

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES	PÁG.
1 – CURSOS PARA DIRIGENTES NO ÂMBITO DA LEI Nº 51/2005, DE 30 DE AGOSTO	
CURSO DE ALTA DIRECÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CADAP) EDIÇÃO INTERNACIONAL	22
CURSO DE ALTA DIRECÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CADAP)	24
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)	26
CURSO AVANÇADO DE GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)	26
SEMINÁRIO SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SAP)	27
2 – DIPLOMAS DE ESPECIALIZAÇÃO	
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS (DELGEPE)	32
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM CONCEPÇÃO, AVALIAÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS (DEPROJ)	NOVO 33
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM QUALIDADE TOTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DEQUAL)	34
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM AQUISIÇÃO PÚBLICA DE BENS E SERVIÇOS (DEAP)	35
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM IMPLEMENTAÇÃO DA CAF (DECAF)	36
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO (DECODE)	37
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM POLÍTICAS DO AMBIENTE (DEPA)	37
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIAS A PROCESSOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DEAPSI)	NOVO 38
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL (DEGEDOC)	39
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DESIIAP)	39
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM REENGENHARIA DE PROCESSOS (DERP)	40
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA A SAÚDE (DESI)	41
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO PARA DIRIGENTES (DESTID)	42
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA – COMUNICAÇÕES E SEGURANÇA (DEICOS)	42
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA – INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DEISI)	43
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMAÇÃO PARA A DECISÃO (DEINFODEC)	NOVO 44
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (DETA)	45
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS (DEFSE)	NOVO 46
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DO APROVISIONAMENTO, STOCKS E PATRIMÓNIO (DEASP)	NOVO 47
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS (DEGARH)	NOVO 48
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE E TÉCNICAS ORÇAMENTAIS (DECTO)	NOVO 49
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS (DEARP)	NOVO 50
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM SECRETARIADO E PROTOCOLO (DESP)	NOVO 51
3 – FORMAÇÃO INICIAL QUALIFICANTE	
CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	56
CURSO DE PREPARAÇÃO PARA O CONCURSO DO CEAGP	57
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (DETA)	58
4 – CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS E CURSOS INTERNACIONAIS	
5º CONGRESSO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	62
4ª JORNADA INA PARA CHEFIAS E QUADROS ADMINISTRATIVOS	62
CURSOS SUPERIORES ON-LINE – INA E NATIONAL UNIVERSITY (EUA)	63

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES	PÁG.
RECIPROCAL TRAINING PROGRAMME	64
3º CICLO DE CONFERÊNCIAS: DESPERTAR PARA NOVOS DESAFIOS	64
5 – GESTÃO PÚBLICA / QUALIDADE / COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	
CAF – VERSÃO 2006 – DINÂMICA E POTENCIALIDADES	NOVO 68
CONCEPÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS	68
A GESTÃO PRIVADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS: MODELAGEM DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS	69
A AVALIAÇÃO DE PROJECTOS E PROGRAMAS SOCIO-ECONÓMICOS	69
BALANCED SCORECARD – TRADUZIR A ESTRATÉGIA EM ACÇÃO	70
ESTRATÉGIAS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS PÚBLICOS	70
ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANOS E RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES	71
PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO POR RESULTADOS	71
NOVA GESTÃO PÚBLICA: CONCEITOS, MÉTODOS E PRÁTICAS	72
REORGANIZAÇÃO, INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	72
GESTÃO, REORGANIZAÇÃO E ALINHAMENTO DE PROCESSOS: UMA PERSPECTIVA PRÁTICA	73
MENSURAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE PROGRAMAS NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	73
COMPRAS ELECTRÓNICAS	74
GOVERNANÇA DOS SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO (IT GOVERNANCE)	NOVO 74
DA GESTÃO ESTRATÉGICA À GESTÃO DE COMPETÊNCIAS	NOVO 75
IMPLEMENTAÇÃO/APLICAÇÃO DA NP4438-GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	NOVO 75
AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE: METODOLOGIAS DE APLICAÇÃO	NOVO 76
A REFORMA DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E O DESENVOLVIMENTO LOCAL E REGIONAL NO ÂMBITO DO QCA.	76
ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	77
EDITAR PUBLICAÇÕES DE QUALIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	77
COMO ESTABELECEER RELAÇÕES EFICAZES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL	78
PESQUISA AVANÇADA DE INFORMAÇÃO NA INTERNET	78
PRODUZIR CONTEÚDOS PARA A INTRANET: COMUNICAR E PARTILHAR INFORMAÇÃO	79
GESTÃO DA QUALIDADE DOS SITES INTERNET	79
A CONSTRUÇÃO DE QUESTIONÁRIOS	80
SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA COM O CIDADÃO	80
GESTÃO DA SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	81
QUALIDADE, INOVAÇÃO PARA A MUDANÇA – VECTORES CHAVE PARA UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO SÉCULO XXI	81
INTRODUÇÃO AO USO DA ESTATÍSTICA	82
6 - ASSUNTOS JURÍDICOS	
FEITURA DAS LEIS	86
A ESCRITA DO DIREITO NA PERSPECTIVA DA EFICÁCIA DA COMUNICAÇÃO	86
A RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRA CONTRATUAL DOS PODERES PÚBLICOS, A CONSTITUIÇÃO E A LEI	87
DIREITO ADMINISTRATIVO	87
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (PARA JURISTAS)	88
O SISTEMA DE GARANTIAS E O NOVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: DA TEORIA À PRÁTICA	88
O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – ASPECTOS PRÁTICOS	89

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES		PÁG.
O NOVO REGIME DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	NOVO	89
O DIREITO ORÇAMENTAL DA UNIÃO EUROPEIA E DE PORTUGAL	NOVO	90
COMO COMUNICAR DECISÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		90
O ESTATUTO DISCIPLINAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL		91
NOTARIADO PRIVATIVO E REGISTO PREDIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		91
A REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ASPECTOS JURÍDICO-FINANCEIROS	NOVO	92
O REGIME JURÍDICO DA PENHORA E VENDA DE BENS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL		92
O REGIME JURÍDICO DAS EXECUÇÕES FISCAIS		93
DIREITO DAS CONTRA ORDENAÇÕES		93
RESPONSABILIDADE CIVIL, DISCIPLINAR, CRIMINAL E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		94
O NOVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NAS AUTARQUIAS LOCAIS	NOVO	94
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – QUADROS ADMINISTRATIVOS		95
LEGISLAÇÃO LABORAL		95
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – TÉCNICOS SUPERIORES		96
O CONCURSO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QUADROS ADMINISTRATIVOS		96
O CONCURSO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – TÉCNICOS SUPERIORES		97
REGIME DE APOSENTAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		97
O DIREITO DISCIPLINAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		98
REGIME DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS		98
O REGIME JURÍDICO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		99
REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA		99
REGIME JURÍDICO DAS EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS		100
7 – GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE		
POCP – SUA ARTICULAÇÃO COM A REDE INTEGRADA DE GESTÃO ORÇAMENTAL DOS RECURSOS DO ESTADO (RIGORE)	NOVO	104
FERRAMENTAS DE GESTÃO FINANCEIRA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS – PARA NÃO FINANCEIROS		104
POCP – COMO UTILIZAR INDICADORES DE AVALIAÇÃO PARA CONTROLO DE GESTÃO		105
AUDITORIA E CONTROLO INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		105
AUDITORIA FINANCEIRA		106
O ORÇAMENTO COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS		106
GESTÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DO PIDDAC		107
GESTÃO E CONTROLO DOS DINHEIROS PÚBLICOS		107
O TRIBUNAL DE CONTAS E O CONTROLO EXTERNO DAS FINANÇAS PÚBLICAS		108
NOVAS REGRAS DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	NOVO	108
HORAS EXTRAORDINÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EXECUÇÃO E PROCESSAMENTO	NOVO	109
GESTÃO E EXECUÇÃO DE AJUDAS DE CUSTO	NOVO	109
GESTÃO DE TESOURARIA E FUNDO DE MANEIO	NOVO	110
ANÁLISE ECONÓMICO-FINANCEIRA NAS ENTIDADES PÚBLICAS		110
A APLICAÇÃO DO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (POCP)		111
CONTABILIDADE ANALÍTICA		111
CONTABILIDADE AUTÁRQUICA	NOVO	112

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES		PÁG.
CONTABILIDADE BÁSICA PARA NÃO FINANCEIROS		112
CONTABILIDADE DIGRÁFICA – APLICAÇÃO DAS TÉCNICAS CONTABILÍSTICAS		113
CONTABILIDADE DIGRÁFICA – INTRODUÇÃO AO SISTEMA CONTABILÍSTICO		113
CONTABILIDADE PÚBLICA – QUADROS ADMINISTRATIVOS		114
CONTABILIDADE PÚBLICA – TÉCNICOS SUPERIORES		114
ESCRITURAÇÃO EM POCP	NOVO	115
ESTRATÉGIA PRÁTICA DE IMPLEMENTAÇÃO DE UM PLANO PÚBLICO – POCP OU PLANO SECTORIAL	NOVO	115
POCP AVANÇADO		116
FINANCIAMENTO DAS AUTARQUIAS LOCAIS	NOVO	116
GESTÃO ORÇAMENTAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS		117
POCP VERTENTE OPERACIONAL DE GESTÃO	NOVO	117
A PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NOS SERVIÇOS COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – QA		118
A PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NOS SERVIÇOS COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – TS		118
A PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NOS SERVIÇOS COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA – QUADROS ADMINISTRATIVOS		119
A PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NOS SERVIÇOS COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA – TÉCNICOS SUPERIORES		119
8 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS / GESTÃO DA MOTIVAZÃO		
AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS		124
DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS EM GESTÃO ESTRATÉGICA PARA REFORÇO DOS PROCESSOS DE MUDANÇA E INOVAÇÃO NA AP		124
FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		125
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO POR OBJECTIVOS		125
A TRAVESSIA – DESCUBRA E DESENVOLVA O TALENTO QUE HÁ EM SI E NOS OUTROS		126
A REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – NOVAS PERSPECTIVAS NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	NOVO	126
GESTÃO DA PRODUTIVIDADE	NOVO	127
O BALANÇO SOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		127
CHEFIAS ADMINISTRATIVAS: EFICÁCIA PESSOAL		128
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	NOVO	128
PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		129
PROCESSAMENTO DE ABONOS E REGALIAS SOCIAIS		129
QUADROS E CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		130
TÉCNICAS DE ENTREVISTA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO PARA JÚRIS DE CONCURSOS		130
TÉCNICAS DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		131
COMO REDIGIR OBJECTIVOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		131
COMUNIDADES DE PRÁTICA, COMUNIDADES DE APRENDIZAGEM		132
COMO PREPARAR-SE PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA QUALIDADE DE AVALIADO		132
O PLANO DE FORMAÇÃO DE 3ª GERAÇÃO		133
GESTÃO DA FORMAÇÃO		133
DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO		134

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES	PÁG.
AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	134
AVALIAÇÃO DO RETORNO EM FORMAÇÃO (ROI)	135
AUDITORIA DA FORMAÇÃO	135
9 – FORMAÇÃO DE FORMADORES	
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMADORES	140
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMADORES COM COMPONENTE A DISTÂNCIA	140
A PRÁTICA FORMATIVA RUMO À EXCELÊNCIA - FORMAÇÃO AVANÇADA DE FORMADORES - VÁLIDO PARA RENOVAÇÃO DO CAP	141
TÉCNICAS DE FACILITAÇÃO PARA FORMADORES E COORDENADORES DE EQUIPAS	141
COACHING	142
NOVAS TECNOLOGIAS NA PRÁTICA PEDAGÓGICA - VÁLIDO PARA RENOVAÇÃO DO CAP	142
DINÂMICAS DE GRUPOS - VÁLIDO PARA RENOVAÇÃO DO CAP	143
JOGOS PEDAGÓGICOS - VÁLIDO PARA RENOVAÇÃO DO CAP	143
EXPRESSÃO ORAL E GESTUAL PARA UMA COMUNICAÇÃO EFICAZ	144
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO EM PÚBLICO - VÁLIDO PARA RENOVAÇÃO DO CAP	144
PENSAR - PLANEAR EM EQUIPAS (TÉCNICAS)	145
10 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO	
A IMAGEM PESSOAL E O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR PÚBLICO	NOVO 150
ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	150
ATENDIMENTO - O CANAL DE COMUNICAÇÃO PRIVILEGIADO DO CIDADÃO	NOVO 151
CONTROLO DE CUSTOS DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS: PERSPECTIVA DO DONO DE OBRA	NOVO 151
FORMAÇÃO PARA PESSOAL DE ARMAZÉM	152
FORMAÇÃO TÉCNICA DE COMPRADORES	152
GESTÃO DO APROVISIONAMENTO	153
GESTÃO DO PATRIMÓNIO	153
GESTÃO DE STOCKS	154
INVENTARIAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DO PATRIMÓNIO	NOVO 154
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS A NÍVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	NOVO 155
ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS DE ARQUIVO	155
PROTOCOLO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNACIONAIS	NOVO 156
REVISÃO DE PREÇOS DAS EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE OBRAS PARTICULARES E DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	156
AS TECNOLOGIAS E A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NA ÁREA ADMINISTRATIVA	157
O PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	157
SECRETARIADO AVANÇADO	158
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	158
11 – COMPORTAMENTO / LIDERANÇA / COMUNICAÇÃO PESSOAL	
A DIMENSÃO COMPORTAMENTAL EM AUDITORIA	162
TOMADA DE DECISÃO E RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS	162
A ARTE DE INFLUENCIAR E NEGOCIAR COM SUCESSO	163
GERIR POR OBJECTIVOS E AVALIAR O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL	163

ÁREA TEMÁTICA/AÇÕES	PÁG.
DIRECÇÃO E LIDERANÇA ESTRATÉGICA	164
O HUMOR EM CONTEXTO DE TRABALHO: COMO DESENVOLVER E UTILIZAR	NOVO 164
A ARTE DE MOTIVAR	NOVO 165
DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA NA ÓPTICA DA LIDERANÇA, NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DA ENVOLVENTE	NOVO 165
A DIMENSÃO COMPORTAMENTAL DA LIDERANÇA	166
APRENDER A GERIR O STRESS PESSOAL E PROFISSIONAL	166
COMUNICAÇÃO ASSERTIVA	167
CONDUÇÃO EFICAZ DE REUNIÕES	167
CONHECER E USAR A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL – NÍVEL I	168
DESENVOLVER A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL – NÍVEL II	168
DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E INTERPESSOAL	169
DIRIGIR PESSOAS E EQUIPAS COM INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	169
GESTÃO EFICAZ DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	170
TÉCNICAS E FERRAMENTAS DA GESTÃO DO TEMPO	170
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO NA GESTÃO DAS EQUIPAS DE TRABALHO	171
TÉCNICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DA CRIATIVIDADE	171
OS PRINCÍPIOS DA ESCRITA EFICAZ: COMO MELHORAR A LEGIBILIDADE DOS DOCUMENTOS	172
O PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO PARA A DECISÃO: UM TESTE À CAPACIDADE DE SÍNTESE	172
ELABORAÇÃO DE TEXTOS PROFISSIONAIS	173
COMO REDIGIR UM RELATÓRIO	173
ESTRATÉGIAS PARA UMA ESCRITA PROFISSIONAL EFICAZ	174
12 – INFORMÁTICA PARA UTILIZADORES	
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA E AO AMBIENTE WINDOWS	178
O PROCESSADOR DE TEXTO WORD	178
WORD - NÍVEL AVANÇADO	NOVO 179
PERSONALIZAÇÃO DO TRABALHO EM WORD: AS MACROS	NOVO 179
A FOLHA DE CÁLCULO EXCEL	180
OPTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL	180
PROGRAMAÇÃO EM EXCEL	181
A BASE DE DADOS ACCESS	181
DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES EM ACCESS	182
POWERPOINT PARA APRESENTAÇÕES	182
POWERPOINT -NÍVEL AVANÇADO	NOVO 183
INTERNET – REDES DE INFORMAÇÃO E CORREIO ELECTRÓNICO	183
INTERNET - DA INFORMAÇÃO À TRANSACÇÃO ELECTRÓNICA	NOVO 184
AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DA UTILIZAÇÃO DO "OFFICE" ÀS FERRAMENTAS WORKFLOW	184
AUTOMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO	185
BIBLIOTECAS ON LINE	185
ARQUIVO E DOCUMENTO DIGITAL	NOVO 186
ESTATÍSTICA: OS NÚMEROS, TRATAMENTOS E INTERPRETAÇÕES	186

ÁREA TEMÁTICA/ACÇÕES	PÁG.
ANÁLISE DE DADOS COM O SPSS	187
O CAD EM 2 D	187
APERFEIÇOAMENTO EM CAD	188
DESIGN GRÁFICO DE PUBLICAÇÕES COM COREL DRAW ACROBAT	188
DESIGN GRÁFICO DE PUBLICAÇÕES COM PHOTOSHOP E INDESIGN	189
13 – INFORMÁTICA PARA PROFISSIONAIS	
GESTÃO DE PROJECTOS INFORMÁTICOS	194
AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	NOVO 194
MODELAÇÃO DE PROCESSOS E NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO	195
ANÁLISE DE SISTEMAS ORIENTADA POR OBJECTOS (COM UML)	195
TÉCNICAS DE ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS PARA CADERNOS DE ENCARGOS	NOVO 196
GESTÃO DE PROJECTOS COM UML E JAVA	NOVO 196
BASES DE DADOS (MODELO RELACIONAL E LINGUAGEM SQL)	197
BASE DE DADOS ORACLE (SQL E PL/SQL)	197
BASE DE DADOS SQL SERVER 2005 AVANÇADO	198
ADMINISTRAÇÃO DE BASES DE DADOS ORACLE	198
ADMINISTRAÇÃO DE BASES DE DADOS (SQL SERVER 2005)	199
FUNDAMENTOS DE PROGRAMAÇÃO	199
PROGRAMAÇÃO EM VB.NET	200
PROGRAMAÇÃO EM ASP.NET	200
PROGRAMAÇÃO EM C#	201
PROGRAMAÇÃO EM JAVASCRIPT	201
PROGRAMAÇÃO EM JAVA PARA AMBIENTE WEB	202
PROGRAMAÇÃO EM JAVA J2EE COM ACESSO A BASES DE DADOS	202
DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO DE WEB SERVICES	203
A TECNOLOGIA XML	203
XML AVANÇADO (XSL E ACESSO A BASE DE DADOS)	204
COMUNICAÇÕES E REDES: CONCEITOS FUNDAMENTAIS	204
COMUNICAÇÕES E REDES: CONFIGURAÇÃO E INTERLIGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	205
SEGURANÇA INFORMÁTICA - PLANEAMENTO E SOLUÇÕES TÉCNICAS	205
SEGURANÇA INFORMÁTICA: IMPLEMENTAÇÃO EM REDES IP	206
IMPLEMENTAÇÃO DE UMA INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA	206
SERVIDORES WEB: ADMINISTRAÇÃO E INSTALAÇÃO DE SITES E DE INTRANET'S (IIS 6.0)	207
GESTÃO DE CONTEÚDOS EM PORTAIS (MS SHAREPOINT)	207
GESTÃO DE ACESSOS À INTERNET (MS ISA SERVER)	208
GESTÃO DA MICRONFORMÁTICA EM AMBIENTE DISTRIBUÍDO	208
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A APOIO TÉCNICO: DA CONCEPÇÃO À GESTÃO	209
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS UNIX	209
FORMAÇÃO INICIAL DE LINUX	210
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS LINUX	210

ÁREA TEMÁTICA/ACÇÕES	PÁG.
ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMAS (WINDOWS 2003)	211
ADMINISTRAÇÃO DE REDES LOCAIS (WINDOWS 2003 SERVER)	211
IMPLEMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE DIRECTÓRIO MICROSOFT WINDOWS 2003 (ACTIVE DIRECTORY)	212
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE CORREIO ELECTRÓNICO (MS EXCHANGE 2003 SERVER)	212
HARDWARE – CONFIGURAÇÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (NÍVEL 1)	213
HARDWARE – CONFIGURAÇÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (NÍVEL 2)	213
PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA A INTERNET - O FLASH	214
PRODUÇÃO DE WEBSITES - DREAMWEAVER	214
PRODUÇÃO DE WEBSITES - DREAMWEAVER AVANÇADO	215
PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS DINÂMICOS PARA A INTERNET – O PHOTOSHOP E IMAGE READY	215
PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS DINÂMICOS PARA A INTERNET – O PHOTOSHOP E IMAGE READY – AVANÇADO	216
14 – LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE – VANTAGE (NÍVEL 2)	220
INGLÊS/FRANCÊS/ESPAHOL/ALEMÃO EM E-LEARNING	220
SEMINÁRIO INGLÊS PARA APRESENTAÇÕES	221
SEMINÁRIO INGLÊS PARA REUNIÕES E NEGOCIAÇÕES	221
INGLÊS PARA RELAÇÕES INTERNACIONAIS	222
TÉCNICAS DE REDACÇÃO EM INGLÊS	222
INGLÊS PARA CONTACTOS COM O PÚBLICO: I- FALAR AO TELEFONE, II- ATENDER O PÚBLICO III- ESCRIVER CARTAS, FAXES E E-MAILS.	223
INGLÊS DE CONVERSAÇÃO	223
INGLÊS GERAL – NÍVEL 1 A 6	224