



# *Catálogo de Formação 2024-2025*



 **Glob@lNet**

# Índice

Quem Somos	3
Centro de Formação	4
Soluções de Formação	5
Áreas de Formação	7
Informática para Utilizadores	8
Administração da Infra-estrutura Informática	9
Hardware e Comunicações	12
Programação de Aplicações	13
CAD, Design Gráfico e Multimédia	14
Análise, Planeamento e Gestão de SI / TI	15
Vendas, Marketing e Publicidade	16
Gestão e Recursos Humanos	18
Finanças, Contabilidade e Fiscalidade	20
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	22
Desenvolvimento Pessoal, Liderança e Mediação	23
Administração Pública	25
Banca e Seguros	27
Turismo e Hotelaria	29
Logística e Serviços de Transporte	30
Atendimento, Secretariado e Práticas Administrativas	31
Línguas Estrangeiras	32
Gestão da Formação e Pedagogia	33
Contactos	35

# Quem Somos

A GlobalNet - Tecnologias de Informação, iniciou a sua actividade em Janeiro de 1999 e, desde a sua criação, adotou como uma das suas principais missões a prestação de serviços de formação especializada em diversas áreas (formação interdisciplinar).

Somos hoje uma empresa especializada na Formação Contínua de Adultos que opera em todo o território nacional e estamos aptos a desenvolver as diferentes fases do ciclo formativo, em conformidade com o Sistema de Certificação de Entidades Formadoras.

Possuímos um profundo conhecimento do setor da Formação, beneficiando das competências adquiridas ao longo dos anos, durante os quais promovemos e realizamos inúmeras ações em diversas áreas, com enfoque na área das TIC, que constitui a nossa área natural, e cujos destinatários podem ser Utilizadores comuns ou Especialistas de Informática, tais como técnicos, programadores ou administradores de sistemas.

## Certificação DGERT



A GlobalNet é uma Empresa Certificada como Entidade Formadora pela DGERT (Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) através do processo de certificação C1827. o qual comprova os seguintes aspetos:

a) a existência de uma estrutura e organização

interna adequadas e com uma equipa de colaboradores com um perfil de competências adequado às funções que desempenham, assim como recursos físicos e materiais adequados às intervenções formativas.

b) a existência de processos adequados ao desenvolvimento da formação demonstrando deter práticas pedagogicamente corretas e adequadas para o desenvolvimento da formação.

## Centro de Formação

A GlobalNet possui um Centro de Formação em Lisboa, na Urbanização da Matinha (zona Sul do Parque das Nações), com uma área dedicada à formação de cerca de 600m<sup>2</sup>, com seis salas de formação - algumas delas equipadas com computadores modernos e potentes - numa zona com excelente acessibilidade e em franca expansão urbanística.

## Formação Realizada

No período entre 2021 e 2023, realizamos um volume de formação que ultrapassou as 200 000 horas, em que a formação financiada foi a componente com mais peso nesse volume.

Entre os nossos clientes contamos com organizações privadas em Portugal e nos PALOP, assim como diversas Entidades pertencentes à administração central e à administração pública regional.

## Em Angola

Em Angola a GlobalNet é representada pela empresa VialNet, criada no ano de 2017. A VialNet tem como atividade principal a prestação de serviços de formação e consultoria em TI.

# Centro de Formação (Lisboa)



recepção



sala 2



sala 4



acesso às salas



sala 5



wcs

# Soluções de Formação

A GlobalNet concebe e implementa soluções formativas orientadas para aumentar o valor dos Recursos Humanos nas organizações.

Os cursos são desenvolvidos de acordo com as necessidades do mercado ou de acordo com as necessidades específicas de determinada organização, podendo a carga horária prevista para um determinado curso ser adaptada de modo a ir ao encontro dessas necessidades.

Consideramos que o principal objetivo da formação consiste em assegurar a transferência de competências e de saberes entre o formador e os participantes nos cursos de formação.

Para assegurar uma resposta de qualidade, a nossa bolsa de formadores integra profissionais qualificados, com habilitações de nível superior, certificação pedagógica e com significativa experiência técnica e profissional.

Desenvolvemos a nossa atividade em todas as fases do Ciclo Formativo:



Disponibilizamos também as seguintes soluções:

Aluguer de salas e de equipamentos para formação

Elaboração e gestão de candidaturas a Fundos Europeus

Recrutamento e Outplacement

# Soluções de Formação

As modalidades de formação disponíveis são:

## **a) Cursos intra-empresas**

Apresentamos um vasto conjunto de cursos de formação em várias áreas, que podem ser flexibilizados e customizados (em termos de conteúdos, duração, horários, local, ...). de acordo com as necessidades específicas de cada organização e orientados por formadores / consultores baseados numa metodologia on job training.

## **b) Cursos inter-empresas**

Complementarmente, e com regularidade promovemos e realizamos cursos abertos aos participantes de várias organizações e também a particulares, com uma metodologia que privilegia uma forte componente prática em ambiente laboratorial ou em contexto de trabalho bem como privilegia o estudo de casos reais.

## **c) Formação para a Especialização**

Sendo cada vez maior o défice de recursos humanos na área das Tecnologias de Informação, as organizações estão dispostas a investir na formação dos seus colaboradores mais recentes para que estes adquiram bases de conhecimento suficientes de modo a poderem ser incluídos em equipas de projecto que operam no terreno.

A formação especializada com o propósito de preparar os participantes para a obtenção das certificações dos principais produtores de software e hardware (tais como Microsoft, Cisco, VMware, entre outros), assume uma cada vez maior importância e vem ao encontro dessa necessidade específica do mercado.

## **d) Formação Financiada**

Já obtivemos aprovação e executamos diversos projetos de formação financiados pelo Fundo Social Europeu e destinados a públicos diferenciados (jovens e adultos, empregados/as e desempregados/as), com vista a contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes na formação, melhorar as suas qualificações e aumentar o seu nível de produtividade no trabalho e de empregabilidade.

## **e) Coaching**

A modalidade de coaching pretende preencher as necessidades formativas a nível individual, pois oferece a possibilidade de personalizar a formação, adaptando e focalizando os conteúdos, a carga horária e os exercícios praticos às necessidades particulares de cada participante.

## **f) Formação e-Learning e formação online**

As vantagens da formação nesta modalidade, implementadas com o recurso a sessões de formação através da internet, as quais podem ser assistidas por vários participantes em simultâneo, são evidentes, pois permitem flexibilizar o processo de aprendizagem, tornando-a possível em qualquer lugar, eliminando assim a necessidade de deslocar-se reduzindo também condicionalismos tais como períodos e horários de disponibilidade dos participantes, com a consequente redução de custos para todos os intervenientes.

# Áreas de Formação

	IU - Informática para Utilizadores
	AI - Administração da Infra-estrutura Informática
	HC - Hardware e Comunicações
	PA - Programação de Aplicações
	CDM - CAD, Design Gráfico e Multimédia
	GSI - Análise, Planeamento e Gestão de SI / TI
	VMP - Vendas, Marketing e Publicidade
	GRH - Gestão e Recursos Humanos
	FCF - Finanças, Contabilidade e Fiscalidade
	SHS - Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
	DLM - Desenvolvimento Pessoal, Liderança e Mediação
	AP - Administração Pública
	BS - Banca e Seguros
	TH - Turismo e Hotelaria
	LT - Logística e Serviços de Transporte
	ASP - Atendimento, Secretariado e Práticas Administrativas
	LE - Línguas Estrangeiras
	GFP - Gestão da Formação e Pedagogia



# Informática para Utilizadores

O uso dos computadores fornece ao utilizador os recursos necessários para saber usar aplicações informáticas que possibilitam criar documentos profissionais, mapas financeiros, bases de dados, mensagens de correio eletrónico, comunicar ou pesquisar informação na internet, só para referir alguns exemplos.

O conhecimento da Informática permite uma melhor aprendizagem escolar, aumenta as oportunidades de futuro e de empregabilidade da população e gera melhores perspetivas para o desenvolvimento da sociedade em geral.

h

IU007	Utilização do ambiente Windows	35
IU008	Utilização do processador de texto Word	35
IU009	Utilização da folha de cálculo Excel	35
IU010	Internet - Navegação e pesquisa de informação	21
IU012	Utilização do Outlook	21
IU016	Criação de apresentações em PowerPoint	28
IU018	Utilização do Access	35
IU022	Word - Nivel avançado	21
IU023	Excel - Nivel avançado	28
IU025	Excel aplicado às organizações (1)	21
IU028	Access - Nivel Avançado	14
IU031	Configuração do Windows - Sistema operativo e periféricos	21
IU035	Criação de diagramas com o Visio	21
IU037	Utilização do MS Project	28
IU039	Introdução à análise estatística de dados com o SPSS	28
IU042	Criação de formulários eletrónicos com o Acrobat	28
IU044	Criação de blogs e uso das redes sociais	28
IU048	Utilização do Skype for Business	21

(1) Variantes: Power Pivot, Power Query e Excel aplicado às Finanças, Vendas, RH, Stocks, Gestão de Frotas, etc.



# Administração da Infra-estrutura Informática

Hoje em dia as organizações dependem cada vez mais dos seus sistemas de informação para sustentar as diferentes áreas de negócio.

A administração da infra-estrutura informática tem por base o planeamento, implementação, gestão e manutenção de serviços e infra-estruturas de TI. É uma atividade fundamental para assegurar a operacionalidade do negócio e exige empenho, experiência, sentido prático e, sobretudo, requer conhecimentos técnicos avançados que deverão ter como base uma formação bastante especializada e contínua.

h

AI035	Configuração e administração de servidores web para a internet e intranets	35
AI039	Configuração e administração de servidores de Firewall	35
AI045	Planeamento e optimização da segurança de sistemas e redes	35
AI046	Implementação de uma infra-estrutura segura com recurso a serviços de certificação digital	28
AI051	Administração de servidores com o Windows Server 2008	35
AI056	Administração de sistemas de e-mail com Exchange Server 2008	35
AI061	Técnicas e ferramentas para automatizar a instalação de Desktops	35
AI065	Suporte e resolução de problemas a utilizadores do Windows 7	35
AI072	Configuração e manutenção de bases de dados c/ SQL Server - Nível 1	35
AI073	Configuração e manutenção de bases de dados c/ SQL Server - Nível 2	35
AI082	Implementação de soluções tecnológicas com recurso a SharePoint	35
AI085	Gestão de conteúdos e trabalho em equipa com SharePoint	28
AI089	Administração de sistemas de e-mail com Exchange Server 2010	35
AI091	Instalação e configuração de servidores com o Windows Server 2012 	35
AI092	Administração de servidores / redes com o Windows Server 2012 	35
AI093	Administração avançada de servidores / redes com o Windows Server 2012 	35
AI095	Administração automatizada do Windows Server 2012 c/ o PowerShell	35
AI098	Gestão de servidores virtuais e DataCenters com Hyper-V	35

AI101	Planeamento da implementação do System Center Configuration Manager 2012		21
AI102	Administração do System Center Configuration Manager		35
AI103	Administração do System Center 2012 Service Manager		35
AI104	Aprovisionamento da infra-estrutura tecnológica com System Center Virtual Machine Manager		35
AI105	Implementação de um DataCenter Software-Defined com System Center VMM		35
AI106	Administração dos dispositivos móveis da organização com o System Center		21
AI111	Administração de sistemas de e-mail com Exchange Server 2013		35
AI112	Administração avançada do Exchange Server 2013		35
AI115	Implementação de soluções tecnológicas com recurso ao Lync Server 2013		35
AI116	Administração e configuração do Lync Server 2013		35
AI119	Planeamento, instalação e gestão do Project Server 2013		21
AI121	Gestão de uma infra-estrutura virtualizada com o vmWare - Nível 1		35
AI122	Gestão de uma infra-estrutura virtualizada com o vmWare - Nível 2		35
AI127	Linux - O essencial 		10
AI128	Administração de servidores Linux - Nível 1 		35
AI129	Administração de servidores Linux - Nível 2 		35
AI130	Linux Engineer - Nível 1 		35
AI131	Linux Engineer - Nível 2 		35
AI135	Instalação e administração do Linux na plataforma Azure		35
AI136	Virtualização e alta disponibilidade com o Windows Server 2016		35
AI137	Configuração e administração de Redes com o Windows Server 2016		35
AI138	Administração de redes em domínio e de identidades com o Windows Server 2016		35
AI140	Configuração da segurança no Windows Server 2016		35
AI141	Administração automatizada do Windows Server 2016 c/ o Powershell		35

AI145	Administração de sistemas de e-mail com Exchange Server 2016	35
AI149	Administração do Biztalk Server 2016	35
AI151	Gestão do licenciamento do software Microsoft	14
AI153	Suporte e resolução de problemas a utilizadores do Windows 10	35
AI155	Introdução aos serviços na Cloud com o Microsoft Azure	14
AI156	Integração da infra-estrutura interna com os serviços Azure na Cloud	14
AI157	Monitorização do DataCenter e da Cloud com o System Center Operations Manager	21
AI161	Introdução ao Microsoft Dynamics 365	14
AI162	Customização e configuração do Dynamics 365	21
AI163	Dynamics 365 aplicado ao serviço ao cliente	14
AI164	Dynamics 365 aplicado às vendas	14
AI167	Ethical Hacking	35
AI171	NetApp Certified Technology Associate 	--
AI175	SAP Basis	35
AI176	SAP HANA – Administração	35
AI181	Veeam Certified Engineer (VMCE) 	21



curso de preparação para a certificação VCP



curso oficial do Linux Professional Institute



curso de preparação para a certificação MCSA em Windows Server 2012 ou Windows Server 2016



NetApp™ cursos de preparação para as certificações NetApp



curso de preparação para a certificação VMCE


# Hardware e Comunicações

Os cursos na área do Hardware permitem aos participantes adquirir os conhecimentos e experiência para efetuar a manutenção e reparação de desktops e de portáteis o que lhes permite trabalhar como Técnicos de Hardware.

Os cursos na área das Comunicações permitem obter uma especialização em Redes, e em particular, na gestão e configuração de equipamentos Cisco e são o ponto de partida para obter uma Certificação nesta área.

h

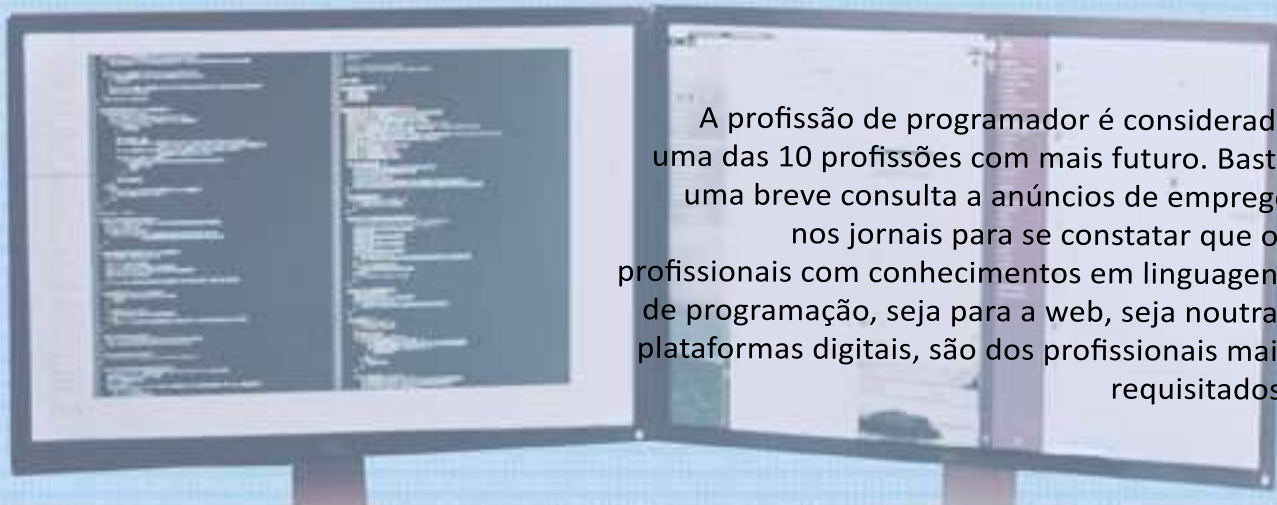
HC003	Construa o seu computador		21
HC004	Configuração de dispositivos de hardware		21
HC007	Curso prático de hardware e redes		35
HC008	Hardware e redes - Diagnóstico e resolução de problemas		21
HC009	Comunicação e redes - Conceitos e interligação de equipamentos		35
HC011	Configuração de redes com o protocolo TCP/IP		28
HC015	Interligação de equipamentos Cisco - Nível 1		35
HC016	Interligação de equipamentos Cisco – Nível 2		35
HC017	Implementação de segurança em redes Cisco		35
HC021	Implementação de IP routing com equipamentos Cisco		35
HC022	Implementação de redes comutadas IP com equipamentos Cisco		35
HC023	Resolução de problemas e manutenção de redes IP com equipamentos Cisco		35

 curso de preparação para a certificação CompTIA



cursos de preparação para a certificação CCNA / CCNP Routing and Switching / CCNA Security

# Programação de Aplicações



A profissão de programador é considerada uma das 10 profissões com mais futuro. Basta uma breve consulta a anúncios de emprego nos jornais para se constatar que os profissionais com conhecimentos em linguagens de programação, seja para a web, seja noutras plataformas digitais, são dos profissionais mais requisitados.

h

PA007 Criação de páginas web com HTML	35
PA009 Criação de páginas web com o DreamWeaver	28
PA011 Folhas de estilo (CSS) em páginas Web	28
PA013 Introdução à programação orientada por objetos	14
PA016 Linguagem SQL	21
PA017 Programação em PL/SQL	21
PA019 Introdução à programação em JavaScript	35
PA021 Introdução à programação em Java	35
PA022 Programação avançada em Java	35
PA027 Programação em VBScript e ASP.NET	35
PA029 Programação em VB.Net	35
PA030 Programação avançada em VB.Net	35
PA033 Programação em C#	35
PA035 Programação em PHP	35
PA041 Uso de HTML5 e CSS3	35
PA042 Linguagem XHTML	21
PA045 Desenvolvimento de aplicações para Android	35
PA046 Desenvolvimento de aplicações para iPhone / iPad	35

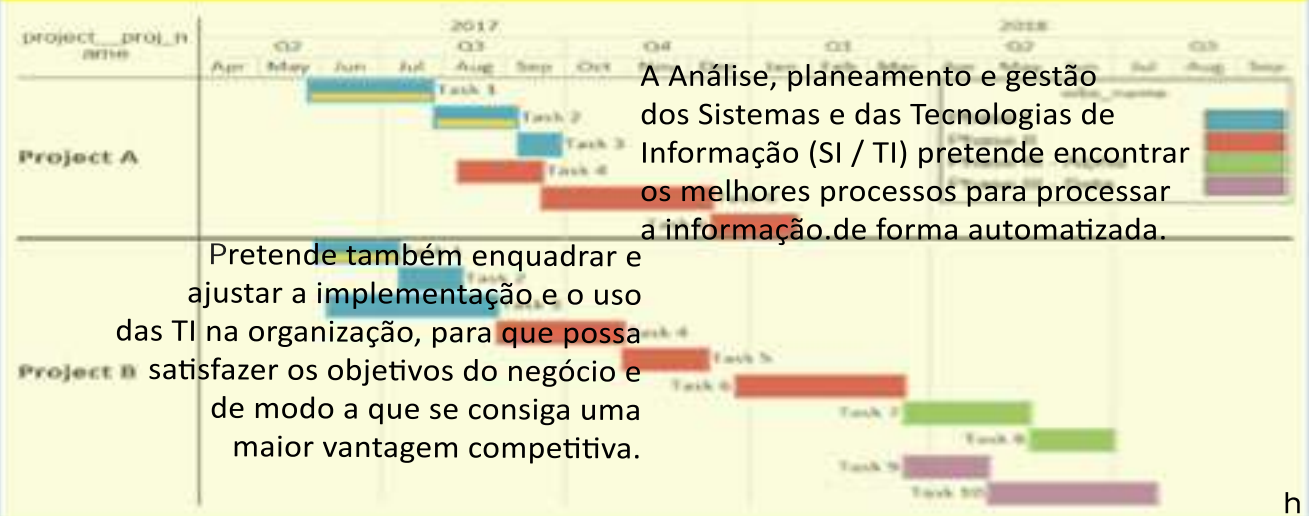
# CAD, Design Gráfico e Multimédia

A formação em CAD é fundamental para o profissional que concebe e/ou executa desenhos de maquetas ou peças a 2D ou 3D. Entre outras, tem aplicação nas áreas de arquitetura, engenharia, construção de edifícios, vários tipos de indústria, mecânica, design de interiores e de produtos, eletrónica e aeronáutica.

Os meios de comunicação e o marketing necessitam sempre de profissionais capazes de criar e comunicar ideias e produtos. Os designers gráficos e os técnicos de multimédia podem intervir em áreas tais como o design de comunicação, a ilustração digital, a fotografia, a produção de áudio e vídeo, a animação digital e a conceção de conteúdos multimédia.

CDM003 AutoCAD 2D	35
CDM005 AutoCAD 3D	35
CDM009 Utilização do ArchiCAD	35
CDM011 Design gráfico com o PhotoShop	35
CDM012 PhotoShop - Nível avançado	21
CDM016 Publicação com o Publisher	35
CDM019 Paginação eletrónica com o InDesign	35
CDM021 Introdução ao UX/UI Design	21
CDM023 Desenhar com o Illustrator	35
CDM025 Animação com o 3dStudio	35
CDM027 Criação de animações em Flash	28
CDM031 Edição de vídeo com o Adobe Premiere	21
CDM032 Edição e pós-produção de vídeo com o After Effects	28
CDM035 Introdução ao tratamento de som com o Adobe Audition	14
CDM041 Produção de websites com o Muse	28

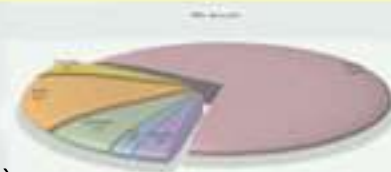
# Análise, Planeamento e Gestão de SI / TI



GSI002	Modelo relacional de bases de dados e linguagem SQL	35
GSI003	Análise e planeamento de sistemas de informação	28
GSI005	Auditoria de sistemas de informação - Conceitos e metodologias	35
GSI007	Implementação e gestão de serviços de Help-Desk	28
GSI008	Gestão de projetos informáticos	35
GSI009	Utilização da ferramenta MS Project na gestão de projetos	35
GSI011	Gestão de outsourcing de serviços de TI	21
GSI012	Gestão da segurança da informação (ISO 27001 e 27002)	18
GSI015	BPR - Reengenharia dos processos de negócio	21
GSI017	Business intelligence - Ferramentas e técnicas	28
GSI018	Criação de dashboards de apoio à decisão com o Power BI	21
GSI020	Sistemas de gestão documental e workflow	21
GSI023	ITIL aplicado à gestão de serviços informáticos	28
GSI024	ISO/IEC 20000 foundation	21
GSI026	COBIT foundation	14
GSI030	Novo regulamento geral de proteção de dados pessoais (RGPD)	14
GSI031	Preparação de encarregados de proteção de dados (EPD)	35

# Vendas, Marketing e Publicidade

A função de Vendas aliada ao Marketing e à Publicidade são processos primordiais para qualquer organização. Da segmentação dos mercados ao posicionamento, do estudo do meio ao comportamento dos consumidores, do produto à comunicação, do planeamento das vendas à gestão comercial, da angariação de novos clientes à construção e segmentação de bases de dados, da publicitação online ao estudo das estatísticas dos acessos ao website, da otimização dos resultados das pesquisas ao uso eficiente das redes sociais e das novas ferramentas tecnológicas, são exemplos de conceitos, métodos e técnicas indispensáveis às atividades de Vendas, de Marketing e de Publicidade, os quais são abordados nos cursos desta área.



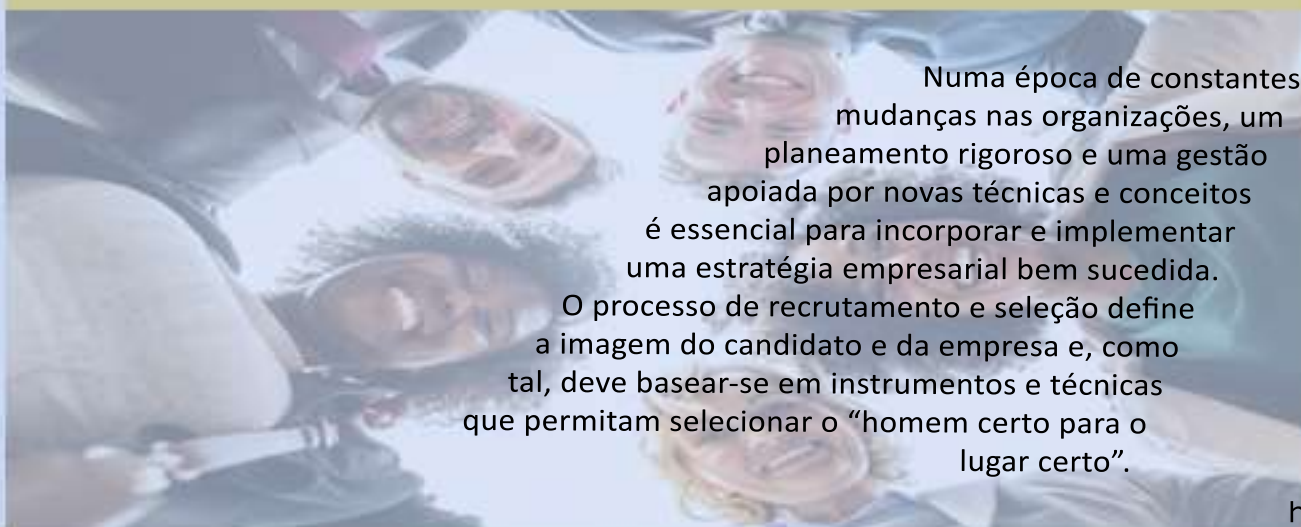
h

VMP004	Chaves da venda	14
VMP005	Técnicas de venda	21
VMP006	Vendas consultivas	14
VMP008	Prospecção eficaz: conquistar novos clientes	21
VMP009	Reconquistar clientes perdidos	14
VMP010	Técnicas de questionamento em vendas	21
VMP012	Vender e negociar por telefone	28
VMP013	Escuta ativa em equipas comerciais	14
VMP015	Forecast - Técnicas de previsão de vendas	21
VMP017	Proatividade comercial	14
VMP019	Negociação comercial	21
VMP020	PNL aplicado à negociação	28
VMP025	Análise de mercados e consumidores	21
VMP026	Gestão de produto	28
VMP027	Como elaborar uma campanha de marketing	21
VMP028	Marketing estratégico	21
VMP030	Criar e desenvolver uma cultura de marca	14
VMP031	Foco comercial para marketeers	14



VMP033	Gestão de eventos na ativação de marca	14
VMP035	CRM – Customer Relation Management - Princípios e técnicas	21
VMP036	Web marketing - Fundamentos e técnicas	21
VMP037	E-Mail e Mobile Marketing	14
VMP039	Marketing através das redes sociais	21
VMP040	Facebook Marketing	14
VMP041	Linkedin Marketing	14
VMP042	Search Engine Marketing / Search Engine Optimization	21
VMP044	Gestão da publicidade no Google	21
VMP045	Google Analytics	14
VMP046	Google Adwords	14
VMP047	Ferramentas para publicidade digital	14

# Gestão e Recursos Humanos



Numa época de constantes mudanças nas organizações, um planeamento rigoroso e uma gestão apoiada por novas técnicas e conceitos é essencial para incorporar e implementar uma estratégia empresarial bem sucedida.

O processo de recrutamento e seleção define a imagem do candidato e da empresa e, como tal, deve basear-se em instrumentos e técnicas que permitam selecionar o “homem certo para o lugar certo”.

h

GRH002	Introdução à gestão	35
GRH003	Economia e gestão empresarial	35
GRH005	Balanced Scorecard - Traduzir a estratégia em ação	24
GRH006	Balanced Scorecard avançado - Estratégias e mapas estratégicos	24
GRH008	Auditorias internas da qualidade: metodologias de aplicação	35
GRH010	Lean management	28
GRH011	Aplicação das metodologias Kaizen-Lean à gestão empresarial	28
GRH014	Gestão por objectivos	35
GRH015	Gestão de projetos	35
GRH016	PMP - Certificação em gestão de projetos 	35
GRH017	Metodologia SCRUM aplicada à gestão de projetos	14
GRH018	Gestão de projetos com a metodologia PM <sup>2</sup>	21
GRH019	Gestão de projetos com metodologias Agile	14
GRH020	Gestão de riscos em projetos	14
GRH022	Planeamento e controlo de gestão por resultados	35
GRH023	Planeamento e controlo da produção industrial	21
GRH025	Gestão da produção	35
GRH027	Gestão da manutenção	35

GRH031 Legislação laboral para não especialistas	21
GRH033 Processamento salarial, impostos e contribuições	14
GRH035 Gestão administrativa de recursos humanos	21
GRH036 Gestão de recursos humanos para não especialistas	28
GRH037 Novos modelos e tendências na gestão de recursos humanos	21
GRH038 A importância dos recursos humanos na estratégia das organizações	14
GRH039 Metodologias de agilização dos processos de recursos humanos	14
GRH040 Análise de indicadores de monitorização dos recursos humanos - People Analytics	18
GRH043 Gestão e avaliação de competências	28
GRH044 Entrevista de avaliação de competências	28
GRH045 A entrevista profissional como método de seleção	18
GRH047 Employer branding and recruitment focado no LinkedIn	14
GRH048 Employer branding - atração e retenção de talentos	14
GRH049 Expatriação e gestão de quadros internacionais	21
GRH052 O modelo 70:20:10 - Definição de cursos de formação que produzem resultados	14
GRH055 Impacto do regulamento geral de proteção de dados pessoais (RGPD) nos recursos humanos	14

# Finanças, Contabilidade e Fiscalidade

A interpretação da estrutura financeira das organizações requer conhecimentos especializados que permitam obter informações úteis e imprescindíveis para a tomada de decisão por parte dos gestores financeiros.

A contabilidade é um instrumento de gestão e prestação de contas à administração fiscal. É uma ciência em permanente mutação que exige uma constante atualização dos seus profissionais.

As frequentes alterações e a crescente complexidade do sistema fiscal reforçam a obrigatoriedade de uma formação especializada adequada e constante.

h

FCF001	Gestão financeira	35
FCF002	Finanças para não financeiros	35
FCF004	Preparação, elaboração e execução do orçamento	28
FCF005	Cash management - Gestão de tesouraria e fundo de maneo	21
FCF007	Auditoria financeira	21
FCF008	Auditoria e controlo interno	21
FCF010	Avaliação de empresas	21
FCF012	Garantias financeiras	14
FCF013	Gestão de risco de crédito	21
FCF015	Cobranças difíceis e recuperação de incobráveis	21
FCF016	Cobrança telefónica	14
FCF021	Contabilidade - Nível 1	35
FCF022	Contabilidade - Nível 2	21
FCF024	Contabilidade e finanças para não contabilistas	35
FCF026	O novo Sistema de Normalização Contabilística	14
FCF028	Encerramento anual de contas	14
FCF029	Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade	35
FCF031	A relevância da aplicação das normas IAS-IFRS	14

FCF033 Contabilidade de ativos	14
FCF034 Contabilidade dos impostos diferidos	14
FCF041 Faturação de operações triangulares	14
FCF031 IRS - Imposto sobre o Rendimento dos Singulares	35
FCF032 IRC - Imposto sobre o Rendimento Coletivo	35
FCF033 IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado	35
FCF035 Apuramento dos resultados tributáveis e preenchimento da declaração Modelo 22	14
FCF037 Planeamento fiscal	14
FCF038 Consolidação fiscal	21
FCF041 Impostos e contribuições sobre os salários	14
FCF045 Prevenção de branqueamento de capitais	14
FCF047 Responsabilidade tributária subsidiária	14
FCF050 Fiscalidade aduaneira	14
FCF052 Fiscalidade de dividendos, juros, royalties e management fees	21
FCF055 Aplicação do IVA em Angola	21

# Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

A partir do início da década de noventa assistiu-se a um rápido desenvolvimento da legislação no domínio da saúde, higiene e segurança no trabalho, tendo daí resultado um vasto quadro de obrigações legais para as organizações, em todos os ramos de atividade económica.

No âmbito dessa legislação sobressaem princípios de gestão e de organização e medidas de prevenção de riscos profissionais que importa conhecer de forma sistémica para se poder tirar os esperados benefícios e de modo a conseguir uma melhoria das condições de trabalho.

h

SHS001 Auditoria de saúde e segurança no trabalho	28
SHS003 Economia da saúde	35
SHS004 Organização do trabalho, higiene e segurança	35
SHS005 Agentes químicos e biológicos	14
SHS006 Ambiente térmico	14
SHS008 Legislação, regulamentos e normas de HSS no trabalho	35
SHS009 Higiene no trabalho	35
SHS010 Higiene industrial	21
SHS011 Segurança no trabalho	35
SHS012 Sistemas de segurança e saúde	14
SHS013 Ergonomia e posto de trabalho	35
SHS015 Gestão do stress profissional	21
SHS016 Avaliação e controlo de riscos profissionais	28
SHS018 Guia para gerir um sistema de HS segundo a norma QHSAS 18001	14
SHS021 Curso prático de primeiros socorros	35
SHS022 Curso prático de procedimentos de emergência	35
SHS023 Elaboração do plano de emergência	21
SHS025 Segurança em trabalhos de altura e profundidade	35

# Desenvolvimento Pessoal, Liderança e Mediação

O desenvolvimento pessoal e um elevado nível de comunicação oral e escrita requerem o domínio de técnicas especiais e contribuem de forma significativa para mudanças a nível comportamental que são necessárias num cenário empresarial dinâmico e complexo.








Líderes eficazes em gerir as pessoas sabem que obtêm uma maior produtividade se estimularem as capacidades de cada trabalhador.

A mediação tem como objetivo encontrar uma solução pacífica, consensual e que respeite a vontade das partes para a resolução de conflitos. Os cursos nesta área são realizados em parceria com o ILMAI.

h

DLM002	Como melhorar o relacionamento interpessoal	28
DLM003	Conhecer e usar a inteligência emocional	35
DLM006	Avaliação do desempenho	28
DLM007	Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes	21
DLM009	Análise transaccional e coaching comunicacional – Voz, oratória & estratégia	35
DLM011	Aprender a gerir o stress profissional e pessoal	28
DLM013	Gestão do tempo	14
DLM015	PNL - Programação Neurolinguística	35
DLM021	Técnicas de comunicação em público	35
DLM022	Comunicação e trabalho em equipa - Team building	14
DLM023	Como comunicar assertivamente	28
DLM025	Eficácia na comunicação com a PNL	21
DLM027	Como escrever eficazmente	28
DLM028	Elaboração de textos profissionais	28
DLM031	Direção e liderança para a transformação da organização	21
DLM032	Os 10 segredos da liderança de excelência	21
DLM033	Liderança para chefias diretas e supervisores	14
DLM034	Liderar e gerir equipas de projeto	21

h

DLM035 O coaching na liderança	14
DLM036 Motivação de equipas	14
DLM038 Condução eficaz de reuniões	21
DLM040 Estratégias e técnicas de negociação	14
DLM041 Gestão de conflitos organizacionais 	21
DLM042 Coaching na mediação de conflitos em âmbito organizacional 	14
DLM043 Gestão positiva da mediação de conflitos 	14
DLM044 Introdução aos meios de resolução extrajudiciais de conflitos 	7
DLM045 A arbitragem e mediação laboral 	21
DLM046 Mediação de conflitos no âmbito dos Julgados de Paz 	35
DLM048 Mediação familiar: da teoria à prática 	42



# Administração Pública

Os cursos desta área têm como objetivo formar profissionais qualificados nos domínios da Gestão Pública e Políticas Públicas de modo a adquirirem saberes e competências para responder aos desafios de uma administração pública moderna.

Os cursos são essencialmente práticos e adequados para o desempenho de funções nas áreas de gestão, financeira ou jurídica na Administração Pública ou em empresas públicas ou ainda em associações e organismos de interesse público, bem como em organizações de carácter privado.

h

AP003	Análise avançada dos procedimentos de contratação pública	14
AP004	Ética e deontologia profissional na Administração Pública	49
AP005	Aquisição de bens, serviços e obras na Administração Pública	42
AP008	Procurement, operações logísticas e aquisição de bens, serviços e obras na AP	56
AP010	Código dos contratos públicos - Procedimentos e análise	14
AP012	Elaboração de peças procedimentais e análise de propostas	14
AP015	Formação prática de auditores internos	42
AP017	Princípios de economia pública	42
AP018	Gestão da qualidade na Administração Pública	42
AP019	Gestão patrimonial na Administração Pública	42
AP020	Gestão e administração pública integrada	42
AP021	Sistema de controlo interno na Administração Pública	21
AP023	Gestão de projetos e fiscalização de obras públicas	21
AP026	Planeamento socioeconómico na Administração Pública	49
AP028	Boas práticas nas parcerias público privadas (PPP) e nos contratos de gestão	21
AP031	Lean public governance - Eficiência operacional nos serviços públicos	42
AP034	Formulação de políticas públicas: do desenho à implementação	28
AP035	Políticas públicas de promoção da concorrência	42

h

AP037	Análise do desempenho da gestão de finanças públicas	56
AP038	Auditoria e controlo interno e análise de risco de negócio na Administração Pública	56
AP039	Auditoria financeira	35
AP042	Contabilidade pública: planeamento e gestão orçamental	49
AP044	Titularização da dívida pública	35
AP050	Governança e inovação: A Administração Pública do futuro	28
AP051	E-Government - As novas tecnologias na desmaterialização dos processos	35
AP052	Inovação e modernização administrativa	21
AP053	Inovação e marketing nos serviços públicos	28
AP054	Sistemas de informação de gestão para a Administração Pública	35
AP056	Regimes de responsabilidade dos dirigentes da Administração Pública	35

## Banca e Seguros

Os atuais desafios que se colocam ao setor bancário e à atividade seguradora requerem o desenvolvimento contínuo de competências profissionais. Trabalhar nestas áreas de atividade obriga a lidar com sucessivas alterações regulatórias e fiscais, exige um conhecimento especializado e contínuo sobre os produtos comercializados, bem como envolve desafios de gestão de risco, compliance e prevenção da fraude que implicam uma atualização constante de conhecimentos, técnicas e práticas. Os cursos aqui apresentados abordam e desenvolvem, numa perspetiva prática, os conceitos e técnicas que têm aplicação nestas áreas de atividade.

h

BS002	Direito bancário e seguros	14
BS003	Banca e Fiscalidade Internacional e Europeia	42
BS004	Avaliação e gestão de ativos	28
BS005	Gestão de ativos bancários	21
BS007	Reengenharia de negócio e processos na banca	21
BS008	Otimização das operações bancárias	14
BS009	Sistema de controlo interno e gestão de risco bancário	28
BS010	Contratos e garantias bancárias	21
BS011	Gestão do crédito e risco	28
BS012	Gestão de risco bancário e fraudes empresariais	28
BS014	Concessão, acompanhamento e recuperação de crédito	28
BS016	Gestão de reclamações bancárias	14
BS017	Gestão internacional na banca	35
BS018	Pagamentos internacionais	35
BS020	Marketing financeiro	14
BS021	Mercados e produtos financeiros	21
BS022	Negociação em derivados financeiros	21
BS023	Gestão financeira e mercados financeiros	28

h

BS024 Mercado de capitais e bolsa de valores	14
BS025 Ativos financeiros derivados	21
BS027 Sigilo bancário e segurança de informação	28
BS028 Private banking - Princípios e boas práticas	14
BS029 Supervisão bancária	14
BS031 Auditoria financeira e de sistemas de informação	42
BS032 Contabilidade bancária	28
BS035 Contabilidade de seguros	28
BS037 Gestão de riscos na atividade seguradora	14
BS041 Combate à fraude nos seguros	14
BS043 Enquadramento jurídico da responsabilidade civil	14
BS045 Gestão global do processo de seguros de vida e não vida	42
BS046 Gestão de sinistros nos ramos vida e não vida	28
BS047 Cálculo atuarial dos ramos vida e não vida, pensões e construção de seguros	56
BS048 Seguro automóvel - Contencioso e jurisprudência	14
BS049 Peritos de seguros patrimoniais	42

# Turismo e Hotelaria

Caraterizado pelo clima mediterrânico, uma gastronomia que é já uma referência mundial e com um património monumental de valor incalculável, Portugal é hoje um dos países líderes mundiais na indústria do turismo onde se encontram todos os tipos de instalações hoteleiras, desde resorts exclusivos a hotéis de grande escala. Os cursos aqui indicados são uma oportunidade para todos aqueles que trabalham nesta área desenvolverem as suas competências e conhecimentos.



h

TH002 Legislação turística	21
TH004 Negociação e venda de produtos e serviços turísticos	14
TH005 Conceção de programas turísticos	21
TH008 Organização e gestão de eventos	21
TH010 Técnicas de animação turística	28
TH012 E-Commerce em turismo	21
TH015 Sistemas de informação geográfica em turismo	28
TH018 Certificação de hotéis: sistemas de gestão da qualidade e ambiente	28
TH019 As relações com o exterior e a promoção dos serviços da unidade hoteleira	21
TH021 Gestão operacional em redes hoteleiras	49
TH022 Gestão e organização do serviço de receção	21
TH023 Gestão de reclamações em hotelaria	18
TH024 Gestão do alojamento	21
TH028 Gestão operacional em restauração	28
TH030 Gestão de custos em food & beverage	21
TH033 Gestão de campos de golfe	21
TH034 Gestão de SPA's	21
TH036 Implementação e avaliação do sistema de HACCP	18

# Logística e Serviços de Transporte

Este conjunto de cursos abordam as atividades nucleares da Logística e dos Transportes, tais como a gestão das compras, o planeamento e o controlo da produção, a gestão da armazenagem, a segurança na circulação, o transporte das mercadorias, assim como o acondicionamento e o controlo das cargas e possibilitam aos profissionais desta área um nível de preparação adequado para irem de encontro às necessidades dos clientes.

h

LT002 Seleção e avaliação de fornecedores	18
LT003 Negociação das compras	14
LT005 Gestão da supply chain	18
LT006 Gestão de stocks	28
LT007 Gestão de armazéns	21
LT009 Logística, armazenagem e distribuição	35
LT011 Logística aplicada ao marketing relacional	21
LT014 Fiscalidade aduaneira	14
LT017 Condução defensiva e segurança rodoviária	35
LT019 Tacógrafos e livrete individual	14
LT021 Transporte de mercadorias perigosas	14
LT023 Acondicionamento de carga	14
LT024 Sistemas de transporte e elevação de carga	14
LT025 Plataformas elevatórias móveis	14
LT027 Operações com gruas flutuantes	14
LT028 Gruas hidráulicas de autocarga	14
LT030 Operação de empilhadores	14
LT032 Pontes rolantes e controlo de cargas	14

# Atendimento, Secretariado e Práticas Administrativas

A função de atendimento deve ser olhada como uma montra da organização.

Por seu lado, os/as secretárias ou os/as assistentes administrativas de qualquer área funcional são cada vez mais preponderantes nas organizações modernas.

É necessário que estes profissionais tenham formação adequada e que dominem novos métodos e técnicas para poderem otimizar o seu dia-a-dia de trabalho.

	h
ASP002 Atendimento ao utente	35
ASP003 Atendimento e serviço ao cidadão	35
ASP005 Excelência no atendimento telefónico	21
ASP007 Gerir a relação com o cliente	28
ASP008 Gestão de reclamações	14
ASP011 Tecnologias aplicadas ao secretariado	35
ASP013 Competências e técnicas de management para secretariado executivo	21
ASP014 Regras da comunicação na escrita empresarial	21
ASP015 Responder eficazmente a emails de clientes	14
ASP018 Organização e gestão de eventos na empresa	28
ASP020 Secretariado jurídico	14
ASP022 Imagem e protocolo empresarial	28
ASP025 Técnicas administrativas fundamentais	35
ASP027 Gestão e organização de arquivos	28
ASP029 Cobrança telefónica	11

## Línguas Estrangeiras

O domínio de línguas estrangeiras nas relações comerciais e profissionais tornou-se imprescindível para o sucesso. A escrita de correspondência de negócios, a conversação formal ou informal, a elaboração de apresentações ou de relatórios ou a conversação útil na participação em reuniões são alguns exemplos de cursos nesta área.

LE001 Inglês - Conversação	28
LE002 Inglês - Utilização elementar	28
LE003 Inglês - Utilização autónoma	35
LE006 Inglês aplicado à área financeira	35
LE008 Inglês aplicado à área da hotelaria	35
LE010 Inglês aplicado às tecnologias de informação	35
LE011 Inglês - Técnicas de condução de reuniões	35
LE012 Inglês para escrever cartas, faxes e e-mails	18
LE013 Inglês - Técnicas de redação	35
LE021 Alemão - Conversação	28
LE022 Alemão - Utilização elementar	28
LE023 Alemão - Utilização autónoma	35
LE031 Espanhol - Conversação	28
LE032 Espanhol - Utilização elementar	28
LE033 Espanhol - Utilização autónoma	35
LE041 Português para estrangeiros - Conversação	56
LE045 Italiano - Utilização elementar	28
LE051 Mandarim - Utilização elementar	28



# Gestão da Formação e Pedagogia

A formação tem que ser considerada como um ativo importante para atingir o sucesso. Como tal, não pode ser vista como um custo mas sempre como um investimento com retorno a curto ou médio prazo.

A função de Pedagogo exige, para além de saber comunicar e de uma elevada competência técnica, uma adequada preparação pedagógica, sem a qual não será possível garantir uma formação com qualidade.

GFP001	Gestão da formação	35
GFP003	Diagnóstico das necessidades da formação	35
GFP004	Elaboração do plano de formação	21
GFP005	Conceção de programas e ações de formação	21
GFP006	Best practices para a construção de manuais	14
GFP008	Avaliação da formação	35
GFP010	Brainstorming: da produção de sugestões à avaliação das ideias	21
GFP012	O modelo 70:20:10 - Definição de cursos de formação que produzem resultados	14
GFP015	Formação pedagógica de formadores	35
GFP016	Formação pedagógica avançada de formadores	35
GFP019	Comunicação e envolvimento: como comunicar com eficácia	35
GFP020	Técnicas de comunicação em público	35
GFP021	Competências digitais para formadores	35
GFP022	Facilitação: fomentar a co-construção	14
GFP023	Criar e desenvolver estudos de caso e role-plays	35
GFP024	Gamification: o poder dos jogos em formação	14
GFP025	Teatro e dramatização: a arte da representação em formação	14
GFP031	Planificação de aprendizagem no contexto dos novos programas para o ensino	42

GFP033	Implementação didáctica de novos programas curriculares	45
GFP035	Programa de formação contínua de professores	49
GFP036	Perspectivas científico-didácticas inovadoras	45
GFP037	Aceitar a diferença - a criança com necessidades educativas especiais	42
GFP039	Implementar um plano de qualidade em serviços de educação	35
GFP040	Desenvolvimento das capacidades cognitivas de crianças e adolescentes em idade escolar	35
GFP041	As ferramentas de comunicação e interação da internet no desenvolvimento da escrita	42
GFP042	Inclusão e sucesso educativo no ensino e aprendizagem	45
GFP044	O multimédia na aprendizagem	45

# Contactos

Glob@INet

---

Centro de Formação (Lisboa)



Urb. da Matinha, Rua 2  
Edifício Verde - 1º Dto.  
1950-073 Lisboa  
Portugal

Móvel: +351 96 3008798 / 91 7216576  
Fixo: +351 21 1930250  
Email: [formacao@globalnet.pt](mailto:formacao@globalnet.pt)  
Web: <http://www.globalnet.pt>

---

Vi@INet

---

Formação (Luanda)



R. Américo Boavida, 223  
Sala C  
Bairro da Samba, Luanda  
Angola

Móvel: +244 93 2916277  
Email: [formacao@vialnet.globalnet.pt](mailto:formacao@vialnet.globalnet.pt)  
Web: <http://www.vialnet.globalnet.pt>

---