas e Aquisição de Bens, Serviços e Obras na AP	60
Public Procurement in Angola -Processos de Aquisição e Contratação em Projetos de Investimento Público em Angola*	18

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	<b>HORAS</b>
Avaliação e Desenho de Políticas Públicas	20
Combate à Fraude Documental*	30
Direito Administrativo*	24
Elaboração de Textos Oficiais e Elaboração de Parecer Técnico*	24
Estatística Aplicada à Administração Pública e ao Setor Empresarial do Estado	40
Gestão de Bibliotecas e Centros de Documentação	35
Gestão do Conhecimento nas Organizações	35
Gestão Documental – Avançado	35
Gestão Documental – Base	35
Gestão e Administração Pública	40
Gestão e Administração Pública e Gestão do Património*	60
Gestão e Administração Pública Integrada	30
Gestão e Organização de Arquivos – Avançado	30
Gestão e Organização de Arquivos – Base	30
Gestão Pública	30
Implementação de um sistema de Regime Geral de Proteção de Dados. Recomendações para um processo de conformidade nas Organizações*	7
Introdução às Parcerias Público-Privadas	50
O Papel do Estado face à Globalização	30
Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultado*	30
Planeamento Socioeconómico na Administração Pública	40
Políticas Públicas de Promoção da Concorrência: O papel das Instituições e das Políticas de Regulação	40
Princípios de Economia Pública	40
Reforma Financeira do Ensino Superior Moçambicano*	60
Sistemas de Administração Pública Comparada	30
Sociedade Civil Transnacional - Administração Pública	30

<b>GESTÃO DE PROJETOS E AVALIAÇÃO DE OBJETIVOS</b>	<b>HORAS</b>
Balanced Scorecard	14
Benchmarking	14
Gestão de Projetos (Microsoft Project)	50
Gestão de Projetos de Inovação	35
Gestão de Projetos para Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	30
Gestão por Objetivos	28

\* Novo Curso de 2020/2021.

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>REENGENHARIA DE PROCESSOS</b>	<b>HORAS</b>
E-Government - As Novas Tecnologias na Desmaterialização dos processos	35
Formulação de Políticas Públicas: do seu Desenho à sua Implementação	30
Gestão da Mudança	21
Gestão de Processos e implementação de Indicadores	21
Gestão por Processos	21
Governança e Inovação: A Administração Pública do Futuro	32
Inovação e Marketing nos Serviços Públicos	32
Inovação e Modernização Administrativa	20
Lean Management – Eficiência Operacional dos Serviços Públicos	40
Reengenharia de Processos	35
Sistemas de Informação para a Gestão para a Administração Pública	32

<b>GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL E POCP</b>	<b>HORAS</b>
Análise do Desempenho da Gestão de Finanças Públicas	60
Auditoria e Controlo Interno e Análise de Risco de Negócio na Administração Pública	60
Auditoria Financeira	35
Contabilidade Pública	25
Contabilidade Pública e Planeamento e Gestão Orçamental	50
Direito e Tributação Fiscal Portuguesa – Boas Práticas*	60
Fiscalidade	35
Gestão de Tesouraria Integrada	21
Gestão e Análise Financeira para Instituições Públicas*	60
Indicadores de Gestão e Avaliação de Resultados no POCP-ED	21
Planeamento e Gestão Orçamental	30
Titularização da Dívida Pública	60

<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>HORAS</b>
Avaliar o impacto da formação na estratégica das organizações	21
Gestão Administrativa de Pessoal na Função Pública	21
Gestão Administrativa de Recursos Humanos na Administração Pública	60
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	30
Gestão de Recursos Humanos na AP e a aplicação da Norma	35
Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração Pública	35
Requalificação e Mobilidade Funcional	14
Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública*	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

**BANCA**



BANCA	HORAS
A Função de Compliance na Banca Comercial	60
A Função de Compliance na Banca Comercial; Corporate Finance; A Questão da Gestão da Moeda*	60
A Função de Procurement no Sector Bancário - Boas Práticas	35
A importância de uma adequada coordenação comercial na Banca	30
Abertura de Contas Bancárias e Gestão de Fundos	50
Análise de Crédito	60
Análise e Gestão de Risco de Crédito	40
Análise Financeira Bancária com Excel*	26
Análise Técnica de Ações	18
Análise Técnica de dados da Bolsa de Valores	40
Aspetos Jurídicos Legais – Bolsa de Valores	30
Aspetos Jurídicos Legais – Bolsa de Valores de Portugal*	24
Auditoria Bancária – Princípios, Métodos e Boas Práticas	30
Auditoria Interna Bancária	30
Banca, Crédito & Risco - Ciclo Completo	60
BANQUE ASSURANCE/ASSURFINANCE	24
Branqueamento de Capitais	18
Branqueamento de Capitais e Sanções*	18
Cheque - Normas e Procedimentos	18
Ciclo Banca Comercial e Risco	40
Compliance Bancária - A importância e os Aspectos Críticos	24
Compliance e Supervisão Bancária	40
Compliance na Banca Comercial	40
Contabilidade Bancária	24
Controlo Cambial*	24
Corporate Finance	40
Crédito Documentário*	24
Crédito Documentário Irrevogável	24
Créditos Documentários em Angola*	30
Derivados Financeiros*	12
Desenvolvimento, Gestão e Venda de Produtos e de Serviços na Banca Comercial	30
Direito Bancário e Sociedades Comerciais	24
Direito e Regras Bancárias Fundamentais	30
Fraude Bancária	12
Fraude Empresarias	12
Fundamentos de Operações Gerais e Produtos Bancários	24
Fundos de Investimento	40
Garantias Bancárias e Crédito Documentário*	30
Garantias Financeiras	12
Gestão da carteira de clientes	30
Gestão de Ativos Bancários	24
Gestão de ativos bancários	12
Gestão de Reclamações Bancarias	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

BANCA	HORAS
Gestão de Risco Bancário	60
Gestão de Risco Bancário e Fraudes Empresariais – Industria Bancária	60
Gestão de Risco Operacional, Compliance e Governança Corporativa na Banca - Conceitos e Casos Práticos*	35
Gestão do Crédito e Risco - Especial Banca	30
Gestão e Mapeamento de Processos – Otimização das Operações Bancárias*	50
Gestão e Mapeamento de Processos para Análise e Otimização das Operações Bancárias - Crédito ao Investimento	60
Gestão Financeira e mercados financeiros*	40
Gestão, Concessão e Recuperação*	26
Governance, Risk and Compliance	18
IAS / IFRS – Aplicação das Demonstrações Financeiras*	40
Inspeção Geral das Instituições Bancárias*	30
Mercado de Capitais e Bolsa de Valores (BODIVA)	24
Mercado de Capitais e Bolsa de Valores	30
Mercado Financeiros: Caraterização, Produtos, Serviços, Funcionamento e Bolsas de Valores*	30
Mercados Capitais	60
Mercados Capitais*	24
Mercados de Valores Mobiliários*	18
Mercados e Produtos Financeiros	18
Mercados Financeiros	18
Metodologia Reengenharia de Negócio e Processos na Banca	40
Negociação Comercial: Estratégias e Táticas no Sector Bancário*	24
Negociação em Derivados Financeiros	40
Negociar em Bolsa - Daytrading	40
Normas IFRS 9*	24
Normas IFRS nas Instituições Bancárias*	24
Novas Tendências do Mercado de Capitais e Bolsas de Valores em Países em vias de Desenvolvimento*	40
Organização da Salas de Mercados*	24
Organização e Métodos de Trabalho - Metodologia da Reengenharia de Negócios e Processos na Banca*	24
Português para Juristas – Especial Banca*	30
Private Banking - Princípios e Boas Práticas	12
Recuperação de Crédito - Gestão de ativos	30
Reengenharia de negócio e processos na Banca	24
Sigilo Bancário	30
Sigilo Bancário e Segurança de Informação	12
Sistema de Controlo Interno e Gestão de Risco Bancário	12
Supervisão Comportamental Bancária	24
Trade Finance	40
Trade Finance – Moçambique*	30
Trade Finance: Créditos Documentários*	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# ÁREAS DE FORMAÇÃO

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**BANCA**

**COMPRAS, STOCKS E LOGÍSTICA**

**ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**

**FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL**

**GESTÃO DE PROJETOS**

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**GESTÃO E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES**

**MARKETING E VENDAS**

**MICROINFORMÁTICA**

**NORMAS**

**PETRÓLEO, GÁS E COMERCIALIZAÇÃO**

**SECRETARIADO E ASSESSORIA**

**SEGUROS**

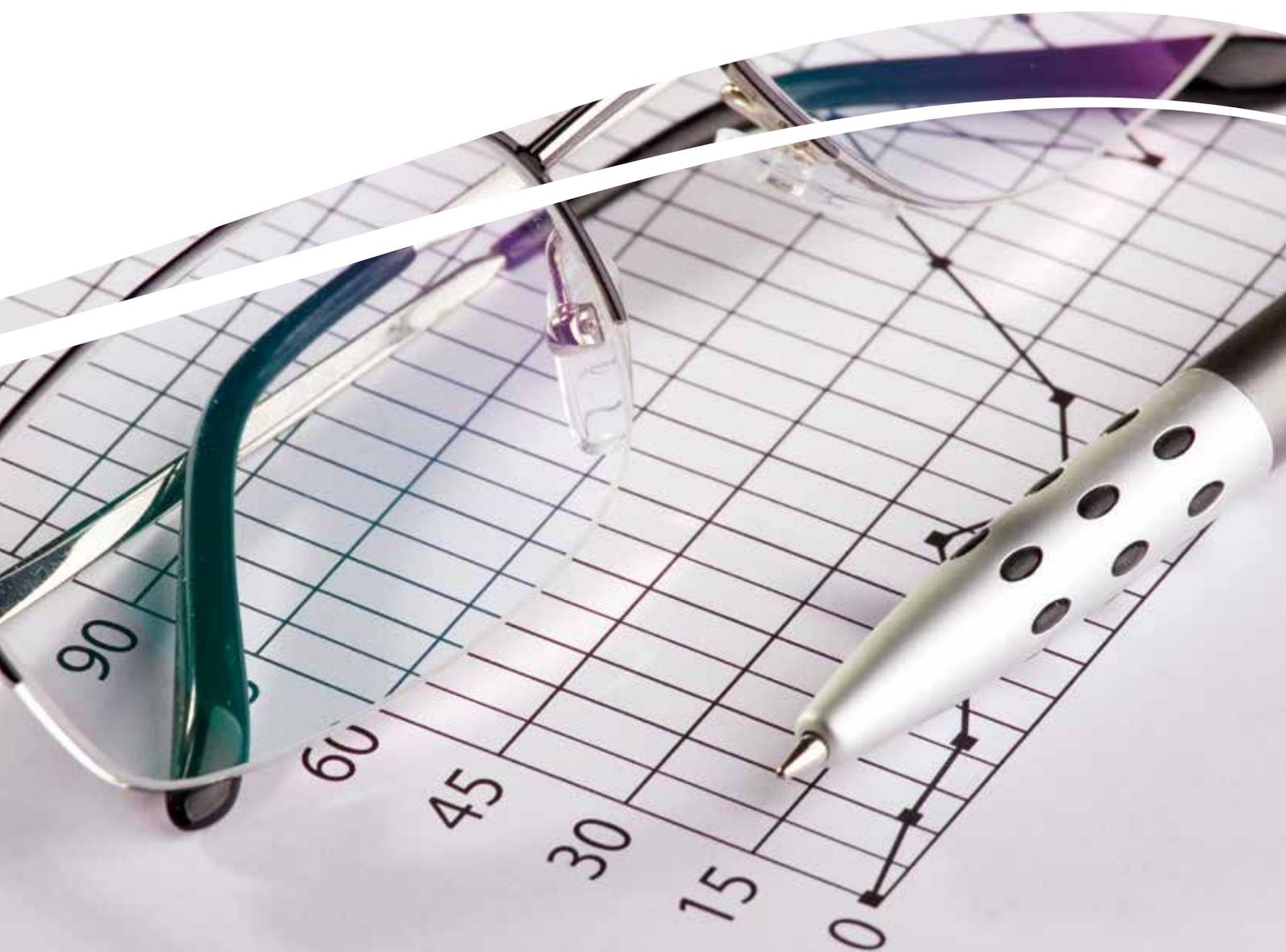
**SISTEMAS TI**

**TRANSPORTES, CONDUÇÃO E SEGURANÇA**

**TURISMO E HOTELARIA**

CATÁLOGO DE FORMAÇÃO  
**FOR THE PEOPLE**

# COMPRAS, STOCKS E LOGÍSTICA



# COMPRAS, STOCKS E LOGÍSTICA

LOGÍSTICA	HORAS
A Cadeia de Abastecimento	18
A Cadeia de Aprovisionamento – Gestão e Otimização	18
A Gestão das Frotas Empresariais	30
Aprovisionamento e Gestão de Compras	18
Aprovisionamento e Logística	18
As Organizações e a Logística	18
Atendimento ao Cliente - Vertente Logística	12
Authorized Economic Operator AEO	12
Avaliação da Performance dos Fornecedores – Métricas, Certificação e Qualidade	12
Avaliação Económica de Fornecedores	18
Como Desenvolver um Plano de Exportações Eficaz	18
Como Fazer o Outsourcing dos Serviços Logísticos	18
Como Negociar Operações no Cenário Global	12
Controlador de Stocks - Formação Prática	60
Curso de Especialização Logística e Planeamento Estratégico	30
Curso Prático de Negociação Internacional	30
Desenho de Sistemas e Fluxos Logísticos	24
Desenho do Fluxo Logístico	24
Direção de Comércio Internacional	12
Direito Aduaneiro e Gestão de Operações Logísticas da "Supply Chain"	30
Direito Aduaneiro e Gestão Logísticas de Supply Chain*	40
Distribuição Física Urbana - Best Practices	12
Gestão da Logística Integrada	30
Gestão de Armazéns	24
Gestão de Compras e Aprovisionamentos	60
Gestão de Contratos Logísticos	12
Gestão de Infraestruturas e Frotas	24
Gestão dos Transportes	12
Gestão Logística e Procedimentos Aduaneiros*	40
Import / Export e Sistema INTRASTAT	40
Import-Export- Procedimentos e Documentação envolvidos em Importação e Exportação	18
Incoterms 2020*	6
INCOTERMS 2020 e Procedimentos de Transporte*	12
Iniciação à Atividade Transitária	14
Introdução à Logística	18
Logística como Criadora de Valor	12
Logística do Frio	18
Logística dos Serviços	18
Logística dos Serviços e Gestão Logística Integrada	60
Logística e Gestão Orçamental	18
Logística Internacional	18
Logística Internacional e Sistema INTRASTAT	30
Logística Internacional- Regime de Importações	35

\* Novo Curso de 2020/2021.

# COMPRAS, STOCKS E LOGÍSTICA

LOGÍSTICA	HORAS
Negociação e Gestão de Contratos Logísticos	40
Negociação Logística	12
Nova Pauta Aduaneira*	6
O Sistema INTRASTAT	12
Práticas Aduaneiras	14
Procedimentos Aduaneiros no Comércio Internacional*	16
Procurement Best Practices	18
Procurement na Indústria do Petróleo*	30
Regras e Procedimentos Alfandegários*	8
Transportes e Seguros Internacionais	12

COMPRAS	HORAS
Aprovisionamento e Armazéns*	14
As Tecnologias de Informação (TÍ's) no Suporte ao Supply Chain Management	12
Aspetos Legais e Jurídicos das Compras	18
Compras Internacionais	24
E-Procurement e Fulfilment - Boas Práticas	24
Estratégias de Aprovisionamento	18
Estratégias e Técnicas de Negociação para Compradores	18
Excelência Operacional em Supply Chain Management - Princípios e Práticas	18
Gestão de Compras e Aprovisionamento	24
Gestão de Compras e Aprovisionamento-Ciclo Completo	60
Gestão de Compras e Técnicas de Negociação	36
Gestão de Operações Logísticas da "Supply Chain"	18
Introdução ao Supply Chain Management	12
Marketing de Compras - Estratégias e Táticas	18
O Chefe de Compras - Formação Prática de Compradores	18
Organização e Gestão de Compras	18
Planeamento Estratégico e Negociação Internacional	60
Procurement, Gestão de Compras, Gestão e Avaliação de Fornecedores e de Contratos*	35
Técnicas de Negociação*	8

STOCKS	HORAS
Aperfeiçoamento do Pessoal de Armazéns e Expedições	24
Controlador de Stocks - Formação Prática	18
Controlo e Gestão de Stocks com PRIMAVERA*	30
Gestão de Armazéns	18
Gestão de Armazéns, Stocks e Logística	30
Gestão de Stocks - Métodos e Boas Práticas	18
Gestão de Stocks e Logística	24
O Chefe de Armazém	24
Planeamento e Gestão de Materiais - Como otimizar a Gestão de Stocks	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

# ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO



# ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO	HORAS
Acondicionamento de Cargas	8
Atributos Sísmicos e Análise Quantitativa de Dados Sísmicos*	40
Auditoria Aeronáutica	40
Automação Robótica	10
Automação, Controlo e Programação	30
AVAC - Frio, Ventilação, Refrigeração	30
Britagem e Boas Práticas	16
Contratos FIDIC As Normas e Procedimentos no Sector de Construção*	20
Direito Aeronáutico	60
Direito dos Consumidores na Aviação	24
Eficiência Energética, Comunicação e Sensibilização	18
Eletricidade Doméstica*	24
Eletricidade no Condomínio*	7
Eletro-Hidráulica	90
Energias Renováveis - Painéis Solares	40
Estratigrafia Sísmica*	24
Execução e Controlo de Aterros*	18
Fiabilidade / PFMEA (Process Failure Modes & Effects Analysis)	8
FIDIC - As Normas e Procedimentos*	20
Fraude Documental na aviação	24
Gestão da Qualidade e Auditoria de um Aeroporto*	60
Gestão da Segurança Aeroportuária- Gestão do Risco e Segurança	60
Gestão de Aviação Civil*	60
Gestão de Empreitadas	18
Gestão de Obras – Planeamento, Controlo, Qualidade e Segurança	24
Gestão de Pcessos - Área da Manutenção	24
Gestão de Projetos & MS Projet - Planeamento e Controlo de Obras	40
Gestão de Projetos & MS Projet e os Contratos FIDIC - Normas e Procedimentos no Sector de Construção*	54
Gestão de Projetos e Fiscalização de Obra	18
Gestão de Projetos, Componente Financeira e Fiscalização de Obra*	40
Gestão e Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	30
Gestão Industrial - Componente Técnica e Financeira	40
Hidráulica e Electro-Válvulas	30
Hidráulica e seus Equipamentos	50
Hidráulica I - Conceitos Básicos	60
Impermeabilização na Construção Civil*	14
Inspeção e Auditoria das Instalações Elétricas Prediais*	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO	HORAS
Interpretação de Desenho Técnico – Introdução à Leitura e Interpretação	50
Introdução à Mecânica Automóvel*	40
Introdução à Mecatrónica	24
Introdução à Topografia – Técnicas e Boas Práticas	18
Leitura e Interpretação de Desenho na Construção Civil	18
Leitura e Interpretação de Desenho na Construção Civil	24
Manutenção de Equipamentos Industriais	50
Mecânica Industrial	40
Média Tensão	80
Meios Elevatórios de Carga - Componente Prática	16
Montagem e Desmontagem de Andaimos Tubulares	12
Normativos legais de Montagem e Desmontagem de Andaimos em Segurança*	6
O Sistema de Certificação Energética de Edifícios (RCCTE)	12
Organização e Controlo Produção - Manufatura Metalomecânica	21
Planeamento e controlo de manutenção	40
Planeamento e Gestão (Técnica e Financeira) de Empreitadas	60
Planeamento e Manutenção de Equipamentos (Gruas e Caterpillar)	30
Planificação da Formação - Betões de ligante hidráulico e betuminoso	60
Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição	12
Pneumática – Sistemas e Equipamentos	10
Projetista de RCCTE	24
Qualidade do Ar Interior de Edifícios de Serviços	18
RAMS – Realiability, Availability, Maintainability and Safety	20
Regulamentação da Aviação Civil	40
Regulamento Geral de Águas e Saneamento	12
Resíduos de Construção e Demolição	12
Segurança em Montagem e Desmontagem de Andaimos	24
Segurança para executantes de trabalhos em altura	24
Simbologia, Tolerâncias Geométricas e Dimensionais	12
Sinalização Vertical / Horizontal e Equipamento de Segurança	12
Sistema de Controlo de Empreitadas de Obras Públicas	24
Soldador de Tubagem em Polietileno para Redes de Distribuição de Água	18
Técnicas de Diagnóstico para Geradores e Máquinas	30
Técnico de Manutenção Industrial Eletromecânica	215
Trabalhos em Altura	8
Trabalhos em Espaços Confinados	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# **FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL**



# FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL

FINANCEIRA	HORAS
A Aplicação das normas IFRS 9 e IFRS 16*	30
A Contabilização e apresentação de Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis	18
Alinhamento da função Financeira com a Estratégia da Empresa	12
Análise de Balanços e Orçamentação	30
Análise de demonstração Financeira e Rácios*	18
Análise de Projetos de Investimento	18
Análise de Riscos de Negócio- Financeira e Imagem Institucional	35
Análise Financeira de Empresas	24
Análise Financeira de Projetos de Investimento com Recurso a Excel*	50
Análise, Planeamento e Controlo Financeiro de Empresas	60
Auditoria Contabilística e Financeira	18
Auditoria e Controlo Interno	18
Auditoria e Controlo Interno e Análise de Risco de Negócio – Financeira e Imagem Institucional	60
Auditoria Financeira	35
Auditoria Financeira a Balanços	18
Auditoria Interna Mapeamento de Processos e Controlos	12
Avaliação de Empresas	18
Balanced Scorecard - Métricas de Performance da Estratégia à Ação	12
Cálculo e Análise de Indicadores Financeiros- Vertente Prática	18
CFO Chief Financial Officer	18
Compliance – Conceitos Gerais e Auditoria	60
Conceção de Sistemas de Controle de Gestão	24
Consolidação de Contas	18
Contabilidade para Consolidação de Contas	30
Controlo de Gestão e Orçamentação*	24
Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores-Especial Gestão Administrativa	24
Desenvolver Competências de Gestão para Chefias Diretas e Intermédias	18
Elaboração e Análise de Projetos de Investimento	18
Elaboração e Análise do Balanço e da Demonstração de Resultados	24
Elaboração e Análise Económica e Financeira de Investimentos	40
Estratégias e Técnicas Avançadas para Controllers	12
Estrutura e Implementação de Pricing e Gestão Financeira*	21
Estudo de viabilidade de Projetos	30
Executive Management - Gestão de Topo	40
Factoração e Assinatura Eletrónica	12
Finanças Avançadas para Gestores não Financeiros	24
Finanças para não Financeiros	18
Fraude e Sistemas de Controlo Internos de Contabilidade	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL

FINANCEIRA	HORAS
Fundamentos de Finanças e Contabilidade para Profissionais Administrativos	18
Fundos de Investimento – Rentabilidade e Risco	12
Fusões e Aquisições - Integração das Operações e Consolidação das Contas	18
Gestão Administrativa e Financeira para profissionais não Financeiros	18
Gestão da Dívida dos Empréstimos	24
Gestão de Contratos – Conceção e Acompanhamento	24
Gestão de Crédito e Técnicas de Cobrança	14
Gestão de Fundos e Risco*	60
Gestão de Stakeholders	18
Gestão de Tesouraria	30
Gestão do Património e Gestão de Manutenção*	30
Gestão do Risco Financeiro	12
Gestão do Risco Fiscal	18
Gestão e Avaliação Financeira de Projetos	18
Gestão e Mapeamento de Processos*	40
Gestão Estratégica dos Custos*	24
Gestão Financeira e Fiscalidade Angolana*	40
Gestão Integrada de Custos e Orçamentos	18
Gestão Operacional de Riscos-Estrutura Processos e Avaliação	18
Gestão para Controllers	30
Governança, Risco e Compliance	24
Imobilizado e Tributação de Património	18
Instrumentos de Financiamento para Empresas	12
Métodos e Técnicas de Análise Económica e Financeira*	30
Modelagem e Previsões Financeiras	18
Modelagem e Previsões Financeiras com Excel*	30
Modelagem Económica*	30
Noções Avançadas à Gestão Orçamental	30
Normalização Contabilística Internacional*	48
Normas de Contabilidade Pública de Cabo Verde – Operações Correntes e de Encerramento e Prestação de Contas	30
Normas de Contabilidade Pública de STP – Operações Correntes, Encerramento e PC*	30
Operações Bancárias e sua Negociação – Aspectos Jurídicos e Financeiros	24
Orçamento Previsões e Gestão do Fluxo de Caixa	24
Planeamento e Controlo de Custos	18
Planeamento e Gestão Financeira	24
Planeamento e Gestão Orçamental - Preparação, Elaboração, Acompanhamento e Controlo do Orçamento	18
Planeamento Estratégico Financeiro	40
Planeamento, Gestão Orçamental e Reporting	36
Projeção de Demonstrações Financeiras Forecast em Excel	12
Reestruturações Financeiras	24
Regras e Normas de Facturação	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL

<b>FINANCEIRA</b>	<b>HORAS</b>
Reporting com Base no Excel	16
Reporting Financeiro - Como torna-lo num instrumento útil e desejado	18
Rolling Forecast Estabelecimento Dinâmico de Objetivos	18
Six Sigma Green Belt*	40
Six Sigma White Belt*	8
Six Sigma Yellow Belt*	24
Six Sigma Black Belt*	45
Tableau de Board - Como Conceber e Manter um Quadro de Indicadores de Gestão	12
Técnicas Avançadas de Controlo e Gestão de Custos	18
Técnicas de Investigação de Fraudes Financeiras	12
Técnicas de Redução de Custos	18
Tributação do Património e Planeamento Orçamental	35
Upgrade em Gestão Financeira e Mercados	60

<b>CONTABILIDADE</b>	<b>HORAS</b>
Cálculo de Imparidades*	40
Cálculo do IRC	36
Cálculo do IVA	12
Cálculo Financeiro	24
Consolidação de Contas de Acordo com as Normas IAS-IFRS	12
Contabilidade Analítica	16
Contabilidade de Clientes	18
Contabilidade de Fornecedores	18
Contabilidade e Fiscalidade Angolana	40
Contabilidade e Fiscalidade Cabo-Verdiana	8
Contabilidade e Fiscalidade de Grupos Económicos	24
Contabilidade e Fiscalidade Moçambicana	45
Contabilidade e Fiscalidade Portuguesa	12
Contabilidade e Fiscalidade São Tomé e Príncipe	18
Contabilidade e o Regime do IVA em São Tomé e Príncipe*	12
Contabilidade Geral	18
Contabilidade Geral I	35
Contabilidade Geral I com PRIMAVERA*	60
Contabilidade Geral II	18
Contabilidade para Juristas*	30
Contabilidade Visão Geral e Análise de Balanços*	35
Contabilidade, Fiscalidade, Processamento salarial e Impostos de RH em Angola*	60
Credit Management - Gestão e Controlo de Crédito e Cobranças	24
Elaboração do Relatório Único*	18
Fecho Anual de Contas	18
Gestão da Tesouraria	18
Gestão de Activos Patrimoniais*	21

\* Novo Curso de 2020/2021.

# FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL

CONTABILIDADE	HORAS
Gestão de Tesouraria - Uso de Excel*	30
Imobilizado e Tributação de Património	18
Introdução às Finanças e Contabilidade para Profissionais da Função Administrativa	12
Leitura e Análise dos Mapas Contabilísticos e Financeiros da Empresa	18
Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS)	12
Orientar a Empresa para a Criação de Valor ECA CVA e outros Indicadores de Performance Financeira	18
Processamento Salarial	12
Programa Avançado de Contabilidade	30
Programa Avançado de Contabilidade e Finanças*	45
Retribuições do Pessoal e Fundos de Pensões	18
TCO Total Cost of Ownership - A realidade dos Custos Invisíveis	12

FISCAL	HORAS
A Otimização do Resultado Fiscal	24
Anexo das Contas Anuais e Dossier Fiscal	12
Aplicação das IAS - IFRS	12
Aplicação das IAS/IFRS as empresas comerciais	12
Auditoria Contabilística e Financeira	30
Branqueamento de Capitais	12
Casos Especiais de IRC	12
Consolidação de Contas de acordo com as normas IAS_IFRS	18
Contencioso Tributário	12
Contenciosos Laborais e Tributários*	30
Contratos FIDIC - As Normas e Procedimentos no Sector de Construção*	30
Contratos FIDIC - As Normas e Procedimentos no Sector de Construção	12
Due Diligences-Princípios e Boas Práticas	24
Fiscalidade Angolana*	18
Fiscalidade Cabo-Verdiana*	18
Fiscalidade e Auditoria Fiscal	18
Fiscalidade Internacional - Princípios e Mecanismos	18
Fiscalidade Petrolífera Angolana	30
Formacao Integrada em Contabilidade Finanças e Fiscalidade	60
Gestão Fiscal	18
Gestão Integrada de Preços de Transferência e Overheads	24
IAS IFRS Aplicação das Demonstrações Financeiras as Sociedades Seguradoras	24
Infrações Tributárias	12
Noções Fundamentais sobre Fiscalidade	18
Noções sobre Planeamento Fiscal	60
Novo Regime de IVA e sua Implementação em São Tomé e Príncipe*	40
Novo Regime IVA em Angola*	40
Programa Avançado de Fiscalidade	30
Regime de IVA nas Transmissões Intra Comunitárias RITI	12
Relação entre a Administração Fiscal e o Contribuinte	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO DE PROJETOS



# GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PROJETOS	HORAS
A Qualidade na Gestão de Projetos	18
Análise de Decisão e Riscos em Projectos*	24
Análise Financeira de Projetos	30
Earned Value Management*	12
Ferramentas de Suporte à Gestão e Administração*	70
Gerir Projetos Dinâmicos: Técnicas e Ferramentas Reais	12
Gestão da Equipa de Projetos - O Lado Humano da GP	12
Gestão da Informação e da Documentação	18
Gestão da Qualidade em Projetos de Software	18
Gestão de Equipas de Projeto: Lidar eficazmente com o Aspeto Humano da Gestão de Projetos	14
Gestão de Projectos & Microsoft Project – Intermédio	30
Gestão de Projectos (norma PMBoK) & Microsoft Project	60
Gestão de Projectos com Microsoft Project	35
Gestão de Projetos	24
Gestão de Projetos - Métodos de Monitoria e Avaliação*	60
Gestão de Projetos - Vantagens Competitivas*	8
Gestão de Projetos - Vertente Banco Mundial*	35
Gestão de Projetos de Data Warehouse	12
Gestão de Projetos de Investimento*	30
Gestão de Projetos de Software - Técnicas e Metodologias	24
Gestão de Projetos e Fiscalização de Obra	18
Gestão de Projetos para Profissionais - Técnicas, Ferramentas e Metodologias	24
Gestão de Testes de Software - Técnicas e Metodologias	18
Gestão do Cronograma de Projetos (MS-Project)*	30
Gestão do Risco em Projetos	18
Gestão e Controle de Projetos e Obras de Construção Civil e Industrial com MS - Proj.*	30
Gestão Estratégica de Projetos	24
Gestão Financeira de Projetos de Investimento*	30
Gestor de Projetos Informáticos	24
Implementação e Gestão de um PMO (Project Management Office)*	16
Introdução à Gestão de Projetos	12
Liderança de Projetos: Projetos que Funcionam através de Pessoas	12
Management Project Office	12
Master em Gestão de Projetos	24
Microsoft Project 2016*	21
Microsoft Project 2017*	18
Microsoft Project Central Server	24
Microsoft Project no Suporte à Gestão Profissional de Projetos	40
Software Metrics para Gestores de Desenv. de Projetos	18
Técnicas Avançadas de Gestão de Projetos e Gestão de Risco Financeiro*	40
Técnicas de Negociação para Gestores de Projetos	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



# GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

<b>PLANEAMENTO E GESTÃO DA FORMAÇÃO</b>	<b>HORAS</b>
Alinhamento Estratégico da Função Formação com os Objetivos de Negócio da Organização	18
Auditoria da Formação	18
Avaliação dos Resultados, do ROI e da Eficácia da Formação	18
Como Otimizar o Orçamento da Formação	12
Conceção e Organização do Plano de Formação Profissional - Preparação, Acompanhamento e Controlo	24
Diagnóstico e Levantamento das Necessidades de Formação	18
Estratégias e Técnicas Avançadas de Formação	12
Gestão da Formação*	30
Gestão e Controlo Eficaz do Plano de Formação com o uso da ferramenta de Excel	18
Gestão Técnica e Comportamental do Plano de Formação e Otimização das Soluções Informáticas na Gestão de Recursos Humanos	60
Indicadores de Desempenho (Key Performance Indicators) - KPI	30
O Sistema de Certificação de Entidades Formadoras	12

<b>GESTÃO DE RH, PROCESSOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS DE RH</b>	<b>HORAS</b>
Acolhimento de Novos Colaboradores - Especial Chefias Diretas	18
Análise e Descrição de Funções - Abordagens, Técnicas e Metodologias	18
Aplicação de Testes Projetivos em Processos de Seleção	18
Assessment Center - Criação e Implementação	18
Auditoria de Recursos Humanos	24
Avaliação de Desempenho e Sistemas Retributivos	18
Avaliação e Métricas Aplicadas aos Recursos Humanos	12
Balanced Scorecard Aplicado à Função Recursos Humanos	18
Certificação em Gestão Administrativa de Recursos Humanos	60
Conceber e Gerir o Plano de Comunicação Interna	18
Criação e Gestão de um Sistema de Remunerações e Benefícios	18
Diagnóstico e Levantamento das Necessidades de Formação-Planeamento e Gestão Orçamental da Formação	30
Eneagrama - Auto Conhecimento e Desenvolvimento Pessoal em Contexto Empresarial	6
Excel para Recursos Humanos	30
Excelência e Qualidade de Serviços a Clientes Internos e Externos	24
Formação e Preparação de Avaliadores do Sistema de Avaliação e Gestão de Desempenho*	7
Gerir Pessoas e Expetativas - Estratégias e Tendências	18
Gerir Pessoas em contextos Internacionais e Multiculturais	12
Gestão da Performance Individual - Minimizar o Stress e Maximizar Resultados	24
Gestão de Carreiras baseado na Gestão de Competências	24
Gestão de Carreiras e Mobilidade	18
Gestão de Competências - Modelos e Sistemas	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

<b>GESTÃO DE RH, PROCESSOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS DE RH</b>	<b>HORAS</b>
Gestão de Outsourcing de Serviços	18
Gestão de Pessoas Expatriadas	18
Gestão de Talentos e Planos de Sucessão	12
Gestão do Desempenho e das Competências	24
Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	24
Gestão e Retenção de Pessoas com Alto Potencial	18
Gestão Estratégica de Recursos Humanos*	60
Gestão Estratégica, Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos*	60
Gestão Operacional de Recursos Humanos*	30
Gestão Previsional de Efetivos	18
Metodologia Agile HR*	12
Métricas de Capital Humano*	8
Modelos de Remuneração pelas Competências	12
O Método da Entrevista da Avaliação de Competências	12
Planeamento e Gestão da Mudança Organizacional - Pessoas e Processos	12
Planeamento e Orçamentação na Área de RH com Excel	30
Recrutamento e Seleção Perfil TI	16
Recrutar através das Redes Sociais	12
Recrutar, Entrevistar, Selecionar e Acolher Novos Colaboradores	24
Sistemas de Informação e Indicadores de Gestão Estratégicos de RH's	12
Soluções Informáticas na Gestão de Recursos Humanos	18
Técnicas de Entrevistas Profissionais	18
Teste de Rorschach nos Processos de Seleção	18
Utilização de Testes Psicológicos na Gestão de RH	24

<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DE R.H</b>	<b>HORAS</b>
A Cessação do Contrato de Trabalho*	12
A Duração do Trabalho, Férias, Atrasos e Faltas*	12
Absentismo Laboral*	6
Acidentes de Trabalho - Regime Jurídico no Trabalho*	6
Administração e Gestão Administrativa de RH com Excel*	24
Administração de Pessoal - Gestão de Remunerações, Benefícios e Fundos de Pensões	35
Administração e Gestão Administrativa de Recursos Humanos com Excel	30
Alterações da Legislação Laboral e Contratos*	18
Principais Alterações ao Código do Trabalho Português*	8

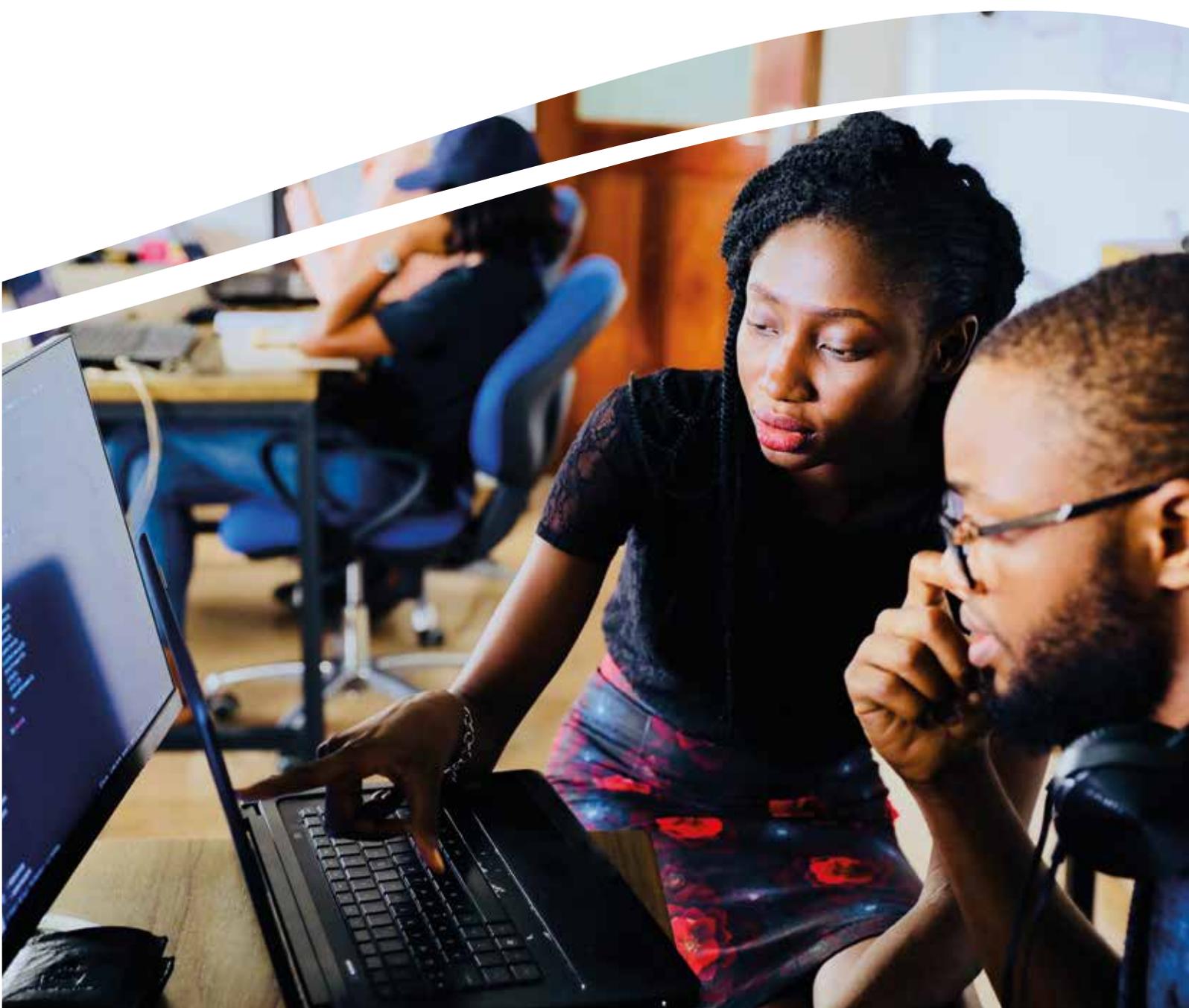
\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DE R.H</b>	<b>HORAS</b>
Auditoria de Recursos Humanos e Segurança Social*	30
Cálculo de indemnizações em Despedimento na Legislação Angolana*	18
Contenciosos Laborais - Prevenção e Gestão*	12
Contratação de Estrangeiros*	6
Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado e a Termo*	12
Controlar, Delegar e Avaliar Eficazmente	18
Direito de Trabalho Angolano	30
Direito Laboral para não Juristas	12
Gestão Administrativa de Pessoal e Contratos de Trabalho na Administração Pública*	60
Gestão Administrativa dos Recursos Humanos*	40
Gestão de Recursos Humanos e Fiscalidade Laboral	30
Gestão de Remunerações e Benefícios	30
Gestão de RH e Processamento Salarial com PRIMAVERA*	30
Gestão de Sistema de Recompensa e Benefícios	8
Legislação Fiscal de RH Angolana	30
Legislação Fiscal de RH Cabo Verdiana	30
Legislação Fiscal de RH Moçambicana	30
Legislação Laboral e Fiscalidade Laboral*	35
Legislação Laboral, Contratos e Fiscal Moçambicana*	30
Lei dos Vínculos, Carreiras e Renumerações na Administração Pública	18
O Relatório da Atividade Social da Empresa	6
O Código Contributivo da Segurança Social	12
O Código do Trabalho e o Processamento Salarial com Excel	40
Preparar e Analisar o Balanço Social e as Estatísticas de Pessoal	18
Prevenção e Segurança : Identificação, Análise e Avaliação de Riscos Profissionais	18
Procedimentos Contratuais e fiscais na área de Recursos Humanos	24
Processamento Salarial	12
Processamento Salarial com Excel	30
Produtividade dos R.H. : Indicadores de Gestão e Controlo em RH's	18
Regulamento Interno	6
Retribuições do Pessoal e Fundos de Pensões	18
Sistema Laboral Angolano – Contencioso Laboral	30
Sistemas de Informação e Indicadores de Gestão Estratégicos, Absentismo e Auditoria de RH	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES



# GESTÃO E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES

COMPETÊNCIAS PESSOAIS DE ORGANIZAÇÃO	HORAS
A importância da Comunicação Não Verbal - Técnicas de Expressão Corporal e Voz	18
A Psicologia Positiva para Prevenção do Burnout	18
Advanced Executive Coaching*	30
Análise Transaccional para Melhorar e Desenvolver Relações Interpessoais	18
Assertividade - Como Melhorar as Relações de Trabalho através da Assertividade	18
Assertividade no Trabalho*	6
Assessment e Desenvolvimento de Soft Skills*	30
Business High Performance*	21
Coaching: Uma Ferramenta Estratégica para uma Liderança de Sucesso	14
Como desenvolver e Utilizar a sua Inteligência Emocional	12
Como desenvolver o Carisma, a Influência e o Impacto Pessoal na Organização	12
Como Lidar e Gerir Pessoas Difíceis*	7
Como ser Idiota Positivo nas Organizações - Aplicação de Técnicas de Marketing Pessoal	7
Comunicação Interpessoal - Abordagens e Técnicas para Melhorar as Relações de Trabalho	18
Cortesia, Etiqueta e Protocolo na Preparação de Reuniões*	8
Desenvolver o impacto pessoal através da PNL (Programação Neurolinguística)	24
Desenvolvimento Pessoal: como desenvolver o Carisma, a Influência e o Impacto Pessoal na Organização*	14
Estratégias de Gestão de Conflitos e Negociação*	24
Estratégias e Técnicas de Negociação	18
Excelência Interpessoal – Processos, Metodologias e Comportamentos	20
Gestão de Equipas	12
Gestão de Prioridades	12
Gestão de Stress Comunicacional*	18
Gestão do Stress e da Pressão	18
Gestão e Resolução de Conflitos*	8
Indicadores – O meu dedo, o dedo do outro e dedo da Empresa*	6
Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos*	8
Lean Six Sigma Green Belt*	40
Liderança “Cega”*	6
Liderança com Inteligência Emocional*	8
Liderança e Gestão de Equipas	24
Liderança e Gestão de Equipas e Organização do Trabalho e Gestão do Tempo	50
Liderança para Gestores*	24
Liderança, Empowerment e Coaching*	8
Liderança, Gestão da Mudança e Team Building*	18
O PNL Aplicado ao Coaching	12
Orientação para Resultados	14
Pensamento Transversal*	6
PNL Aplicada à Gestão de Equipas*	8
Processos de Tomada de Decisão	14
Procurar a Excelência no Atendimento ao Cliente e Valorizar a Imagem da Empresa	16
Promover a Autoestima e Melhorar as Relações do Trabalho	24
Protocolo Empresarial e Social - Etiqueta e Boas Maneiras à Mesa	18
Protocolo Institucional e Relações Públicas	35
Resiliência, Empatia e Motivação em Contexto Organizacional*	8
Skill's de Negociação*	8
Skills e Técnicas Avançadas de Negociação	12
Team Building	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

# GESTÃO E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES

COMUNICAÇÃO	HORAS
Apresentações em Público - Conteúdos e Comunicações	25
Atendimento ao Público	16
Atendimento e Vendas	13
Como Lidar e Gerir Pessoas Difíceis	12
Como Melhorar as Relações Humanas na Empresa	18
Comunicação Eficaz*	12
Comunicação Escrita – Escrever de Forma Concisa*	12
Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa	24
Comunicação Institucional nas Redes Sociais*	16
Comunicar Assertivamente e Gerir Conflitos	12
Comunicar Eficazmente em Situações de Stress ou com Públicos Difíceis	12
Expressão Oral e Escrita para Secretárias*	18
Melhorar a Comunicação Oral e Escrita	18
Melhorar a Comunicação Verbal e não Verbal-Vertente Política Públicas	18
Protocolo Institucional, Relações Públicas e Organização de Viagens Corporativas	35
Técnicas de Comunicação e Argumentação	16
Técnicas de Storytelling*	8
Treinar a Escuta Ativa para Comunicar Com Sucesso	12

PRESENTATION SKILLS	HORAS
A Escrita De Informação Técnica - Como Melhorar A Escrita De Documentação Técnica	18
A Escuta Ativa e Técnicas de Escrita como base para uma boa Comunicação	12
Apresentações de Grupo com Máximo Impacto - Técnicas de Planeamento, Coordenação e Apresentação	12
Expressão Oral e Apresentações Comerciais – Princípios e Técnicas	18
Melhorar a Comunicação Escrita	18
Melhorar a Comunicação Escrita e Revisão Gramatical	24
PowerPoint - Princípios, Regras e Boas Práticas	12
Reforçar as Competências de Escrita para Profissionais da Função Administrativa	18
Revisão Gramatical - Cartas, fax, mails e relatórios profissionais	12
Saber Contar Histórias em Apresentações e Exposições- O Segredo dos Grandes Comunicadores	12
Técnicas de Apresentação - Preparar, Construir e Apresentar uma Exposição	18
Técnicas Profissionais para Falar em Público	18
Workshop de Técnicas de Escrita para Negócios e Relatórios	18

STRATEGIC SKILLS	HORAS
A Arte da Conversação - Desenvolvimento das Competências de Conversação	18
Como Conseguir Resultados Sem Autoridade Formal	18
Técnicas e Boas Práticas de Comunicação	18

WRITING SKILLS	HORAS
Comunicação Escrita – Escrever de Forma Concisa*	12
Escrita Criativa	18
Escrita Profissional de Emails - Princípios e Boas Práticas	6
Novo Acordo Ortográfico	3
Reforçar as Competências de Escrita para Profissionais da Função Administrativa	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MARKETING & VENDAS



# MARKETING & VENDAS

MARKETING	HORAS
A Caixa de Ferramentas da Estratégia e do Planeamento de Marketing	24
A Estratégia Publicitária - Objetivos e Targeting	18
A Excelência no Atendimento a Clientes e a Valorização da Imagem da Empresa	18
Benchmarking	18
Category Management- Gestão das Parcerias entre Produtores e Distribuidores	12
Como Desenvolver as Campanhas de Marketing para Obter Permissão do Cliente	18
Como Desenvolver o Plano Promocional da Empresa	18
Como Medir e Maximizar o ROI (Return of Investment) das Ações de Marketing	18
Database Marketing	12
DataBase Marketing - Implementação e Exploração Eficaz	12
Diagnóstico de Marketing - Melhorar a Eficiência da Função Marketing	18
EndoMarketing – O Poder do Marketing Interno	18
Estratégia de Marca - Branding Strategy	18
Finanças Aplicadas à Gestão Comercial e Marketing	18
Gestão de Marcas ( Brand Management ) - Criar, Manter e Gerir Marcas de Sucesso	18
Gestão de Marketing	30
Gestão de Produtos	24
Gestão do Portfólio	12
Identificar e Integrar as Necessidades dos Clientes: A Evolução do Mercado e da Concorrência	18
Introdução aos Blogs - utilizando a ferramenta WordPress.com	18
Marketing de Serviços - Orientar a Empresa para os Clientes	18
Marketing Digital: Conquistar, Reter e Gerar Clientes usando Canais Digitais	24
Marketing Estratégico e Planeamento	18
Marketing Industrial (Business to Business)	18
Marketing Internacional	24
Marketing- Mix : Estratégias de Comunicação	12
Marketing- Mix : Estratégias de Distribuição	12
Marketing- Mix : Estratégias de Preço	12
Marketing- Mix : Estratégias de Produto	12
Marketing para a Mobilidade (Mobile Marketing)	24
Marketing para Gestão de Grandes Contas	24
Marketing para Não Marketeers	24
Marketing Relacional - Técnicas e Tendências	18
Marketing Research - Recolha e Tratamento de Dados para a Tomada de Decisões	12
Planeamento, Organização e Gestão de Eventos	12
Plano de Comunicação Digital	12
Psicologia do Consumo e Comportamento do Consumidor	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MARKETING & VENDAS

MARKETING	HORAS
Search Engine Optimization (SEO)	18
Search Engine Optimization (SEO) – Avançado	24
Social Media Marketing – A Importância Das Redes Sociais	12
Técnicas de Comunicação Publicitária	18
Técnicas de Gestão, Comunicação e Liderança	18
Técnicas de Lançamento de Novos Produtos	24
Telefone e Telemarketing	12
Trade Marketing	12
Utilizar o Conceito de Valor para Conceber uma Estratégia de Marketing Eficaz	18

VENDAS	HORAS
Alinhamento Estratégico entre Marketing e Vendas	12
As Técnicas de PNL (Programação Neurolinguística) - Aplicadas às Vendas e Negociação	16
Atendimento ao Público – Técnicas e Posturas Adequadas	12
Atendimento com Qualidade	18
Atendimento e Satisfação do Cliente	21
Atendimento e Vendas ao Balcão - Especial Lojas	12
Atendimento Telefónico - Como Conquistar o Cliente	12
Avaliação do ROI das Alianças Estratégicas e Parcerias	12
Call Center's – Organização e Gestão de Call Center's	18
Coaching e Motivação de Equipas de Vendas e Vendedores	12
Comercialização Multicanal - Venda à Distância, Call-centers, Marketing Direto, Webmarketing	12
Como Conseguir Clientes nos Mercados Internacionais	12
Como desenvolver Relações Eficazes, Produtivas e Duradouras com os Clientes	12
Como Melhorar a Performance nas Vendas	18
Como Resistir à Pressão dos Preços*	7
Como Resistir à Pressão dos Preços - Saber Negociar e Defender as suas Margens	18
Como Vender a Clientes Difíceis	18
Como Vender à Revenda e à Distribuição	18
Comunicação, Relação e Venda Online*	12
Controlo de Crédito e Cobrança a Clientes pela Área Comercial	18
Criatividade e Inovação na Venda	12
Customer Value Management - Conhecer a Importância e o Valor de Cada Cliente para o Negócio	18
Demonstrações Comerciais – Princípios e Técnicas	18
Desenvolver Competências de Gestão para Profissionais da Função Administrativa	18
Direção Comercial e Gestão da Força de Vendas	18
Fecho da Venda - Métodos e Técnicas	12
Gestão da Força de Vendas	24
Gestão da Mudança: Rapidez e Inovação	6
Gestão das Propostas Comerciais	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MARKETING & VENDAS

<b>VENDAS</b>	<b>HORAS</b>
Gestão das Reclamações	12
Gestão de Contas Internacionais	12
Gestão de Vendas Complexas e Técnicas	12
Gestão de Vendas I - Supervisão de Equipas de Vendas	18
Gestão de Vendas II - Planeamento, Organização e Gestão de Vendas	24
Gestão do Pricing	12
Gestão e Otimização dos Canais de Distribuição – Como torná-los uma fonte de mais-valias reais	18
Gestão Estratégica de Contas	12
Gestão Global do Ponto de Vendas	12
Identificação e Análise da Concorrência	12
Inteligência Competitiva	6
Liderança Comercial - Criar Equipas Vencedoras*	24
Marcação e Condução Eficaz de Reuniões Comerciais	18
Melhoria de Processos para Melhoria do Serviço ao Cliente	6
Merchandising e Promoção de Produtos - Princípios, Metodologias e Técnicas de Merchandising	18
Métodos e Técnicas de Fidelização e Retenção de Clientes	12
Métodos e Técnicas de Prospecção – Como Conquistar Novos Clientes	12
Módulo Básico de Vendas	30
Negociação Comercial: Estratégias e Táticas	18
Negociação de Vendas( parte comercial e financeira) e Elaboração de Contratos	40
Negociação em Vendas	12
Novas Tecnologias Aplicadas à Direção Comercial e de Marketing	18
O Protocolo na organização de Eventos e Reuniões Internacionais	12
O Telemarketing como Apoio às Vendas	18
Objeições na Venda - Como contorná-las com Argumentos Competitivos	18
Proatividade Comercial*	18
Quanto Vale o seu Produto/Serviço para o seu Cliente?	6
Recrutar, Selecionar e Integrar Profissionais de Vendas	18
Retail Management - Gestão, Dinamização e Motivação de uma Rede/Canal de Distribuição	18
Team Building - Liderar, Animar e Gerir Equipas Comerciais	18
Venda de Soluções Inteligentes: Consciência Comercial	6
Venda de Soluções Inteligentes: Desenvolver e Vender uma Proposta de Valor	6
Venda Inteligente: Consciência Comercial e Comunicação Comercial e de Objetivos dentro da Organização*	18
Venda para o Exterior - Formação de Traders e Comércio Internacional	18
Vendas Consultivas - Vender Soluções e não apenas Produtos	18
Vender Ativamente através do Telefone (Televendas)	18
Visita ao Cliente – Preparação, Postura e Imagem	12

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MICROINFORMÁTICA



# MICROINFORMÁTICA

<b>ACCESS</b>	<b>HORAS</b>
Access Iniciação	18
Access Intermédio	18
Access Avançado	12
Access Completo	30
Access VBA	21

<b>EXCEL</b>	<b>HORAS</b>
Excel Iniciação	12
Excel Intermédio	12
Excel Avançado	12
Excel Especial VBA	21
Excel Completo	30
Excel – Funcionalidades avançadas e tabelas dinâmicas*	24
Microsoft Excel – Macros e VBA*	24

<b>WORD</b>	<b>HORAS</b>
Word Iniciação	12
Word Intermédio	12
Word Avançado	12

<b>POWERPOINT</b>	<b>HORAS</b>
PowerPoint Iniciação	12
PowerPoint Avançado	12

<b>CICLO INICIAL</b>	<b>HORAS</b>
Word+Excel Iniciação	24
Word+Excel+Power Point Iniciação	30
Word+ Excel+Access Iniciação	60
Word+Excel Avançado	24
Word+Excel+Power Point Avançado	30
Word+ Excel+Access Avançado	60

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MICROINFORMÁTICA

<b>INTERNET &amp; OUTLOOK</b>	<b>HORAS</b>
Internet Explorer & Outlook - Navegação Prática e Correio Eletrónico	12
Microsoft Groove 2007	12
Outlook - Gestão na Integra da Ferramenta ( e-mails, Calendario, Tarefas, Eventos)	12
Outlook aplicado às Vendas	12

<b>OFFICE APLICADO</b>	<b>HORAS</b>
Arquitetura e Implementação de Bases de Dados com Access	30
Estatística Descritiva Aplicada com Excel	30
Excel Aplicado à Análise Financeira – Avaliação de Projetos de Investimento	30
Excel Aplicado à Contabilidade	50
Excel Aplicado à Gestão de Vendas	12
Excel Aplicado à Gestão Financeira	12
Excel Aplicado a Negócios – Dashboards	30
Excel Aplicados para Recursos Humanos*	24
Excel Avançado Aplicado à Gestão Empresarial	30
Excel na Área Farmacêutica	30
Excel para Gestão de Frotas	16
Excel para Gestão de Stocks Modelos de Análise de Dados	30
Excel para Recursos Humanos	30
Excel Power BI*	24
Excel/Access para Gestão de Frotas	30
Gerir Projetos com MS Project	30
Impressão em Série com Excel, Word e Outlook	30
Mergulho em Macros com VBA em Excel	30
MS Office para Secretariado e Assessoria	30
Produtividade e Eficácia Pessoal com Outlook	30
Soluções Empresariais com Excel e Access	30
Word Aplicado ao Secretariado	12
Word Aplicado às Vendas	12
Word Avançado para Secretariado Executivo	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MICROINFORMÁTICA

DESIGN	HORAS
3D Studio Max-Inicial	45
Adobe	30
Adobe Flash Animate – Avançado	18
Adobe Illustrator*	21
Adobe Photoshop Avançado	30
Adobe Premiere Pro - Produção de vídeo em computador	24
AutoCAD CIVIL 3D 2019 Fundamental	21
CorelDRAW - Inicial	30
Flash	30
Flash Actionscript 3	30
Ilustração, edição e pós-produção de imagem/vídeo	42
Publisher - Avançado	18
Publisher - Operação	18
Publisher- Completo	30
SharePoint	21
Visio	21
WEB Designer	60

PRIMAVERA	HORAS
ESPCSS - Controlo e Gestao de Stocks com PRIMAVERA	45
ESPFCC - Contabilidade Geral I com PRIMAVERA	30
Gestão de RH e Processamento Salarial com PRIMAVERA	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# NORMAS



# NORMAS

QUALIDADE	HORAS
A Gestão da Qualidade e o Processo de Melhoria Contínua	40
A Gestão pela Qualidade Total e o Processo de Melhoria Contínua	24
A Norma ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestão de Qualidade	12
Alterações à Norma NP EN ISO 19011:2018*	18
Análise dos Métodos de Falha, dos seus Efeitos e Criticidade	12
Análise, Implementação e Auditoria de Sistema de Gestão da Qualidade – ISO 9001:2015*	60
As Normas ISO 9000	40
Auditorias a Sistemas de Gestão	30
Auditorias a Sistemas de Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar	40
Auditorias de Qualidade	24
Auditorias de Qualidade -Ciclo Completo	60
Auditorias de Qualidade-Laboratórios	24
Auditorias Internas ao Sistemas de Gestão de Energia – Norma ISO 50001:2012*	40
Certificação Auditor e Sistemas de Qualidade*	60
CICLO PDCA e os 5 S	40
Como Preparar a Empresa para a Certificação de Qualidade	24
Como Preparar a Empresa para a Certificação ISO 9001 - Especial Serviços	24
Competências de Gestão QAS - Sistemas Qualidade, Ambiente e Segurança	18
Componente Comportamental da Auditoria	12
Controlo e inspeção de estantes de acordo com os requisitos da norma EN 15635*	14
Custos da Qualidade vs. Não Qualidade	12
Desenvolver Comportamentos de Qualidade no Serviço aos Clientes em todos os Colaboradores	18
Ferramentas da Qualidade	24
Formação prática de Auditores Internos - ISO 9001-2015	40
Gestão da Qualidade Logística	12
Gestão da Qualidade nos Serviços Públicos	24
Gestão de Projetos e Sistemas de Gestão	40
Gestão de Sistemas Integrados QAS – Qualidade, Ambiente e Segurança: NP EN ISO 9001:2015, NP EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001 futura ISO 45001	18
Gestão Integrada de Sistemas de Qualidade Ambiente e Segurança (Avançado)	18
Gestão Integrada de Sistemas de Qualidade Ambiente e Segurança (Inicial)	18
Gestão Integrada de Sistemas de Qualidade, Ambiente e Segurança mais prático e aprofundado	60
Gestão por Processos e ISO 9001:2015 – Orientar a empresa para os Clientes	24
Governança do Regulamento Geral da Proteção de Dados*	40
Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade – ISO 9001:2015	24
Implementação de um Sistema de Gestão Integrado (Qualidade, Ambiente e Segurança)	24
Integração do Sistema de Informação com o Sistema de Qualidade	18
Interpretação das Normas ISO 9001:2015	12
Interpretação e Implementação de Sistemas de Gestão Integrados (ISO 9001:2015,ISO 14001:2015 e ISO 45001: 2018)*	30
ISO 9001 Lead Implementer	24
ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 - Processo de Transição	7

\* Novo Curso de 2020/2021.

# NORMAS

QUALIDADE	HORAS
ISO TS 16949 – Qualidade no Sector Automóvel	18
KAIZEN - A Melhoria Contínua na Prática	18
Metodologias para Melhorar a Qualidade	18
Mobilização para a Qualidade	12
O modelo de Excelência – EFQM	12
Processo de Tratamento de Reclamações de Clientes	12
QFD - Desenvolvimento da Função Qualidade	24
Reengenharia de Processos	24
Representante de Segurança do Produto (PSB – VW)*	16
Resolução de Problemas com A3*	8
Satisfação de Clientes	6
Sensibilização em Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho	18
Sistemas Integrados de Gestão	18
SPC – Controlo Estatístico do Processo	12
Técnicas de Resolução de Problemas	6
Validação dos Métodos no Controle e Garantia de Qualidade	24

ALIMENTAR	HORAS
Auditorias a Sistemas HACCP	40
HACCP e Segurança Alimentar	24
Higiene e Segurança Alimentar Aplicadas a Industria	12
Higiene e Segurança Alimentar no Sector das Carnes (Talhos)	24
Higiene e Segurança Alimentar para Manipuladores	24
Implementação de Sistemas de Gestão de Segurança Alimentar - ISO 22000	24
Implementação de Sistemas HACCP (Avançado)	24
Implementação de Sistemas HACCP (Inicial)	18
Interpretação da Norma ISO 22000 (HACCP)	12
Qualidade e Segurança Alimentar	18

SEGURANÇA HIGIENE NO TRABALHO	HORAS
Auditorias de Saúde e Segurança no Trabalho	12
Brigadas de Primeira Intervenção*	14
Combate a Incêndios*	4
Combate a Incêndios e Plano de Emergência Interno*	8
Como Atuar em situações de Emergência	12
Conceção do Plano de Emergência Interna-PEI	12
Desempenho de Funções de SHT por Trabalhadores Designados	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

# NORMAS

SEGURANÇA HIGIENE NO TRABALHO	HORAS
Diretiva Estaleiros	12
Diretiva Máquinas - Diretiva para Segurança com Máquinas	12
Diretiva SEVESO III – Diretiva para Implementação de Sistemas de Segurança	12
Ergonomia na Condução Automóvel	12
Formação Prática de Membros da Comissão SHST	12
Gestão da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – OHSAS 18001/NP 4397	18
Gestão de Fatores de Risco do Posto de Trabalho Informatizado (GFRPTI)	18
Implementação de Sistemas de Gestão de SHT - OHSAS 18001 (Avançado)	24
Implementação de Sistemas de Gestão de SHT - OHSAS 18001 (Inicial)	18
Manuseamento Manual de Cargas	12
Metodologias de Auditoria de Segurança e Saúde no Trabalho	12
Metodologias de Metrologia e Calibrações	24
Métodos Taguchi	18
Metrologia e Calibração	24
Plano Geral de Evacuação*	4
Políticas de Risco e Acidentes de Trabalho*	14
Posturas Ergonómicas	18
Posturas para Pessoas que Trabalham de Pé	6
Prevenção e Proteção em SHT	6
Primeiros Socorros	24
Primeiros Socorros - Suporte Básico de Vida (SBV)	36
Riscos Profissionais e Medidas de Prevenção para a Construção Civil	24
Segurança Contra Incêndios em Edifícios	7
Segurança Contra Incêndios- Legislação Angolana*	24
Segurança Contra Incêndios- Legislação Moçambicana*	24
Segurança, Higiene e Saúde na Construção Civil	12
Sistemas de Gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	24
Técnicas de Prevenção e de Segurança	18
Utilização de Meios de Primeira Intervenção no Combate a Incêndios (UMPICI)	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# NORMAS

AMBIENTE	HORAS
Acreditação de Laboratórios	18
AUDITORIA VDA 6.3	18
Auditorias Ambientais	40
Auditorias Ambientais, Qualidade, e Higiene e Segurança no Trabalho 19011	24
Auditorias Integradas QAS – Qualidade, Ambiente e Segurança: de acordo com a NP EN ISO 19011:2018	24
Avaliação Ambiental Estratégica - Avaliação de Políticas, Planos e Programas	18
Controlo na exposição de Agentes Químicos	18
Engenharia Ambiental I	18
Formação de Auditores OHSAS 18001	40
Gestão de Resíduos	12
Gestão de Resíduos Ambientais*	24
Gestão de Resíduos Industriais	24
Gestão de Resíduos Industriais e Urbanos	18
Gestão Integrada de Sistemas de Qualidade, Ambiente e Segurança	60
Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental - ISO 14001	24
Interpretação das Normas ISO 14001	30
Interpretação das OHSAS ISO 18001	12
Introdução à Gestão de Resíduos	12
Legislação Ambiental	12
Marketing Ambiental, uma ferramenta para Educar e Sensibilizar	12
Metodologia de Auditoria ISO 14001:2015 de acordo com a ISO 19011:2012	35
Metodologia HAZOP – Matriz de Riscos	18
Metodologias de Análise de Riscos	30
Norma VDA 6.3*	12
Sistemas de Gestão Ambiental ISO 14001	18
Sistemas de Tratamento de Águas e Efluentes	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# PETRÓLEO, GÁS E COMERCIALIZAÇÃO



# PETRÓLEO, GÁS E COMERCIALIZAÇÃO

PETRÓLEO	HORAS
A Gestão do Gás Natural Liquefeito (GNL) -Processos e Sistemas Ambientais e de Segurança	60
Análise e Avaliação Económica de Projetos de Investimento na Exploração e Produção de Petróleo e Gás	18
Aspetos Operacionais da Comercialização, Importação e Exportação de Petróleo e seus Derivados	30
Avaliação Integrada de Risco de Blocos Exploratórios	18
Comércio do Petróleo e seus Derivados -"TRADING"	30
Contabilidade Petrolífera Moçambique*	12
Direito, Fiscalidade, Tributação e Regime Aduaneiro dos Petróleos*	60
E&P-Exploração e Produção de Petróleo	30
Fiscalidade Petrolífera Angolana	24
Fiscalidade Petrolífera Angolana	30
Fundamentos da Industria do Petróleo	30
Fundamentos da Indústria do Petróleo - Direito	30
Fundamentos da Indústria do Petróleo - Para não Engenheiros	45
Gestão da Logística de Suprimento de Petróleo e Derivados	60
Gestão do Risco em Projetos de Produção e Exploração Petrolífera	24
GLP - Gás Liquefeito de Petróleo	24
Introdução à Geodesia e Cartografia na Exploração e Produção de Petróleo	18
Noções Básicas de Engenharia de Petróleo	24
Operadores de Bases e Terminais de Distribuição	18
Perfuração de Poços de Petróleo em Águas Profundas*	35
Petróleo - das fases de Exploração e Produção ao Armazenamento	18
Planeamento Estratégico de Ativos Petrolíferos e Funções Críticas*	30
Postos de Abastecimento de Combustível - Técnicas de Atendimento, Gestão e Segurança dos Postos	30
Refino de Petróleo (Processos de Refinação)	30
Técnicas de Gestão de Projetos de E&P (Exploração e Produção)	18
Teste de Poços	16
Transporte Marítimo de Petróleo, Derivados e Gases	30

GÁS E ÓLEO	HORAS
A Deteção de Gases e Vapores Inflamáveis e Tóxicos	18
Auditorias Energéticas	18
Biodiesel - Análise por Cromatografia em fase Gasosa	12
Calibração de Instrumentos para Laboratório	30
Controlo de Qualidade dos Derivados de Petróleo e Biocombustíveis	60
Garantia de Escoamento para Poços de Óleo e Gás	30
Gás Natural	30
Gestão Ambiental e Energias Renováveis	18
Gestão de Resíduos em Laboratórios	24
Introdução às Energias Renováveis	12
Qualidade da Água Para Betão Especial	30
Segurança e Saúde em Laboratórios	18
Trading de Refinados e Gás Natural	30
Transporte Marítimo de Petróleo, Derivados e Gases	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# PETRÓLEO, GÁS E COMERCIALIZAÇÃO

<b>PRODUÇÃO</b>	<b>HORAS</b>
Fundamentals of Production	24
Gas Turbines	40
GGL Fundamentals	32
GGL Cryogenic Process	40
Heat Exchangers	24
Liquefied Natural Gas (LNG)	40
Chemicals Handling	40
Compressors for Operators	40
Gas Dehydration	40
Gas Lift	24
Oil & Gas Production Overview	30
Operation of a Chemical Production Unit	30
Petroleum Products	30
Petroleum Refining and Petrochemicals	60
Natural Gas Storage	20
Quality and Risk Management in Projects	30
PFD & P&ID and Cause and Effect Chart	30
Natural Gas Transport by Pipeline	24
Natural Gas	40

<b>INSTRUMENTAÇÃO</b>	<b>HORAS</b>
Automation of Refinery Offsite Operations	40
Instrumentation for Operators	40
Noções Gerais de Água de Injeção	16
Noções Gerais de Compressores	30
Noções Gerais de Desidratação de Gás	16
PLC Introductory Course	40

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SECRETARIADO E ASSESSORIA



# SECRETARIADO E ASSESSORIA

<b>EVENTOS E VIAGENS</b>	<b>HORAS</b>
Desenvolver Competências de Gestão para Profissionais da Função Administrativa	18
Gerir e Tratar Documentos e Informação - Ciclo Completo	60
Planeamento e Organização de Viagens Corporativas	12
Relações Internacionais	60

<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO</b>	<b>HORAS</b>
Arquivo e Gestão Documental - Técnicas e Boas Práticas	12
Contratos de Prestação de Serviços como Cliente e Fornecedor, Arrendamentos e Contratação Pública*	24
Criação, Gestão e Prática de Arquivos - Especial Secretariado	18
Elaboração de Contratos	21
Escrever e Expressar-se de Forma Concisa	12
Escrita Dinâmica	12
Gestão Administrativa de Pessoal	35
Gestão Administrativa- Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores com suporte das TIC	50
Gestão de Segurança da Informação	40
Gestão Documental e Arquivos	18
Gestão Documental, Arquivos e Correspondência*	30
Gestão Eletrónica de Documentos de Arquivo*	60
Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação - Ciclo Completo	60
Organização de Arquivos - Técnicas & Práticas	18
Organização de Arquivos - Técnicas & Práticas - Ciclo Completo	60
Organização Documental e Preservação Digital	40
Organização Documental e Preservação Digital-inclui visita Arquivo Nacional e à Biblioteca Nacional*	75
Redigir Documentos Claros e Estruturados	12
Secretariado de Direção e Análise de Contratos	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SECRETARIADO E ASSESSORIA

SECRETARIADO	HORAS
Aperfeiçoamento em Técnicas de Secretariado e Regras de Protocolo	18
Ciclo de Office - Secretariado	18
Especialização em Gestão para Assistentes e Secretariado	40
Fundamentos de Qualidade para Secretárias e Assistentes de Gestão	24
Gestão Administrativa - Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores*	24
Gestão Administrativa com suporte das TIC*	18
Gestão Global de um Escritório ou Unidade de Estrutura e das Pessoas que lá trabalham - Especial Secretariado	18
Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação com Recurso ao Excel	18
Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação e Excel Aplicado aos RH	40
Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões	12
Planificação, Monitoria e Avaliação para Secretários Executivos*	24
Processos e Relações para um Desempenho de Excelência - Especial Secretárias	24
Secretariado Clínico Médico	18
Secretariado de Administração e os Aspetos Jurídicos da Empresa	60
Secretariado de Direção	24
Secretariado de Direção Comercial	30
Secretariado de Excelência*	12
Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo - Ciclo Completo	12
Técnicas de Redação de Actas e Relatórios*	12
Técnicas e Métodos de Secretariado	12
Técnicas e Métodos de Secretariado com uso de ferramentas de Word, Excel e Outlook*	35
Técnicas e Práticas Administrativas*	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SEGUROS



# SEGUROS

SEGUROS	HORAS
A Gestão de Riscos na Atividade Seguradora*	24
A Indústria Seguradora - Novos Desafios	18
Análise e Desenvolvimento da Carteira de Seguros e Gestão de Risco*	35
Análise Financeira para as Seguradoras*	18
Aspetos Gerais da Gestão de Fundos de Pensões*	18
Atuariado para Não-atuários*	14
Banque Assurance*	12
Cálculo Atuarial Vida e Não Vida e Fundos de Pensões Avançado*	80
Cálculo Atuarial Vida e Não Vida, Fundos de Pensões e Construção de Tarifas Seguros*	50
Combate à Fraude no Seguro Automóvel	12
Combate à Fraude nos Seguros de Pessoas	12
Combate à Fraude nos Seguros não Vida	12
Contabilidade de Seguros	24
Contabilidade de Seguros para Contabilistas*	30
Contabilidade de Seguros*	30
Contabilidade dos Fundos de Pensões nas IFRS-IAS*	30
Contabilidade e Análise Financeira no Setor Segurador	30
Contabilidade e Fiscalidade Técnica de Seguros	60
Contencioso e Jurisprudência -Seguro Automóvel	12
Controlo de Tesouraria – Vertente Seguros	30
Desenvolvimento de Equipas - Seguros*	90
Direção Comercial na Área Seguradora	60
Direito Bancário e Seguros	12
Enquadramento Jurídico do Ramo Responsabilidade Civil	12
Fraude nos Seguros não Vida	24
Gestão Comercial na Área Seguradora	50
Gestão de Seguros, Documental e Arquivos	24
Gestão de Sinistros (Seguros Vida e Seguros não Vida)	30
Gestão de Tesouraria_Linguagem de Seguros*	30
Gestão Global do Processo de Seguros Vida e não Vida e do Fundo de Pensões	40
Governance, Risk & Compliance na atividade Seguradora	30
Introdução à Análise e Gestão de Riscos Industriais	30
IT Governance, Management & Compliance nos Seguros	60
Linguagem Seguradora Vs. Organização de Uma Seguradora – Vertente Prática*	16
Noções Básicas de Linguagem Seguradora	30
Noções Básicas de Linguagem Seguradora Vs. Organização de Uma Seguradora	24
O Contrato de Seguro Automóvel, sua Subscrição e Tarifação	12
O Resseguro - Princípios Básicos*	30
Peritos de Seguros Patrimoniais	50
Práticas de Excelência na Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões	60
Regras e Análise de Seguros de Vida e não Vida	30
Reparação de danos corporais no regime do seguro automóvel	12
Reparação de danos materiais no regime do seguro automóvel	12
Responsabilidade Ambiental Seguros Obrigatórios - supervisão e registos	12
Responsabilidade Civil Exploração / Produtos	12
Seguros Agrícolas	30
Seguros de Acidentes de Trabalho	18
Seguros de Multiriscos	24
Seguros de Transportes	60
Seguros e Fundos de Pensões	18
Solvência II*	16
Subscrição de Seguros (Vida e Não Vida)	30
Supervisão da Atividade Seguradora	25
Técnicas de Vendas e Reporting comercial para Agentes de Seguros*	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SISTEMAS - TI



# SISTEMAS - TI

PROGRAMAÇÃO E BASE DE DADOS	HORAS
Access	Consulte-nos
Administração de Base de Dados - SQL Server*	24
Administração de Sistemas Windows	Consulte-nos
Android	24
Base de dados – Modelo Relacional e Linguagem SQL	36
C /C++	Consulte-nos
Cisco	Consulte-nos
COBOL*	50
Data warehouse*	18
Instalação e Configuração de Routers e Switches e Firewall	Consulte-nos
Instalação e Configuração de Windows Server	Consulte-nos
Introdução à Programação orientada a Objetos em C# (POO)*	28
Introdução ao SQL e Conceitos de Bases de Dados*	18
Java	Consulte-nos
jQuery	20
Linux	Consulte-nos
Lógica de Programação*	24
MS SQL	Consulte-nos
Oracle	Consulte-nos
PHP	20
PL/SQL - Introdução*	24
PL/SQL – Optimização de Base de Dados*	12
PL/SQL 12c: Advanced*	18
Plataformas Web – atualização*	60
Programação	30
Programação Android	Consulte-nos
Programação em HTML5 e CSS3	Consulte-nos
Programação Java Android*	35
Programação orientada por objetos	Consulte-nos
Programação para iOS	18
Programming in C#*	30
Python (inicial)	20
Python Web Programming - Curso Completo	30
Serviço Cloud da Oracle*	24
Webservices	24

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SISTEMAS - TI

SEGURANÇA	HORAS
Cisco	116
Design Gráfico & AutoCAD*	30
e-Health*	18
Gestão de Segurança da Informação – Gestão de Risco de T*	18
Gestão de Segurança da Informação – Soluções Técnicas*	24
Instalação, Administração e Virtualização de DataCenter com recursos a Windows Server 2016 e Vm-ware*	90
Instalação, Configuração e Manutenção de Equipamentos de Redes*	60
Installing and Configuring Windows Server	Consulte-nos
Introdução à Cibersegurança e à Ciberdefesa*	30
IT Compliance e Segurança de Informação*	24
ITIL Foundation Certificate in IT Service Management	20
ITIL V3 Foundation	Consulte-nos
Linux	Consulte-nos
MicrosoftR WindowsR Security	40
MicroStrategy Developer Reporting Essentials	12
MS SQL	Consulte-nos
Oracle	Consulte-nos
Propriedade Intelectual e Contratos na Área Tecnológica	Consulte-nos
Redes	Consulte-nos
Segurança da Informação - Soluções Técnicas*	30
Segurança da Informação: Gestão de Risco de TI*	18
Segurança da Informação: Soluções Técnicas*	30
Segurança de Redes - Linux	Consulte-nos
Segurança em Redes Informáticas	24
Unix	Consulte-nos
Windows	Consulte-nos

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SISTEMAS - TI

GESTÃO	HORAS
Administração e Gestão de Bases de Dados	Consulte-nos
Análise de Dados Multivariados (com aplicação do SPSS)	40
Análise de Dados Univariados (com aplicação do SPSS)	30
Análise de Processos	Consulte-nos
Análise e Identificação de Requisitos de Utilizador	24
Arquitetura Empresarial	Consulte-nos
Auditoria Informática	60
BABOK e Business Analytics User Console	24
BPM - Business Process Management	12
BPM - Modelação, Análise e Desenho de Processos	Consulte-nos
Business Analytics Report Designer	16
Business Analytics User Console	16
Capability Maturity Model Integration (CMMI) -Introduction	12
CRM	7
Desenho de Processos	Consulte-nos
Elaboração de Preços na área das Telecomunicações	30
Estruturação da Arquitetura dos Processos de TI	30
Gestão de Projetos	18
Gestão de Projetos com Microsoft Project	30
Gestão de Projetos de TI com Microsoft Project	Consulte-nos
Gestão de Requisitos TI de uma Empresa	24
Gestão e Engenharia de Requisitos	24
Gestão Estratégia de Preços na Área de Telecomunicações	30
Introdução à Análise de Dados (com aplicação do SPSS)	40
ITL	Consulte-nos
Linux Basic Administration	35
Metodologias de testes de software	20
MicroStrategy	24
Modelação de Processos	Consulte-nos
Modelação e Administração de Funções em ARIS Business Architect 9.8	30
Norma ISO/IEC 20000	Consulte-nos
Norma ISO/IEC 27001	Consulte-nos
Propriedade Intelectual e Contratos na Área Tecnológica	Consulte-nos
Red Hat System Administration I	35
Red Hat System Administration II	35
Sistemas de Informação e Gestão	60
Sistemas de Informação e Gestão Upgrade	90
SPSS Avançado	32
SPSS Inicial	24
Testes de Usabilidade e UX	18

\* Novo Curso de 2020/2021.

# SISTEMAS - TI

REDES	HORAS
CCNA - Routing & Switching	Consulte-nos
CISCO	Consulte-nos
Cisco CCNAD- SIP (Routing & Switching)	35
Comunicações de dados por Fibra Ótica para ambientes em instalações físicas	24
Curso Básico de Tecnologias de Informação	49
Gestão de Redes e Sistemas Informáticos	120
Gestão de Redes Microsoft Windows Server 2008	30
Gestão de Sistemas e Redes em Linux	18
Gestão de Telecomunicações	60
Introdução às Redes e Comunicações	12
JUNIPER	Consulte-nos
Técnico de Informática	30+60
Técnico Informático – Nível II*	60

SISTEMAS OPERATIVOS	HORAS
Adobe CS6 Professional	30
Android	Consulte-nos
Java - Iniciação	40
Java SE 8 – Curso Completo	36
Linux	Consulte-nos
MAC	Consulte-nos
MCSA Windows Server	90
Microsoft Exchange Server	Consulte-nos
MicroStrategy Developer Reporting Essentials	Consulte-nos
Sistemas de Informação e Gestão	60
Software Arcgis	60
Técnico de Hardware	18
Ubuntu Ambiente de Trabalho e Aplicações	24
UNIX	Consulte-nos
Windows	Consulte-nos
Windows Server 2016 Administration*	40

\* Novo Curso de 2020/2021.

# TRANSPORTES, CONDUÇÃO E SEGURANÇA



# TRANSPORTES, CONDUÇÃO E SEGURANÇA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	HORAS
Condução Defensiva	24
Condução Defensiva de Transportes Rodoviários de Produtos Petrolíferos*	24
Condutor / Manobrador de Empilhadores - Formação Contínua de Aperfeiçoamento	18
Condutor(a) / Manobrador(a) de Equipamentos de Elevação de Cargas	30
Condutor-Manobrador de Equipamentos de Movimentação de Terras	30
Contratos de Shipping*	30
Contratos de Transporte Aéreo e Marítimo*	30
Eco Condução	6
Estatística Aplicada aos Transportes Aéreos	30
Gestão e Otimização de Rotas Rodoviárias	18
Incoterms 2020/2021 e Procedimentos de Transporte*	18
Inspetor/Auditor de Transporte Aéreo no âmbito da Regulação Económica	60
Introdução à Gestão de Frotas	12
Introdução aos Tacógrafos e Tempos de Condução e Repouso	12
Movimentação de Cargas Manuais e Mecânicas - Curso Completo	18
Operador/Manobrador de Equipamentos de Cargas Suspensas*	25
Otimização de Custos da Função Transportes	18
Plataformas Elevatórias – Operação Manutenção e Segurança*	8
Programa Safe Pass - Passaporte de Segurança	18
Segurança Ferroviária para Técnicos – Curso Completo	30
Segurança Ferroviária para Técnicos – IET 77 RGS XII	18
Segurança Ferroviária para Técnicos – IET77 RGS XII- Especial para Chefias Intermédia	24
Segurança(Condução Defensiva + Segurança Pessoal)	30
Tacógrafos e Tempos de Condução e Repouso - Curso Completo	18
Técnicos de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	30

\* Novo Curso de 2020/2021.

# TURISMO E HOTELARIA



# TURISMO E HOTELARIA

<b>HOTELARIA E RESTAURAÇÃO</b>	<b>HORAS</b>
Atendimento e Recepção do Cliente - Especial Sector do Turismo	24
Gestão de Alimentos e Bebidas - Food & Beverage (F&B) Mgt.	24
Gestão de Cozinha	50
Gestão de Master Food & Beverage	26
Gestão de Reclamações em Hotelaria	18
Gestão de um Restaurante	20
Gestão do Alojamento	24
Gestão e Planeamento de Catering	30
Gestão Financeira em Hotelaria	18
Gestão Hoteleira	30
Gestão Hoteleira e Gestão Operacional	40
Gestão Hoteleira: Conceitos e Boas Práticas	50
Gestão Operacional de Redes Hoteleiras: Conceitos e Boas Práticas	70
Gestão Operacional em Restauração - Conceitos e Boas Práticas	50
Gestão, Motivação e Liderança em Hotelaria*	30
Implementação e Avaliação do Sistema de HACCP	18
Os Serviços do Alojamento Hoteleiro como área de Negócio e de Trabalho	18
Pastelaria/Padaria – Organização e Produção	50
Recepção e Atendimento - Técnicas e Boas Práticas	24
Restauração e Gestão de Negócio	30
Yield & Revenue Management	18

<b>TURISMO</b>	<b>HORAS</b>
As Relações com o Exterior e a Promoção dos Serviços da Unidade Hoteleira	24
Desenho e Organização de Programas Turísticos	18
E-Commerce em Turismo	24
Elaboração de Programas detalhados de Eventos	18
Gestão de Campos de Golfe	18
Gestão de Spa's	18
Gestão Estratégica Comercial e Financeira de Redes Hoteleiras	36
Gestão Estratégica e Comercial de Redes Hoteleiras	18
Legislação Turística	18
Negociação e Venda de Produtos e Serviços Turísticos	12
Negociação e Venda nas Agências de Viagens	18
Organização e Gestão de Eventos	18
Postura e Comunicação em Eventos	18
Sistemas de Informação Geográfica em Turismo	30
Técnicas de Animação Turística	24
Técnicas de Venda para Operadores Turísticos	8
Turismo & Hotelaria: Conceitos Básicos e Boas Práticas	30

\* Novo Curso de 2020/2021.





# **MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO**

# MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO

**O conceito do Mini-MBA de Especialização tem origem na falta de tempo dos participantes em frequentarem um MBA completo, onde muitas vezes, as necessidades reais dos participantes, não são devidamente aprofundadas.**

O tempo mínimo de um Mini-MBA de Especialização é de 50 horas, e que deverá ser realizado no espaço de duas semanas mas completamente focado no conhecimento dos nossos clientes, dotando-os para que, de certo modo, obtenham uma vantagem no mercado de trabalho em relação à sua concorrência e permitindo aumentar a sua produtividade e eficácia dentro das organizações e na sua carreira.

A High Skills tem vindo a prestar este tipo de serviços, garantindo resultados de excelência, demonstrando todos os valores da empresa. Desde uma equipa de formação constituída por Formadores Seniores com uma vasta experiência na sua área de especialidade, a um curso com uma forte vertente prática, permite que os formandos adquiram competências técnico-práticas que podem desde logo aplicar no seu dia-a-dia profissional.

Os Mini-MBA's de Especialização estão agendados para se realizarem em Lisboa, consulte-nos para saber as datas de sua realização. Podemos realizar os mesmos noutras localidades/ países, para tal consulte-nos.

## 10 VANTAGENS DE REALIZAR O MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO CONNOSCO:

- 1 Centro de Formação devidamente equipado;
- 2 Formadores Seniores experientes e devidamente credenciados;
- 3 Conteúdos Especializados às necessidades das empresas e dos participantes e devidamente atualizados;
- 4 Conteúdos Práticos, com simulações e inclusive com visitas a empresas/organizações referentes à temática do curso;
- 5 Equipa Pedagógica com mais de 15 anos de experiência, ética profissional e devidamente credenciada;
- 6 Coffee-breaks sempre servidos onde está incluído: café, chá, leite, sumo, pastelaria, salgados, manteiga, doce,...;
- 7 Kit de Formando Executivo (capa executiva + caneta + pen). O cliente poderá solicitar um upgrade para o Kit de Formando Executivo Superior, onde irá incluir um Tablet (consulte-nos);
- 8 Parcerias com redes Hoteleiras de 3 a 5 estrelas onde o nosso participante poderá usufruir de descontos que poderão chegar aos 50% (mediante disponibilidade de quartos);
- 9 Funcionamento do centro em horário alargado das 08:00 às 19:00 (incluindo fim de semana)
- 10 Apoio logístico, desde a chegada até ao último dia do curso.

# MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO EXECUTIVO

**Neste Mini-MBA de Especialização será incluindo um tablet de Apple 10.5-inch iPad Air Wi-Fi + Cellular 64 GB cinzento espaço + Apple Pencil.**

# MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO

<b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	<b>HORAS</b>
Gestão e Administração Pública Integrada	50
Finanças para Empresas Pública*	50

<b>BANCA</b>	<b>HORAS</b>
Banca e Mercados Financeiros	50
Evolução da Banca	50
Compliance*	50
Banca e Mercados Financeiros - Salas de Mercados	50
Análise Financeira Bancária*	50

<b>COMPRAS, STOCKS E LOGÍSTICA</b>	<b>HORAS</b>
MBA – Procurement – Import / Export – Processos Logísticos*	290
Importações e Exportações	50
Logística - Supply Chain	50
Sistemas de Logística	50

<b>FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCAL</b>	<b>HORAS</b>
Análise Financeira	50
Contabilidade e Planeamento Estratégico	50
Planeamento e Controlo de Gestão	50
Project Finance	50
Corporate Finance – Gestão Financeira e Projetos de Investimento	50
Auditoria Contabilista, Financeira e Fiscal	50
Trade Finance	50
Contabilidade e Planeamento Estratégico e Análise Financeira	50
MBA Executive Master Finanças*	290
Projetos de Investimento*	50

<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>	<b>HORAS</b>
Gestão de Projetos	50
Lean Operations Management	80

<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>HORAS</b>
Fiscalidade para Recursos Humanos	50
Gestão de Recursos Humanos com a Ferramenta de Excel Aplicado a RH	50
Competências em Agile na Gestão de Recursos Humanos*	50

<b>GESTÃO E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES</b>	<b>HORAS</b>
Relações Públicas, Protocolo e Eventos	50

\* Novo Curso de 2020/2021.

# MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO

<b>MARKETING &amp; VENDAS</b>	<b>HORAS</b>
MBA Executive Master Comercial Vendas*	355
Vendas e Marketing	50
Marketing	50
Marketing Social e Redes Sociais*	50

<b>NORMAS</b>	<b>HORAS</b>
SHT - Identificação de Perigos, Avaliação e Controlo de Riscos Profissionais	50
Gestão das Normas da Qualidade, SHT e Ambiente	50
Requisitos e Implementação da ISO 9001 – Gestão da qualidade, ISO 14001 – Gestão ambiental e OHSAS 18001 – Gestão de segurança e saúde no trabalho*	50

<b>PETRÓLEO E GAS</b>	<b>HORAS</b>
Engenharia do Petróleo e Gestão Ambiental	50
Comercio de Produtos Refinados e Gás Natural	50
Geologia de Petróleos para não Geólogos*	50

<b>SECRETARIADO</b>	<b>HORAS</b>
Técnicas de Secretariado Executivo*	50
Comunicação e Escrita Eficaz- Secretariado	50

<b>SEGUROS</b>	<b>HORAS</b>
Análise e Gestão de Seguros de Vida	50
Análise e Gestao de Seguros não Vida	50

<b>SISTEMAS</b>	<b>HORAS</b>
Cisco Certified Network Associate (CCNA)	50
Academia de Java 1	50
Academia de Java 2	50

<b>SKILLS EXECUTIVE</b>	<b>HORAS</b>
Skills Executive - Gamify Liderança para Quadros Médios e Superiores	50
Skills Executive - Lider de Sucesso	50

<b>TURISMO</b>	<b>HORAS</b>
Gestão de Turismo e Hotelaria	50

\* Novo Curso de 2020/2021.

# OFERTA DE CALENDÁRIO

## PORTUGAL - SEMINÁRIOS

A High Skills disponibiliza Seminários de diferentes áreas, tanto mais genéricas como técnicas, mas atuais e essenciais, ao desenvolvimento das organizações ou pessoas.

Os Seminários da High Skills têm todos a duração de 3 a 7 horas.

O valor da inscrição ronda entre os 50,00€ - 250,00€ de acordo com a área.

Para ter conhecimento dos temas, datas e locais deverá contactar-nos através de: E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Site: [www.highskills.pt](http://www.highskills.pt) | Telefone: 00351 217 931 365

## ANGOLA E MOÇAMBIQUE

Sendo a High Skills uma empresa Portuguesa que atua a nível internacional entre outros países, em Angola e Moçambique, tem como objetivo principal levar a Luanda e Maputo, Eventos Internacionais com Oradores de referência, com elevado conhecimento técnico sobre os temas abordados e conhecimento do próprio País e realidade do mesmo. O evento é realizado em forma intensiva num espaço de uma semana, em formato de meio dia, ou dia inteiro.

O público-alvo destes eventos são Quadros Técnicos e Superiores das Organizações, Diretores, Gestores, Administradores e Empresários.

Estes Eventos são realizados para grupos pequenos no máximo até 10 pessoas de forma a permitir o debate e networking entre os participantes.

## DINÂMICA DESTES EVENTOS EM ANGOLA E MOÇAMBIQUE

**Abertura da Sessão**  
08h00;

**Coffe-break**  
10h15-10h45;

**Almoço**  
12:00-13:00;

**Abertura da nova sessão**  
13:00;

**Término**  
15h ou às 17h;

### Emissão de Certificado de Formação.

**Para ter conhecimento dos temas, datas e local em Maputo deverá contactar-nos através de:**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

Site: [www.highskills.pt](http://www.highskills.pt)

Telefone: 00244 94 112 60 90

Telefone: 00258 841 099 522

## **POLÍTICA DE DESCONTO:**

**Inscrições efetuadas e pagas até 2 mês antes da data anunciada do Curso de Especialização ou Master de Especialização tem um desconto de 25%.**

2ª Inscrição no mesmo evento, desconto de 10%;

Mais que 3 inscrições consulte-nos, temos preços especiais para Grupos.

## **CANCELAMENTOS E NÃO COMPARÊNCIAS**

Caso o curso não ocorra por responsabilidade da High Skills, todo o valor pago é restituído à entidade, sem qualquer penalização.

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição por escrito, para o e-mail geral@highskills.pt até 15 dias úteis, antes da data de início do Curso, sendo devolvido na íntegra o valor já pago.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do Curso.

A não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação, não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição, sendo cobrada na sua totalidade.

**HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, Lda.**

**ANGOLA: 00244 941 126 090**

**CABO VERDE: 00238 92 420 25**

**MOÇAMBIQUE: 00258 841 099 522**

**PORTUGAL: 00351 217 931 365**

**SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15**

**geral@highskills.pt**

**www. highskills.pt**



**HS**

HIGH SKILLS

[www.highskills.pt](http://www.highskills.pt)

ANGOLA • CABO VERDE • MOÇAMBIQUE • PORTUGAL • SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE