

A man wearing a VR headset is shown in profile, looking upwards. He is in a garden with pink flowers and green foliage. The background is softly blurred. There are decorative pink and teal circular shapes in the top right and bottom right corners.

wiseID

TRAINING +
RECRUITMENT

Plano de Formação 2026

Training Plan

!TGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

ONDE ESTAMOS

WHERE WE ARE



PORTUGAL
Porto · Lisboa

ANGOLA
Luanda

MOÇAMBIQUE
Maputo

CABO VERDE
Praia

MAURÍCIAS

Na era da economia do conhecimento, com a informação à distância de um click e transformada em mercadoria, a educação é cada vez mais fundamental.

In the knowledge economy era, with information just a click away and transformed into a commodity, education is increasingly essential.

Os pilares saber-ser e saber-fazer, complementados pelo essencial saber-saber, assumem-se como fundamentais para a vida dos profissionais e das organizações que estes integram.

The pillars of knowing-how-to-be and knowing-how-to-do, complemented by the essential knowing-how-to-know, are fundamental for the lives of professionals and the organizations they are part of.

Na Wise ID encontra a prática aliada ao conhecimento teórico, as tecnologias ao serviço do conhecimento e os profissionais certos ao dispor da partilha de saberes e práticas.

At Wise ID, you will find practical experience combined with theoretical knowledge, technologies serving knowledge, and the right professionals committed to sharing knowledge and practices.

Apostamos na melhoria contínua das metodologias e processos de ensino-aprendizagem para que o ciclo formativo não se esgote na última hora de formação realizada.

We focus on the continuous improvement of teaching and learning methodologies and processes so that the learning cycle does not end with the last hour of training completed.

Acreditamos que através da formação contínua e multidisciplinar dos profissionais, podemos marcar a diferença nas organizações com que trabalhamos, e assumir assim um papel activo e de destaque na capacitação pessoal e profissional de todos os intervenientes nos nossos processos de ensino-aprendizagem.

We believe that through continuous and multidisciplinary professional development, we can make a difference in the organizations we work with, taking on an active and prominent role in the personal and professional development of all participants in our teaching and learning processes.



INSTALAÇÕES · Centro de Formação
 FACILITIES · Training Center



Galeria Chicalamar, Ilha de Luanda



Galeria Chicalamar, Ilha de Luanda

Centro de Formação Certificada

Certified Training Center

Na Wise ID desenvolvemos programas de formação orientados para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, ajustados aos desafios atuais das organizações.

A nossa oferta formativa abrange diferentes formatos: presencial, e-learning, b-learning e on the job.

Acreditamos que o sucesso do desenvolvimento de equipas é alcançado quando o programa de formação é cuidadosamente concebido para se adequar à realidade, cultura e objectivos estratégicos da sua organização.

A nossa formação à medida resulta de uma abordagem estruturada e colaborativa que começa com um diagnóstico aprofundado das necessidades da organização, permitindo a elaboração de programas alinhados com os desafios e competências-chave identificados.

Este serviço permite às empresas alinhar o desenvolvimento de competências com a sua estratégia organizacional, responder a desafios reais das equipas, motivar e reter talento, bem como fomentar a colaboração e a inovação internas.

O resultado?

Um impacto mensurável no desempenho individual colectivo.

At Wise ID, we develop training programs focused on developing technical and behavioral skills, tailored to the current challenges of organizations.

Our training offerings cover different formats: in-person, e-learning, blended learning, and on-the-job.

We believe that successful team development is achieved when the training program is carefully designed to fit the reality, culture, and strategic objectives of your organization.

Our customized training results from a structured and collaborative approach that begins with an in-depth diagnosis of the organization's needs, allowing the development of programs aligned with the identified challenges and key competencies.

This service allows companies to align skills development with their organizational strategy, respond to real team challenges, motivate and retain talent, and foster internal collaboration and innovation.

The result?

A measurable impact on individual and collective performance.



SAP SILVER EDUCATION PARTNER

Formação Certificada em SAP Solutions.

Certified Training in SAP Solutions.



INEFOP (Angola)

Instituto Nacional do Emprego e de Formação Profissional, uma instituição tutelada, que tem como objecto social a execução e acompanhamento das Políticas Públicas de Formação Inicial e Contínua das populações.

National Institute of Employment and Vocational Training, a protected institution, whose corporate purpose is the execution and monitoring of Public Policies for the Initial and Continuous Training of populations.



ANEP (Moçambique)

Órgão Regulador e de Garantia de Qualidade de Educação Profissional em Moçambique. Gere a Certificação de Formadores, Avaliadores e dos Formados da Educação Profissional, bem como a Acreditação dos Provedores de Formação e dos Programas de Formação desenvolvidos no contexto da Educação Profissional.

Regulatory and Quality Assurance Body for Professional Education in Mozambique. Manages the Certification of Trainers, Assessors and Professional Education Graduates, as well as the Accreditation of Training Providers and Training Programs developed in the context of Professional Education.



DGERT (Portugal)

Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, uma instituição governamental portuguesa, com competência específica para a gestão do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras.

Directorate-General for Employment and Labor Relations, a Portuguese government institution, with specific competence for managing the Training Entities Certification System.

ACÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Initiative Training Plan 2026

ACÇÃO DE FORMAÇÃO · TRAINING INITIATIVE	CARGA HORÁRIA · WORKLOAD	VALOR/FORMANDO (AKZ) · VALUE/FORMING (AKZ)		RECONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO · RECOGNITION/CERTIFICATION	DATA · DATE
		Presencial · Live	Virtual Live Classroom		
Estratégia e Competitividade · Strategy and Competitiveness					
Gestão de Projectos Project Management	35H	1 900 000 Kz	1 250 000 Kz	INEFOP	5 a 15 de Janeiro January 5th to 15th
Estratégia Empresarial e Planeamento Estratégico Business Strategy and Strategic Planning	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	27 de Abril a 5 de Maio April 27th to May 5th
Ética e Deontologia Profissional Ethics and Professional Conduct	24H	1 006 095 Kz	946 095 Kz	INEFOP	16 a 20 de Novembro November 16th to 20th
Ferramentas Tecnológicas · Technological Tools					
Excel Iniciação Excel Basic	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	19 a 28 de Janeiro January 19th to 28th
Gestão de Projectos com MS Project Project Management with MS Project	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	9 a 18 de Março March 9th to 18th
Cibersegurança: Introdução Cybersecurity: Introduction	20H	-	900 000 Kz	INEFOP	4 a 8 de Maio May 4th to 8th
Microsoft Power BI	21H	914 845 Kz	874 845 Kz	INEFOP	6 a 10 de Julho July 6th to 10th
Cibersegurança: Profissional Cybersecurity: Professional	40H	-	1 150 000 Kz	INEFOP	3 a 12 de Agosto August 3rd to 12th
Ferramentas Office Office Tools	42H	1 521 095 Kz	1 481 095 Kz	INEFOP	10 a 20 de Agosto August 10th to 20th
Excel Intermédio Excel Intermediate	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	19 a 23 de Outubro October 19th to 23rd
Excel Avançado Excel Advanced	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	3 a 9 de Novembro November 3rd to 9th
Administração de Redes e Estruturas Network and Structure Administration	35H	2 500 000 Kz	1 800 000 Kz	INEFOP	7 a 15 de Dezembro December 7th to 15th
Gestão de Pessoas · People Management					
Workshop: Gestão do Tempo Workshop: Time Management	6H	670 000 Kz	630 000 Kz	Wise ID	30 de Janeiro January 30th
Legislação Laboral Angolana Angolan Labor Legislation	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	8 a 17 de Abril April 8th to 17th
Gestão de Equipas, Liderança e Motivação Team Management, Leadership and Motivation	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	11 a 18 de Maio May 11th to 18th
Clima e Cultura Organizacional Organizational Climate and Culture	20H	887 000 Kz	827 000 Kz	INEFOP	13 a 16 de Julho July 13th to 16th
Gestão de Competências: Modelos e Sistemas Competency Management: Models and Systems	24H	1 006 095 Kz	946 095 Kz	INEFOP	24 a 31 de Agosto August 24th to 31st
Gestão Estratégica de Recursos Humanos Human Resource Strategic Management	24H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	21 a 28 de Setembro September 21st to 28th

ACÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Initiative Training Plan 2026

ACÇÃO DE FORMAÇÃO · TRAINING INITIATIVE	CARGA HORÁRIA · WORKLOAD	VALOR/FORMANDO (AKZ) · VALUE/FORMING (AKZ)		RECONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO · RECOGNITION/CERTIFICATION	DATA · DATE
		Presencial · Live	Virtual Live Classroom		
Gestão Financeira e Controlo de Gestão · Financial Management and Management Control					
Análise Financeira <i>Financial Analysis</i>	18H	800 000 Kz	760 000 Kz	INEFOP	9 a 13 de Fevereiro <i>February 9th to 13th</i>
Análise Funcional e de Negócios <i>Business Analysis</i>	30H	1 180 470 Kz	1 120 470 Kz	INEFOP	18 a 25 de Maio <i>May 18th to 25th</i>
Controlo de Gestão <i>Management Control</i>	18H	800 000 Kz	760 000 Kz	INEFOP	1 a 3 de Julho <i>July 1st to 3rd</i>
Formação Integrada de Auditoria <i>Audit Integrated Training</i>	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	31 de Agosto a 7 de Setembro <i>August 31st to 7th of September</i>
Corporate Governance e Compliance <i>Corporate Governance and Compliance</i>	21H	900 000 Kz	840 000 Kz	INEFOP	26 a 29 de Outubro <i>October 26th to 29th</i>
Produtividade · Productivity					
Logística e Planeamento Estratégico <i>Logistics and Strategic Planning</i>	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	6 a 13 de Fevereiro <i>February 6th to 13th</i>
Gestão de Stocks <i>Stock Management</i>	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	19 a 27 de Março <i>March 19th to 27th</i>
Implementação por Processos - ISO 9001:2015 <i>Implementation by Processes - ISO 9001:2015</i>	18H	800 000 Kz	760 000 Kz	INEFOP	1 a 4 de Junho <i>June 1st to 4th</i>
Procurement, Negociação e Gestão de Contratos <i>Procurement, Negotiation and Contract Management</i>	18H	831 720 Kz	791 720 Kz	INEFOP	20 a 24 de Julho <i>July 20th to 24th</i>
Higiene e Segurança no Trabalho <i>Occupational Health and Safety</i>	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	21 a 28 de Setembro <i>September 21st to 28th</i>
Implementação de Sistema de Gestão da Qualidade <i>Implementation of a Quality Management System</i>	30H	1 180 470 Kz	1 140 470 Kz	INEFOP	20 a 27 de Novembro <i>November 20th to 27th</i>
Secretariado · Secretariat					
Secretariado de Alta Direção <i>Executive Secretariat</i>	18H	800 000 Kz	760 000 Kz	INEFOP	23 a 27 de Fevereiro <i>February 23rd to 27th</i>
Protocolo e Etiqueta Empresarial <i>Business Protocol and Etiquette</i>	18H	831 720 Kz	791 720 Kz	INEFOP	8 a 12 de Junho <i>June 8th to 12th</i>
Secretariado Executivo com Inteligência Artificial <i>Executive Secretariat with Artificial Intelligence</i>	30H	-	950 000 Kz	Wise ID	27 a 31 de Julho <i>July 27th to 31th</i>
Apoio Executivo, Comunicação e Arquivo <i>Executive Support, Communication and Archiving</i>	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	5 a 12 de Outubro <i>October 5th to 12th</i>
Inglês Intermédio <i>Intermediate English</i>	30H	800 000 Kz	740 000 Kz	INEFOP	7 a 14 de Dezembro <i>December 7th to 14th</i>
Vendas e Marketing · Marketing and Sales					
Branding e Publicidade: Estratégias para os segmentos B2B e B2C <i>Branding and Advertising: Strategies for the B2B and B2C segments</i>	16H	831 720 Kz	791 720 Kz	Wise ID	2 a 5 de Março <i>March 2nd to 4th</i>
Marketing Digital <i>Digital Marketing</i>	18H	831 720 Kz	791 720 Kz	INEFOP	20 a 24 de Abril <i>April 20th to 24th</i>
Estratégias e Táticas de Negociação eficaz <i>Effective Negotiation Strategies and Techniques</i>	24H	1 006 095 Kz	966 095 Kz	INEFOP	15 a 18 de Junho <i>June 15th to 18th</i>
Técnicas Eficazes para o Aumento das Vendas <i>Effective Techniques for Increasing Sales</i>	18H	800 000 Kz	760 000 Kz	Wise ID	12 a 15 de Outubro <i>October 12th to 15th</i>
Storytelling	18H	800 000 Kz	740 000 Kz	INEFOP	16 a 18 de Dezembro <i>December 16th to 18th</i>

ACÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Initiative Training Plan 2026



Enquanto parceiros oficiais SAP, disponibilizamos acesso a todo o portefólio de formação SAP.

Temos à disposição todos os cursos e percursos de aprendizagem SAP, permitindo ajustar as soluções formativas às necessidades específicas de cada organização.

• As official SAP partners, we provide access to the entire SAP training portfolio.

We have all SAP courses and learning paths available, allowing you to tailor training solutions to the specific needs of each organization.

ACÇÃO DE FORMAÇÃO · TRAINING INITIATIVE	CARGA HORÁRIA · WORKLOAD	VALOR/FORMANDO (AKZ) · VALUE/FORMING (AKZ)		RECONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO · RECOGNITION/CERTIFICATION	DATA · DATE
		Presencial · Live	Virtual Live Classroom		
Soluções SAP · SAP Solutions					
SAP FICO - Processos de Negócio SAP FICO - Business Process	30H	2 615 234,37 Kz	1 250 000 Kz	Wise ID	2 a 11 de Março March 2nd to 11th
SAP MM - Processos de Negócio da Gestão de Materiais SAP MM - Materials Management Business Processes	30H	2 615 234,37 Kz	1 250 000 Kz	Wise ID	8 a 17 de Abril April 8th to 17th
SAP BASIS - Melhores Práticas de Administração de Sistemas SAP BASIS – Best Practices for System Administration	30H	2 615 234,37 Kz	1 250 000 Kz	Wise ID	15 a 19 de Junho June 15th to 19th
SAP SD - Processos de Negócio SAP SD - Business Process	30H	2 615 234,37 Kz	1 250 000 Kz	Wise ID	22 a 26 de Junho June 22nd to 26th
SAP Success Factors - Overview	30H	2 615 234,37 Kz	1 250 000 Kz	Wise ID	7 a 14 de Setembro September 7th to 14th
Academias SAP · SAP Academies					
SAP S/4HANA Sales Academy	70H	3 550 000 Kz	3 100 000 Kz	Wise ID	9 a 24 de Fevereiro February 9th to 24th
SAP S/4HANA Sourcing & Procurement Academy	70H	3 550 000 Kz	3 100 000 Kz	Wise ID	11 a 22 de Maio May 11th to 22nd
SAP ABAP Academy	70H	3 550 000 Kz	3 100 000 Kz	Wise ID	16 a 27 de Novembro November 16th to 27th
SAP Finance Academy	70H	3 550 000 Kz	3 100 000 Kz	Wise ID	7 a 18 de Dezembro December 7th to 18th
Formação certificada SAP · SAP Certified Training					
S4H00 - SAP S/4HANA Overview	3 dias	3 270 000 Kz	2 820 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
S4520 - Purchasing in SAP S/4HANA	5 dias	4 390 000 Kz	3 940 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
S4F20 - Business Processes in Management Accounting in SAP S/4HANA	5 dias	3 600 000 Kz	3 150 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
S4500 - Business Processes in SAP S/4HANA Sourcing and Procurement	4 dias	3 975 000 Kz	3 525 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
SAPHR - SAP ERP HCM Overview	2 dias	3 975 000 Kz	3 525 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
HR110 - Business Processes in HCM Payroll (successor S4HR11)	2 dias	2 700 000 Kz	2 250 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
HR400 - Payroll Configuration	5 dias	3 350 000 Kz	2 900 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
BW410 - SAP BW/4HANA Data Warehousing	5 dias	3 350 000 Kz	3 050 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
BW430 - SAP BW/4HANA Data Modeling	5 dias	3 350 000 Kz	3 050 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request
S4D400 - Basic ABAP Programming	4 dias	3 800 000 Kz	3 350 000 Kz	SAP	Sob consulta Upon request

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Partner Solutions Training Plan 2026



SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO · TRAINING PARTNER SOLUTIONS

PLANO DE SUBSCRIÇÃO · SUBSCRIPTION PLAN

PREÇO · PRICE

IDIOMAS DISPONÍVEIS · SUPPORTED LANGUAGES

TRABALHA COM · WORKS WITH

Descrição · Description

Subscrição SAP Learning Hub · SAP Learning Hub Subscription

12 meses 12 months

Preço sob consulta Price upon request

Português (Brasil), Inglês e Espanhol
Brazilian Portuguese, English and Spanish

Portfólio completo de produtos SAP
Entire SAP product portfolio

O que está incluído:

- O SAP Learning Hub irá permitir os seguintes acessos durante 12 meses.
- Terá acesso a Guias Visuais para os percursos de aprendizagem SAP (Learning Journeys) que ilustram as recomendações para desenvolver competências nas soluções (no qual se encontra o módulo por si indicado).
- Conteúdo de aprendizagem digital individualizado em vários formatos e idiomas, incluindo cursos e-learning, e-books, avaliações de conhecimento;
- Sessões em tempo real conduzidas por especialistas SAP e experiências de aprendizagem peer-to-peer (contacto directo com especialistas) nas SAP Learning Rooms.
- Acesso a sistemas de aprendizagem SAP para prática.
- Quatro (4) tentativas de exame online.
- Acesso ao conteúdo de aprendizagem e avaliações específicas da solução para manter as competências dos formandos actualizadas e as certificações globais SAP válidas aquando da disponibilização de nova versão.
- Disponível em catálogo todos os cursos SAP.
- Preço sob consulta.

What's included:

- SAP Learning Hub will allow the following access for 12 months.
- Access to Visual Guides for SAP Learning Journeys that illustrate recommendations for developing skills in the solutions (where the module you indicated is located).
- Individualized digital learning content in various formats and languages, including e-learning courses, e-books, knowledge assessments;
- Real-time sessions conducted by SAP experts and peer-to-peer learning experiences in SAP Learning Rooms.
- Access to SAP learning systems for practice.
- Four (4) online exam attempts.
- Access to solution-specific learning content and assessments to keep trainees' skills up-to-date and SAP global certifications valid when a new version is released.
- All SAP courses available in the catalog.
- Price upon request.

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Partner Solutions Training Plan 2026

EC-Council

A Wise ID é parceira estratégica da EC-Council, entidade globalmente reconhecida pela excelência na certificação de profissionais de cibersegurança, dispondo assim de uma oferta abrangente de cursos oficiais da mesma, que permitem o desenvolvimento e a certificação de competências de referência no sector.

Wise ID is a strategic partner of EC-Council, a globally recognized entity for excellence in cybersecurity professional certification, thus offering a comprehensive range of official EC-Council courses that enable the development and certification of benchmark skills in the sector.

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO · TRAINING PARTNER SOLUTIONS	PLANO DE SUBSCRIÇÃO · SUBSCRIPTION PLAN	PREÇO · PRICE	RECONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO · RECOGNITION/CERTIFICATION	FORMATO DE APRENDIZAGEM · LEARNING FORMAT
Descrição · Description				
Certified Etchical Hacker (C EH v13)	1 ano 1 year	799\$*	EC-Council	Online
Network Defense Essentials (N DE)	1 ano 1 year	299\$*	EC-Council	Online
Certified Incident Handler (E CIH)	1 ano 1 year	388\$*	EC-Council	Online
Certified Chief Information Security Officer (C CISO)	1 ano 1 year	829\$*	EC-Council	Online

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO · TRAINING PARTNER SOLUTIONS	BREVE DESCRIÇÃO · BRIEF DESCRIPTION
Certified Etchical Hacker (C EH v13)	O CEH v13 oferece uma compreensão das fases do hacking ético, dos principais vetores de ataque e das respetivas medidas preventivas. Com recursos de IA, ensina como os hackers pensam, ajudando profissionais a antecipar vulnerabilidades e a reforçar a segurança das organizações, reduzindo o risco de ataques. <i>CEH v13 offers an understanding of the phases of ethical hacking, the main attack vectors, and corresponding preventative measures. Using AI capabilities, it teaches how hackers think, helping professionals anticipate vulnerabilities and strengthen organizational security, reducing the risk of attacks.</i>
Network Defense Essentials (N DE)	O curso oferece uma visão abrangente dos principais componentes da segurança da informação, que incluem identificação, autenticação e autorização, virtualização e computação em nuvem, redes sem fios, dispositivos móveis e IoT, e segurança de dados. <i>The course offers a comprehensive overview of the key components of information security, including identification, authentication and authorization, virtualization and cloud computing, wireless networks, mobile and IoT devices, and data security.</i>
Certified Incident Handler (E CIH)	Este programa abrange todo o processo de gestão e resposta a incidentes, incluindo laboratórios práticos que ensinam os procedimentos e técnicas táticas necessários para planear, registar, classificar, notificar e conter incidentes de forma eficaz. <i>This program covers the entire incident management and response process, including hands-on labs that teach the procedures and tactical techniques needed to effectively plan, record, classify, report, and contain incidents.</i>
Certified Chief Information Security Officer (C CISO)	O programa C CISO prepara gestores intermédios para cargos executivos e desenvolve as competências de líderes de segurança da informação. Criado por CISOs, foca-se na liderança — não em aspetos técnicos — e destina-se a profissionais experientes que procuram evoluir ao mais alto nível estratégico. <i>The C CISO program prepares middle managers for executive positions and develops the skills of information security leaders. Created by CISOs, it focuses on leadership—not technical aspects—and is geared towards experienced professionals seeking to advance to the highest strategic level.</i>

Informações adicionais:

- Os cursos aqui apresentados decorrem exclusivamente online, em formato assíncrono, permitindo aos formandos aprender ao seu próprio ritmo e de acordo com a sua disponibilidade. Através da plataforma de aprendizagem disponibilizada durante o período de 1 (um) ano, os participantes têm acesso a conteúdos interactivos, em língua inglesa, laboratórios práticos e exercícios que consolidam o conhecimento adquirido. No final, é possível obter a certificação oficial, reconhecida internacionalmente, validando as competências desenvolvidas ao longo da formação.
- Como parceiros oficiais, disponibilizamos todo o portefólio dos cursos EC-Council, sendo que os cursos apresentados representam apenas uma selecção das opções mais relevantes.
- O cliente pode solicitar informações detalhadas sobre qualquer curso; cada formação possui uma brochura própria com conteúdos completos, incluindo requisitos, exame, certificação, metodologia e carga horária específica.
- Existem outros cursos e certificações EC-Council além dos listados, podendo ser incluídos mediante necessidade.
- *O valor em KZ (kwanza) é calculado com base no câmbio do dia definido pelo BNA, podendo variar diariamente.
- Estamos disponíveis para apoiar na selecção do percurso formativo mais adequado, alinhado com as necessidades e objectivos do cliente.

Additional Information:

- The courses presented here are exclusively online, in an asynchronous format, allowing trainees to learn at their own pace and according to their availability. Through the learning platform provided for a period of 1 (one) year, participants have access to interactive content in English, practical labs, and exercises that consolidate the acquired knowledge. At the end, it is possible to obtain official certification, recognized internationally, validating the skills developed throughout the training.
- As official partners, we provide the entire EC-Council course portfolio, and the courses presented represent only a selection of the most relevant options.
- The client can request detailed information about any course; each training has its own booklet with complete content, including requirements, exam, certification, methodology, and specific workload.
- There are other EC-Council courses and certifications besides those listed, and they can be included as needed.
- *The value in KZ (kwanza) is calculated based on the exchange rate of the day defined by the BNA, and may vary daily.
- We are available to assist in selecting the most suitable training path, aligned with the client's needs and objectives.

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO Plano de Formação 2026

Training Partner Solutions Training Plan 2026

Via Parceiro · Via Partner

SOLUÇÕES DE FORMAÇÃO · TRAINING PARTNER SOLUTIONS	FORMATO DE APRENDIZAGEM · LEARNING FORMAT	VALOR/FORMANDO (AKZ) · VALUE/FORMING (AKZ)	RECONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO · RECOGNITION/CERTIFICATION	DATA · DATE
Tecnologia · Technology				
Microsoft Azure Administrator (AZ-104) [exame incluído] Microsoft Azure Administrator (AZ-104) [exam included]	Online	3 200 000 Kz	Via Parceiro Via Partner	Sob consulta Upon request
Administering Windows Server Hybrid Core Infrastructure (AZ-800) [exame incluído] Administering Windows Server Hybrid Core Infrastructure (AZ-800) [exam included]	Online	3 200 000 Kz	Via Parceiro Via Partner	Sob consulta Upon request
ITIL® 4 Foundation [exame incluído] ITIL® 4 Foundation [exam included]	Online	4 134 646, 50 Kz	Via Parceiro Via Partner	Sob consulta Upon request
CompTIA A+ [exame incluído] CompTIA A+ [exam included]	Online	3 950 000 Kz	Via Parceiro Via Partner	Sob consulta Upon request
CompTIA Security + [exame incluído] CompTIA Security + [exam included]	Online	3 950 000 Kz	Via Parceiro Via Partner	Sob consulta Upon request

Informações adicionais:

- As datas apresentadas para os cursos poderão sofrer ajustes, dependendo do número mínimo de formandos necessário para a abertura de cada turma.
- A Wise ID e o Centro de Formação ITGest desenvolvem cursos à medida, com conteúdos totalmente adaptados às necessidades específicas do cliente.

Additional Information:

- The dates presented for the courses may be subject to adjustments, depending on the minimum number of graduates required to open each class.
- Wise ID and the ITGest Training Center develop customized courses, with content fully adapted to the specific needs of the client.



**Cursos de
Formação**

Training
Courses



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

ESTRATÉGIA E COMPETITIVIDADE

STRATEGY AND
COMPETITIVENESS

Gestão de Projectos

Project Management

MÓDULO: **PROJECTOS E GESTÃO DE PROJECTOS** · MODULE: **PROJECTS AND PROJECT MANAGEMENT**



Objetivos Gerais General Objectives

- Conhecer as técnicas e ferramentas necessárias à gestão corrente de projectos
- Gain an understanding on the necessary techniques and tools for the day-to-day management of projects.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar os instrumentos de apoio ao planeamento de projectos;
- Utilizar os instrumentos de forma sistematizada e metodológica;
- Homogeneizar a informação em ambiente de projecto;
- Planear e controlar projectos;
- Utilizar correctamente as ferramentas informáticas existentes para melhorar o planeamento, organização e controlo dos projectos.
- Identify project planning support tools;
- Use the instruments in a systematic and methodological manner;
- Homogenize the information in the project environment;
- Plan and control projects;
- Use existing IT tools correctly to improve project planning, organization and control.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Projectos e gestão de projectos · Projects and project management

Definição de Projecto [Definition of project](#) Porque falham os projectos [Why do projects fail?](#)

Standards em gestão de projectos · Standards in project management

Associações profissionais de gestores de projectos [Project managers professional associations](#)

“Project Management Body of Knowledge” [Project management body of knowledge](#)

Certificação em Gestão de Projectos [Project management certification](#)

O “Gestor do Projecto” · The “Project Manager”

O perfil do gestor de projectos [The project manager profile](#) A gestão de projetos como profissão [Project management as a profession](#)

Gestor de projectos ou coordenação técnica de equipas de projecto [Project manager or technical coordination of project teams](#)

Definição de Objectivos · Objectives Definition

Primeira etapa da abordagem do projecto [First step of the project approach](#)

Alvos, objectivos, requisitos, especificações [Targets, objectives, requirements, specifications](#)

Brainstorming

Metodologia da Gestão de Projectos · Project Management Methodology

Ciclo de vida de um projecto [Project lifecycle](#)

Ciclo de vida da gestão de projectos [Project management lifecycle](#)

Definição de um Projecto · Definition of a Project

Definição do âmbito detalhado [Definition of a detailed scope](#) Conteúdo da especificação de um projecto [Content of a project specification](#)

Estrutura do documento de especificação [Structure of the specification document](#) Definição de templates [Templates definition](#)

Constituição de uma Equipa · Constitution of a Team

Pessoas, grupos e equipas [People, groups and teams](#) O líder técnico [The technical leader](#)

O papel de liderança do chefe do projecto [The leadership role of the project leader](#)

Stakeholder Analysis

Gestão do risco [Risk management](#) Gestão da comunicação [Communication management](#)

Planeamento do Projecto” · Project Planning

Organograma de tarefas [Tasks organization chart](#) Estrutura do projecto [Project structure](#)

Definição das tarefas [Definition of tasks](#) Redes de projecto [Project networks](#)

Duração de uma tarefa [Duration of a task](#) Gráficos de Gantt [Gantt Charts](#)

Pert/CPM

Início da Execução do Projeto · Project Execution Start

Criação de um plano base [Creation of a baseline](#) Reporting de desempenho [Performance reporting](#)

Acompanhamento da execução do projecto [Monitoring of project implementation](#) Medição do avanço físico [Measurement of physical progress](#)

Execução do Projecto · Project Execution

Técnicas de controlo de execução [Execution control techniques](#)

Recolha de informação [Information collection](#)

Alterações ao plano [Changes to the plan](#)

Conclusão do Projecto · Project Conclusion

Uma fase do ciclo de vida e não uma mera formalidade [A phase of the life cycle and not a mere formality](#)

Relatório de conclusão [Conclusion report](#)

Capitalizar resultados [Capitalize results](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 35H

Estratégia Empresarial e Planeamento Estratégico

Business Strategy and Strategic Planning

MÓDULO: **ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO EMPRESARIAL** · MODULE: **BUSINESS STRATEGY AND PLANNING**



Objetivos Gerais General Objectives

- Obter uma perspectiva consistente dos principais conceitos abrangidos pelo planeamento estratégico
- Compreender que a componente de gestão é essencial ao sucesso da organização
- Conhecer a organização empresarial
- Conhecer os tipos de estratégia e como funciona o processo de planeamento estratégico
- Gain a consistent perspective on the key concepts covered by strategic planning
- Understand that the management component is essential to the success of the organization
- Know the business organization
- Know the types of strategy and how the strategic planning process works

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Compreender o que é estratégia
- Identificar as vantagens competitivas, as decisões estratégicas, bem como o porquê de as empresas competirem entre si, mas, em alguns momentos cooperarem
- Compreender o desafio da internacionalização
- Distinguir as motivações e os processos de internacionalização, sem esquecer temas actuais como a ética e motivação dos recursos humanos
- Identificar formas de gestão e as suas implicações
- Descrever o processo de tomada de decisões
- Identificar as ferramentas de apoio ao gestor
- Definir etapas do planeamento estratégico
- Elaborar o cronograma e proceder à avaliação do ambiente
- Definir objectivos e metas, planos de acção e novos modelos de gestão com foco na internacionalização
- Understand what strategy is
- Identify competitive advantages and strategic decisions, as well as why companies compete and sometimes cooperate
- Understand the challenge of internationalization
- Distinguish motivations and internationalization processes, without forgetting current issues such as ethics and human resources motivation
- Identify management forms and their implications
- Describe the decision-making process
- Identify manager support tools
- Define stages of strategic planning
- Prepare the schedule and carry out the environmental assessment
- Define objectives and goals, action plans and new management models focusing on internationalization

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Gestão Geral · Introduction to General Management

A gestão. O que é gerir? Management. What is manage?	As funções do gestor The manager roles
Objectivos. Recursos. Meios Objectives. Resources. Means	Planear. Decidir. Organizar To plan. Decide. Organize
Conceito de organização Organization concept	Recrutar. Treinar. Motivar. Manter Recruit. Train. Motivate. Keep
Eficiência vs eficácia Efficiency vs effectiveness	Importância do meio envolvente Importance os surroundings
Processo social Social process	Inovar. Representar Innovate. Represent
Dirigir. Coordenar. Comunicar. Liderar. Controlar To drive. Coordinate. To communicate. Lead. To control	Exercícios Exercises

Estratégia e Planeamento Empresarial · Strategy and Business Planning

Estratégia – conceito e definições Strategy – concept and definitions	Obstáculos à implementação do plano estratégico Obstacles to the implementation of the strategic plan
Planeamento estratégico Strategic planning	Matriz produto/mercado Product / market matrix
Detectar oportunidades Detect opportunities	Matriz BCG BCG matrix
Definir a missão da empresa Define the company's mission	Estrutura competitiva Competitive structure
Estabelecer os objectivos Set the goals	Cadeia de valor Value chain
Avaliar os pressupostos a considerar Evaluate assumptions to consider	Competências intrínsecas Intrinsic skills
Seleccionar alternativas Select alternatives	Estratégia baseada nas capacidades Capacity based strategy
Ordenar as prioridades Sort the priorities	Estratégia baseada nos recursos Resource based strategy
Tomar decisões Make decisions	Gestão por objectivos Management by objectives
Modelos de referência estratégica Strategic reference models	O controlo. Sistemas de controlo The control. Control systems
Implementação de um plano estratégico Implementation of a strategic plan	Exercícios Exercises

Mercado · Market

O Marketing Marketing
O Plano de marketing Marketing plan
O Plano de marketing estratégico Strategic marketing plan
Análise estratégica do mercado Strategic market analysis
Análise SWOT SWOT Analysis
Orientação estratégica Strategic orientation
Estabelecimento de objectivos Goal setting

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

Ética e Deontologia Profissional

Ethics and Professional Conduct

MÓDULO: VALORES, CONDOTA E ÉTICA PROFISSIONAL · MODULE: VALUES, CONDUCT AND PROFESSIONAL ETHICS



Objetivos Gerais General Objectives

- Conhecer as ferramentas necessárias para validar a adequação do comportamento dos colaboradores às orientações da empresa;
- Colaborar na consolidação da cultura da empresa;
- Adequar comportamentos e gerir conflitos de interesse.
- Understanding the necessary tools to validate the alignment of employee behavior with company guidelines;
- Collaborating in consolidating the company culture;
- Adjusting behaviors and managing conflicts of interest.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Reconhecer as exigências éticas associadas à sua actividade profissional;
- Identificar os fatores deontológicos associados à sua actividade profissional;
- Reconhecer as suas próprias competências e funções;
- Reconhecer as exigências éticas e deontológicas em relação aos seus colegas de trabalho, à própria organização e ao público externo.
- Recognize the ethical requirements associated with your professional activity;
- Identify the deontological factors associated with your professional activity;
- Recognize your own skills and functions;
- Recognize the ethical and deontological requirements in relation to your colleagues, the organization itself, and the external public.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Exigências éticas · Ethical Requirements

Discrição Discretion	Disponibilidade Availability
Consciência dos valores hierárquicos Awareness of hierarchical values	Pontualidade Punctuality
Sentido de disciplina Sense of discipline	Assiduidade Attendance

Fatores Deontológicos · Deontological Factors

Capacidade de organização Organization capacity	Polivalência Multipurpose
Sentido de antecipação Sense of anticipation	Facilidade nas relações interpessoais Ease of interpersonal relationships
Capacidade de realização profissional Capacity for professional achievement	Sigilo profissional Professional secrecy
Boa cultura geral Good general culture	Vivência do sentido de solidariedade social Living the sense of social solidarity
Facilidade de expressão oral e escrita Ease of oral and written expression	Sentido da obrigação da competência Sense of obligation of competence
Criatividade Creativity	

Exigências em relação a si próprio/a e às suas funções · Requirements in relation to yourself and functions

Competências Skills	Uso dos conhecimentos e experiências no sentido da produtividade Use of knowledge and experience towards productivity
Responsabilidade na tomada de decisões e acções Responsibility in decision making and actions	Objectividade (análise racional dos factos) Objectivity (rational analysis of facts)

Exigências em relação aos colegas de trabalho · Requirements in relation to co-workers

Respeito pela dignidade da pessoa humana Respect for the dignity of the human person	Considerações por sugestões, problemas e necessidades dos outros Consideration for suggestions, problems and needs of others
Valorização pessoal e profissional dos colegas Personal and professional appreciation of colleagues	Exercício da liberdade com responsabilidade no trabalho Exercise of freedom at work with responsibility

Exigências em relação à organização · Requirements in relation to the organization

Participação nos objectivos da organização Participation in the organization's goals	Discernimento de julgamento em eventuais situações de conflito Fair judgement in possible conflict situations
Promoção do desenvolvimento da imagem da organização Promoting the development of the organization's image	Sigilo profissional Professional secrecy
Uso correcto de materiais e equipamentos Correct use of materials and equipment	

Exigências em relação ao público externo · Requirements in relation to external public

Respeito e confiança Respect and trust
Princípio da livre concorrência Principle of free competition
Comunicação bilateral Bilateral communication

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

**FERRAMENTAS
TECNOLÓGICAS**

TECHNOLOGICAL
TOOLS

CURSO · COURSE

Excel Iniciação

Excel Basic

MÓDULO: **VISÃO GERAL DO MICROSOFT EXCEL** · MODULE: **OVERVIEW OF MICROSOFT EXCEL**

Objetivos Gerais General Objectives

- Obter competências na utilização das funcionalidades de uma folha de cálculo para resolver necessidades profissionais
- Utilizar as técnicas e ferramentas de cálculo do Microsoft Excel
- Obtain skills in using the features of a spreadsheet to solve professional needs
- Use Microsoft Excel calculation techniques and tools

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Formatar e organizar dados
- Gerir e formatar folhas de dados
- Elaborar gráficos
- Utilizar fórmulas de cálculo e funções incorporadas
- Format and organize data
- Manage and format data sheets
- Draw graphs
- Use calculation formulas and built-in functions



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Visão Geral do Microsoft Excel · Overview of Microsoft Excel

Introdução [Introduction](#)Interface do Excel [Excel interface](#)Iniciação ao Excel [Getting Started with Excel](#)Utilizar modelos de folhas de cálculo [Use spreadsheet templates](#)Formatar células [Format cells](#)Formatar folhas de cálculo e imprimir [Format spreadsheets and print](#)Criar gráficos [Create charts](#)Formatar um gráfico [Format a chart](#)Fórmulas [Formulas](#)Operadores usados nas fórmulas [Operators used in formulas](#)Funções incorporadas no Excel [Excel built-in functions](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

Gestão de Projectos com MS Project

Project Management with MS Project

MÓDULO: **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJECTOS COM O MS PROJECT** ·

MODULE: **INTRODUCTION TO PROJECT MANAGEMENT WITH MS PROJECT**

Objetivos Gerais General Objectives

- Obter competências de gestão de projectos, conhecimentos estes assentes na utilização de uma aplicação de suporte à gestão de projectos: Microsoft Project
- Acquire project management skills, knowledge based on the use of a project management support application: Microsoft Project.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Criar uma WBS, uma lista de actividades e afectar recursos;
- Aplicar a técnica Rolling Wave com o agendamento manual de tarefas;
- Trabalhar com as novas funcionalidades, como a Timeline e o Team Planner;
- Controlar o projecto através da técnica EVM;
- Efectuar análise de portefólios e gestão de projectos integrada no Project Server;
- Utilizar o Business Intelligence para criar relatórios e dashboards.
- Create a WBS, a list of activities, and allocate resources;
- Apply the Rolling Wave technique with manual task scheduling;
- Work with new features such as Timeline and Team Planner;
- Control the project using the EVM technique;
- Perform portfolio analysis and project management integrated with Project Server;
- Use Business Intelligence to create reports and dashboards.



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Gestão de Projectos · Introduction to Project Management

Definição de Projecto Definition of Project

Gestão de Projectos Project Management

Intervenção do Gestor de Projetos Project Manager Intervention

Introdução ao Project 2016 · Introduction to Project 2016

Definição de Project 2016 Cryptography Types 2016

Backstage View (Vista de Backstage) Backstage View

Família de Produtos Project 2016 Project 2016 Product Family

Tabelas no Project Tables in Project 2016

O que há de novo no Project 2016 What's New in Project 2016

Formulários no Project 2016 Forms in Project 2016

Primeiro contacto com o Project 2016
First Contact with Project 2016

Destaques na Alteração do Documento do Projecto
Highlights in Changing the Project Document

Visualizações no Project 2016 Views in Project 2016

Acesso às Teclas de Atalho Accessing Shortcut Keys

Planeamento das Actividades do Projecto · Planning of Project Activities

Processo de Iniciação de um Projecto Project Initiation Process

Inspeccionar uma Actividade Inspect an Activity

Processo de Planeamento de um Projecto Project Planning Process

Inserção de uma Actividade Periódica Insertion of a Periodic Activity

Definição das Propriedades e Início do Projecto
Defining Properties and Starting the Project

Inserção de uma Milestone (Marco)
Inserting a Milestone (Marco)

Definição do Calendário do Projecto Setting the Project Calendar

Rápida Visualização de uma Actividade no Gráfico de Gantt
Quick View of an Activity on the Gantt Chart

Definição dos Deliverables e das Actividades do Projecto
Definition of Deliverables and Project Activities

Visualização de todo o Gráfico de Gantt
Visualization of the entire Gantt Chart

Definição da Sequência das Actividades do Projecto
Definition of the Sequence of the Project Activities

Planeamento dos Recursos do Projecto · Project Resource Planning

Inserção de Recursos no Documento do Projecto
Inserting Resources in the Project Document

Diminuição da Duração do Projecto Decrease in Project Duration

Estimativa da Duração das Actividades através da Afectação de Recursos
Estimated Duration of Activities through Resource Allocation

Afectação de um Recurso com Custos Diferentes entre Actividades
Allocation of a Resource with Different Costs between Activities

Informação da Afectação Allocation Information

Visualização dos Custos do Projecto Visualization of Project Costs

Caminho Crítico do Projecto Critical Project Path

Budget Resources (Recursos Orçamento) Budget Resources

Execução do Projecto · Project Execution

Baseline (Plano de Base) Baseline

Métodos para Registar o Progresso do Projecto
Methods for recording project progress

Campos que Registam o Progresso Fields that Record Progress

Controlo e Encerramento do Projecto · Project Control and Closure

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

Cibersegurança: Introdução

Cybersecurity: Introduction

MÓDULO: CIBERSEGURANÇA · MODULE: CYBERSECURITY



Objetivos Gerais General Objectives

- Dominar os básicos de segurança cibernética e hacking ético
- Dominate the basics of cybersecurity and ethical hacking

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Desenvolver conhecimentos de segurança cibernética, hacking ético, criptografia, redes e segurança de computadores, segurança de aplicativos, idAM (gestão de identidade e acesso), análise de vulnerabilidades e conhecer diversas práticas básicas de segurança para empresas
- Develop knowledge of cybersecurity, ethical hacking, cryptography, networks and computer security, application security, identity and access management (idAM), vulnerability analysis, and become familiar with various basic security practices for businesses

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Cibersegurança & Ethical Hacking · Introduction to Cyber Security & Ethical Hacking

A necessidade de Cibersegurança Need of Cybersecurity	Tipos de Hackers Types of Hackers
CIA Triad	Fases do Ethical Hacking Phases of Ethical Hacking
Arquitetura de Segurança Security Architecture	Penetration Testing
Ethical Hacking	Tipos de Penetration Testing Penetration Testing types

Cryptography

Tipos de cryptography Cryptography Types	Asymmetric cryptography
Symmetric cryptography	Hash functions
Assinaturas Digitais Digital signatures	Public Key Infrastructure (PKI)

Computer Networks e Segurança · Computer Networks & Security

Introdução a Computer Network Introduction to Computer Network	Enumeration
Layered architecture	Ameaças e Ataques Comuns Common Network Threats/Attacks
Network Scanning	

Aplicação e Web Security · Application and Web Security

Arquitetura do servidor web Web server architecture	Contramedidas e gestão de patches Countermeasures and patch management
Ataques a servidores web Web server attacks	Ataques a aplicativos da Web Web application attacks

IdAM (Identity and Access Management)

Autenticação e autorização Authentication and authorization	Regulação do acesso Regulation of access
Princípios de autenticação e autorização Authentication and authorization principles	Administração de acesso Access administration

Sniffing e SQL Injection

Malware e formas de propagação Malware and its propagation ways	Conceito de sniffing Concept of sniffing
Tipos de malware Types of malware	Introdução à SQL Injection Introduction to SQL injection

DoS and Session Hijacking

DoS attack & DDoS attack	Tipos de Intrusion Detection Systems Types of Intrusion Detection Systems
Session hijacking	Introdução a Firewalls Introduction to Firewalls
Intrusion Detection System (IDS)	

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 20H

Microsoft Power BI

MÓDULO: **UTILIZAR O POWER BI** · MODULE: **USE POWER BI**



Objetivos Gerais General Objectives

- Dominar as ferramentas de Business Intelligence (BI) da Microsoft
- Conhecer as técnicas e práticas para gerar e manipular rapidamente relatórios avançados e interligados
- [Mastering Microsoft Business Intelligence \(BI\) tools](#)
- [Know the techniques and practices to quickly generate and manipulate advanced and linked reports](#)

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Configurar, desenvolver, desenhar, analisar e apresentar informação através de um processo de verificação de dados, edição, correcção e remoção de inconsistências na informação recebida e uma clara apresentação da informação através de um Dashboard baseado nos indicadores-chave
- Compreender as bases da construção de um dashboard no software Power BI
- Trabalhar as tabelas de dados
- Construir as visualizações gráficas
- Construir um Dashboard de raiz
- [Configure, develop, design, analyze and present information through a process of data verification, editing, correction and removal of inconsistencies in the information received and a clear presentation of information through a Dashboard based on key indicators](#)
- [Understand the basics of building a dashboard in Power BI software](#)
- [Work the data tables](#)
- [Build the graphical views](#)
- [Build a Dashboard from scratch](#)

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Instalação e Configuração · Installation and Configuration

Conceitos Introdutórios · Introductory Concepts

Introdução ao Business Intelligence Introduction to Business Intelligence	O que é o Power BI What is Power BI
Elementos do Power BI (Desktop; Service e Mobile) Power BI elements (Desktop, Service and Mobile)	Dados, visualizações, blocos, relatórios, Dashboards Data, Views, Blocks, Reports, Dashboards
Exemplos de Dashboards em Power BI Examples of Dashboards in Power BI	

Preparação dos Dados · Data Preparation

Construção das tabelas de dados Construction of data tables	Preparação das tabelas e dados Preparation of tables and data
Ligação às fontes de dados Link to data sources	Relações entre tabelas de dados Relationships between data tables

Visualização da Informação · Information Visualization

Regras de dashboard design Rules of dashboard design	Caixas de texto, Imagens e Formas Text Boxes, Images and Shapes
Regras para selecção do gráfico Rules for chart selection	Estrutura tipo de um Dashboard Type Structure of a Dashboard
Principais tipos de visualizações: Cartões, Colunas, Linhas Barras, Anel, Pie, Velocímetro, Treemap, Geográfico, Bolhas, Cascata, Funil, etc. Main types of views: Cards, Columns, Lines, Bars, Ring, Pie, Speedometer, Treemap, Geographic, Bubbles, Cascade, Funnel	

Exploração dos Dados · Data Exploration

Campos, formato e análise Fields, Format and Analysis	Operações entre colunas Column operations
Eixo, Legenda, Valor, Saturação, Descrições, Eixo x, Eixo Y, Tamanho, etc. Axis, Legend, Value, Saturation, Descriptions, x Axis, Y Axis, Size	Medidas rápidas Quick Measures
Filtros (Básica, Avançada e Top n) Filters (Basic, Advanced)	Segmentação de dados Data segmentation
Introdução de colunas Introduction of columns	DAX (Data Analysis Expressions) DAX (Data Analysis Expressions)

Criação do Relatório (Dashboard) · Report Creation (Dashboard)

A secção Report The Report section	Aplicação de vários tipos de Visuals Applying Various Types of Visuals
Adicionar Filtros DRILLTHROUGH Add DRILLTHROUGH Filters	Formatação de objectos (Visuals) Object formatting (Visuals)
Aplicação de Filtros: Secção Filters Filter application: Filters section	Visualização de dados: Desktop vs Mobile Data visualization: Desktop vs Mobile
Adição de objectos ao relatório: New page; New Visual Adding objects to the report: New page; New Visual	

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 21H

CURSO · COURSE

Cibersegurança Profissional

Professional Cybersecurity

MÓDULO: CIBERSEGURANÇA · MODULE: CIBERSECURITY



Objetivos Gerais General Objectives

- Desenvolver conhecimentos de uma ampla variedade de tópicos do domínio da segurança cibernética
- Develop knowledge of a wide range of topics in the field of cybersecurity

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Dominar os conceitos de Segurança Cibernética e Hacking Ético
- Desenvolver conhecimentos de segurança cibernética, hacking ético, criptografia, redes e segurança de computadores, segurança de aplicativos, idAM (gestão de identidade e acesso), análise de vulnerabilidade, ameaças de malware, sniffing, injeção de SQL, DoS, session hijacking e diversas práticas de segurança para empresas
- Master the concepts of Cybersecurity and Ethical Hacking
- Develop knowledge of cybersecurity, ethical hacking, cryptography, networks and computer security, application security, identity and access management (idAM), vulnerability analysis, malware threats, sniffing, SQL injection, DoS, session hijacking, and various security practices for businesses

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Cibersegurança e ao Ethical Hacking · Introduction to Cyber Security & Ethical Hacking

A necessidade de Cibersegurança Need of Cybersecurity	Ethical Hacking
CIA Triad	Tipos de Hackers Types of Hackers
Arquitetura de Segurança Security Architecture	Fases do Ethical Hacking Phases of Ethical Hacking
Security Governance	Penetration Testing
Security Auditing	Tipos de Penetration Testing Types of Penetration Testing
Regulations & Frameworks	Footprinting
Objectivos do Footprinting Objectives of Footprinting	Tipos de Footprinting Types of Footprinting
Técnicas de Footprinting Footprinting Techniques	

Cryptography

Tipos de cryptography Types of cryptography	Digital signatures
Symmetric cryptography	Public Key Infrastructure (PKI)
Asymmetric cryptography	Attacks on cryptosystems
Hash functions	

Computer Networks e Segurança · Computer Networks and Security

Computer Networks - Architecture	Network Scanning
Layered architecture	Enumeration
Open Systems Interconnect (OSI) Model	Common Network Threats/Attacks
Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP)	

Application & Web Security

Arquitetura do servidor web Web server architecture	Arquitetura aplicativos da Web Web application architecture
Ataques a servidores web Web server attacks	Ataques a aplicativos da Web Web application attacks
Contramedidas e gestão de patches Countermeasures and patch management	

IdAM (Identity and Access Management)

Autenticação e autorização Authentication and authorization	Regulação do acesso Regulation of access
Princípios de autenticação e autorização Authentication and authorization principles	Administração de acesso Access administration
IdAM	Protecção da palavra-passe Password protection
Roubo de Identidade Identity theft	

Análise de Vulnerabilidade e System Hacking · Vulnerability Analysis & System Hacking

Análise de Vulnerabilidade Vulnerability Analysis	System Hacking System Hacking
Tipos de análise de vulnerabilidade Types of Vulnerability Analysis	Password Cracking Password Cracking
Ciclo de vida de avaliação de vulnerabilidade Vulnerability Assessment Lifecycle	Privilege escalation Privilege escalation

Ferramentas de avaliação de vulnerabilidade Vulnerability Assessment Tools	Executing Applications Executing Applications
Sistemas de pontuação de vulnerabilidade Vulnerability Scoring Systems	Hiding Files Hiding Files
Relatório de avaliações de vulnerabilidade Vulnerability Assessments Report	Clearing Logs Clearing Logs
Sniffing e SQL Injection	
Malware e formas de propagação Malware and its propagation ways	Tipos de ataque de sniffing Types of sniffing attacks
Componentes de malware Malware components	SQL Injection
Tipos de malware Types of malware	Tipos de SQL Injection Types of SQL injection
Conceito de sniffing Concept of sniffing	Metodologias de SQL Injection SQL injection Methodologies
DoS and Session Hijacking	
DoS attack	Categorias DoS/DDoS Attack Vectors
Common symptoms of DoS/DDoS attack	DoS/DDoS detection techniques
Session hijacking	Introdução a Firewalls Introduction to Firewalls
Application-level session hijacking	Tipos de Firewalls Types of Firewalls
Network level session hijacking	Introdução a Honeypots Introduction to Honeypots
Intrusion Detection System (IDS)	Evading IDS
Tipos de Intrusion Detection Systems Types of Intrusion Detection Systems	

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 40H

wiseid
TRAINING + RECRUITMENT

CURSO · COURSE

Ferramentas Office

Office Tools

MÓDULO: FERRAMENTAS DO MS OFFICE · MODULE: MS OFFICE TOOLS



Objetivos Gerais General Objectives

- Dominar as Ferramentas Office (Ms Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- Use with efficiency the MS Office Tools (Ms Word, Powerpoint, Excel, Outlook)

Objetivos Específicos Specific Objectives

- **Microsoft Word**
 - Utilizar a ferramenta MS Word com vista à criação e edição de documentos longos e de maior complexidade, em termos de apresentação final
- **Microsoft Powerpoint**
 - Explorar as funcionalidades do PowerPoint de forma a potenciar e otimizar o interesse pelas apresentações elaboradas
- **Microsoft Excel**
 - Aplicar fórmulas fundamentais
 - Conhecer as Funções fundamentais e as mais importantes
 - Construir gráficos
- **Outlook**
 - Gerir eficaz e eficientemente o tempo e a agenda, com recurso ao Outlook
 - Explorar todas as potencialidades do E-mail fomentando o processo comunicacional
- **Microsoft Word**
 - Use the MS Word tool to create and edit long and more complex documents, in terms of final presentation
- **Microsoft Powerpoint**
 - Explore the features of PowerPoint in order to enhance and optimize the interest in the elaborated presentations
- **Microsoft Excel**
 - Apply fundamental formulas
 - Know the fundamental and most important functions
 - Generate graphics
- **Outlook**
 - Manage time and agenda effectively and efficiently, using Outlook
 - Explore all the potentialities of E-mail promoting the communication process

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Microsoft Word

Formatar parágrafos Format paragraphs	Definir opções de página e impressão Set page and print options
Utilizar ferramentas do Word Using Word Tools	Referenciar informação em documentos Referencing information in documents
Adicionar objetos gráficos Adding graphic objects	Preparar um documento para publicação Prepare a document for publication
Criar um boletim Create a newsletter	Criar um boletim Create a newsletter
Criar e modificar modelos Create and modify templates	Criar e modificar modelos Create and modify templates
Gerir tabelas e dados em tabelas num documento Manage tables and data in tables in a document	

Microsoft PowerPoint

Visão geral do Microsoft PowerPoint Microsoft PowerPoint overview	Formatar diapositivos Format slides
Noções básicas sobre como bem comunicar através do Microsoft PowerPoint Understanding how to communicate well using Microsoft PowerPoint	Como criar uma apresentação que informe, motive e inspire How to create a presentation that informs, motivates and inspires
Ilustrações e objetos Illustrations and objects	Animação de diapositivos Slide animation
Atalhos do PowerPoint PowerPoint shortcuts	

Microsoft Excel

Introdução a Fórmulas e Funções Introduction to Formulas and Functions	Funções Data e Hora Date and Time Functions
Funções Matemáticas Mathematical Functions	Funções Lógicas Logical Functions
Funções Estatísticas Statistical Functions	Funções de Texto e de Informação Text and Information Functions
Funções Financeiras Financial Functions	Funções de Informação Information Functions
Gráficos Graphics	

Outlook

Gestão do Tempo e da Agenda Time and Agenda Management	Personalização de vistas, regras e alertas Customizing views, rules and alerts
O E-Mail e a Comunicação Eficiente E-Mail and Efficient Communication	A utilização das implementações The use of implementations
Correio eletrónico – envio avançado Email - advanced shipping	

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 42H

Excel Intermédio

Excel Intermediate

MÓDULO: **CONCEITOS AVANÇADOS DO MS EXCEL** · MODULE: **ADVANCED CONCEPTS OF MS EXCEL**



Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir conhecimentos das principais funcionalidades da folha de cálculo Microsoft Excel
- Pré-Requisitos: Conhecimentos prévios na utilização do Excel
- Acquire knowledge of the main features of the Microsoft Excel spreadsheet.
- Prerequisites: Previous knowledge of using Excel

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Aumentar os conhecimentos na utilização das fórmulas e funções mais usuais, formatação da folha, paginação e impressão, criação e formatação de gráficos, bem como ordenação e filtro de listas de dados
- Explorar as funcionalidades de automatização de tarefas no Excel e a colaboração através da partilha de modelos, bem como criação e utilização de macros
- Increase knowledge in the use of the most common formulas and functions, sheet formatting, pagination and printing, creation and formatting of graphs, as well as ordering and filtering of data lists
- Explore the task automation features in Excel and collaboration by sharing templates, as well as creating and using macros

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conceitos Avançados · Advanced Concepts

Formatação Condicional Conditional Formatting	Criação e preenchimento de séries Series creation and filling
Filtros e Ordenação Filters and Sorting	Totais e subtotais Totals and subtotals
Séries e agregações Series and aggregations	Agrupamentos Groupings

Colaboração · Collaboration

Comentários Comments	Controlo de alterações Change control
Partilha de Livros entre utilizadores Book sharing between users	

Manipulação de Informação · Information Manipulation

Validação na introdução de dados Validation in data entry	Navegação Navigation
Formulários Forms	Fixar painel Pin panel
Texto para colunas Text for columns	Dividir vista Split view

Operações entre Folhas e Livros · Operations between Sheets and Books

Captação de endereços Address capture	Copiar e mover folhas entre livros Copy and move sheets between books
---	---

Fórmulas · Formulas

Fórmulas de Datas Date Formulas	Fórmulas de consulta e referência Consultation and reference formulas
Fórmulas de Texto Text Formulas	Fórmulas Matemáticas Mathematical Formulas
Fórmulas Lógicas Logical Formulas	Fórmulas Financeiras Financial Formulas
Fórmulas de Informação de célula Cell Information Formulas	Nomes em Fórmulas Names in Formulas
Fórmulas de Estatística Statistics Formulas	Criação automática de nomes Automatic name creation

Funcionalidades Avançadas · Advanced Features

Atingir objectivo Achieve objective	Verificação de Compatibilidade Compatibility Check
Solver	Definição e utilização de fontes de dados Definition and use of data sources
Importar Dados Import Data	Gráficos Sparkline Sparkline Graphics
Exportar Dados Export Data	Proteger o livro com palavra-passe Password protect your boo

Tabelas Dinâmicas · Pivot Tables

Criação tabela dinâmica Pivot table creation	Campos calculados Calculated fields
Filtros Filters	Opções da tabela dinâmica PivotTable options

Formatações [Formatting](#)

Gráficos Dinâmicos · Dynamic Charts

Criação de gráficos dinâmicos Creating dynamic charts	Formatação de gráficos Graphics formatting
---	--

Macros

Criação de macros Macro creation	Optimização de macros Macro optimization
Alteração de macros Changing macros	

Personalizações · Customizations

Aspecto do Excel Excel Appearance	Barra de acesso rápido Quick access bar
---	---

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

CURSO · COURSE

Excel Avançado

Excel Advanced

MÓDULO: RESUMO E ANÁLISE DE DADOS COM MICROSOFT EXCEL · MODULE: DATA SUMMARY AND ANALYSIS WITH MICROSOFT EXCEL

Objetivos Gerais General Objectives

- Utilizar ferramentas avançadas de trabalho com Microsoft Excel
- Use advanced tools to work with Microsoft Excel

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo
- Efectuar a análise de dados
- Automatizar acções através da utilização de macros
- [Perform links between multiple spreadsheets](#)
- [Perform data analysis](#)
- [Automate actions through the use of macros](#)



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Múltiplas Folhas de Cálculo · Multiple Spreadsheets

Múltiplas folhas [Multiple sheets](#)Ligação entre folha [Link between sheets](#)Reunião de folhas de cálculo [Spreadsheets meeting](#)Reunião de folhas de cálculo [Spreadsheets meeting](#)

Resumo de Dados · Data Summary

Inserção de subtotais [Inserting subtotals](#)Relatórios [Reports](#)Destaques [Highlights](#)

Análise de Dados · Data Analysis

Análise de dados em tabelas e listas [Analysis of data in tables and lists](#)Utilização de totais e subtotais [Use of totals and subtotals](#)Criação, ordenação e filtragem de dados [Data creation, sorting and filtering](#)Fórmulas em tabelas dinâmicas [Formulas in pivot tables](#)Formulários [Forms](#)Elaboração de gráficos [Graphing](#)Criação e formatação de uma tabela dinâmica [Creating and formatting a pivot table](#)

Macros

Macros pré-definidas [Predefined macros](#)Execução de uma macro [Running a macro](#)Criação e gravação de uma macro [Creating and recording a macro](#)Atribuição de uma macro a um botão [Assigning a macro to a button](#)Macros de personalização das barras de ferramentas [Toolbar customization macros](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

CURSO · COURSE

Administração de Redes e Estruturas

Network and Infrastructure Management

MÓDULO: REDES E INFRAESTRUTURAS · MODULE: NETWORKS AND INFRASTRUCTURE



Objetivos Gerais General Objectives

- Compreender o papel e procedimentos efectuados pelos administradores de redes e sistemas
- Relacionar conceitos teóricos com a instalação e manutenção prática de alguns serviços computacionais considerados essenciais numa rede de computadores
- Understand the role and procedures performed by network and systems administrators
- Relate theoretical concepts with the practical installation and maintenance of essential computational services in a computer network

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Planear e projectar redes de comunicação, de acordo com as necessidades da organização
- Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível das infraestruturas, com vista a assegurar o correcto funcionamento das mesmas
- Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura, eficiente e fiável, com o objectivo de otimizar o funcionamento dos mesmos
- Plan and design communication networks according to the organization's needs
- Install and configure communication networks at the infrastructure level to ensure their proper functioning
- Manage and maintain communication networks, systems, services, and servers in a secure, efficient, and reliable manner to optimize their performance

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Sistemas Microsoft · Microsoft Systems

Active Directory

Exchange Server

Sistema de Virtualização · Sistema de Virtualização

VMware Vsphere

Sistema de Backup · Backup System

Veeam Backup & Replication

Administração de Infra-estrutura · Infrastructure Administration

Servidores e Storage DELL DELL Servers and Storage

Networking

Administração de equipamentos CISCO Administration of CISCO equipment

Acesso Point Wireless Access Point Wireless

Switch's

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 35H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS
PEOPLE MANAGEMENT

CURSO · COURSE

Workshop Gestão do Tempo

Workshop Time Management



Objetivos Gerais General Objectives

- Identificar e dominar as técnicas mais eficazes para uma gestão do tempo eficiente
- Identify and master the most effective techniques for efficient time management

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Gestão do Tempo · Introduction to Time Management

Conceito de tempo e competência temporal Concept of time and temporal competence

Mitos da gestão do tempo Time management myths

Benefícios da gestão do tempo Benefits of time management

Diagnóstico de tempo Time diagnosis

Hábitos comuns da gestão do tempo Common time management habits

Problemas comuns da gestão de tempo Common Time Management Problems

Planeamento de Actividades · Activity Planning

A importância da definição de objectivos The importance of setting goals

Planeamento a longo, médio e curto prazo Long, medium and short term planning

Planeamento semanal e diário Weekly and daily planning

Definição de prioridades: urgência e importância Defining priorities: urgency and importance

Gestão Eficaz do Tempo · Effective Time Management

O ritmo de actividade e a produtividade The pace of activity and productivity

Os “ladrões de tempo” The “time thieves”

Os perigos e ilusões da procrastinação The dangers and illusions of procrastination

A gestão das interrupções Interruption management

O acto de delegar The act of delegating

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 6H

Legislação Laboral Angolana

Angolan Labor Legislation

MÓDULO: **LEGISLAÇÃO LABORAL E SEGURANÇA SOCIAL** · MODULE: **LABOR LEGISLATION AND SOCIAL SECURITY**

Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir uma perspectiva mais estruturada e avançada dos conceitos da Legislação Laboral Angolana;
- Conhecer a legislação aplicável ao sistema laboral;
- Adquirir competências de gestão eficaz de contratos de trabalho, procedimentos e direitos legais.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Dominar as questões relacionadas com a contratação de trabalhadores: Nacionais e Estrangeiros;
- Analisar as especificidades da cessação do contrato de trabalho;
- Reconhecer os pormenores do procedimento disciplinar;
- Estabelecer o período de trabalho mais adequado à função;
- Avaliar as causas do absentismo laboral de acordo com a legislação laboral;
- Identificar as características do sistema de remuneração;
- Reconhecer os princípios essenciais do sistema de segurança social.



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Lei Geral de Trabalho (Lei 12/2023 de 27 de Dezembro) Constituição da Relação Jurídico- laboral General Labor Law (Law 12/2023 of December 27th) Constitution of the Employment Relationship

Âmbito de aplicação do Direito do Trabalho	Nulidade do contrato de trabalho e das suas cláusulas contratuais
Enquadramento Legal	Período experimental (art.º 18º LGT)
Contrato de Trabalho (art.º 3º ponto 3 LGT)	Duração do contrato de trabalho por tempo determinado
Noção de Contrato de Trabalho	Modalidades do contrato de trabalho
Elementos Essenciais do Contrato de Trabalho (art.º 13º LGT)	

Conteúdo da Relação Jurídico- laboral · Content of the Employment Relationship

Poderes, Direitos e Deveres das Partes	Restrições à liberdade de trabalho (art.º 45º LGT)
Poderes do Empregador	Poder disciplinar (art.º 86º e segts LGT)
Deveres do Empregador (art.º 81º LGT)	Disciplina laboral
Direitos do Trabalhador	Medidas disciplinares (art.º 87º LGT)
Deveres do Trabalhador (art.º 84º LGT)	Procedimento disciplinar
Regulamento interno (art.º 102º e segts LGT)	

Modificação da Relação Jurídico- laboral (art.º 170º e segts LGT) · Modification of the Employment Relationship (Article 170 and following of the General Labor Law)

Mudança do empregador (cessão da posição contratual)	Modificação temporária de funções por razões respeitantes ao empregador
Transferência para Funções diferentes ou para novo posto de trabalho	Mudança de Centro ou Local de Trabalho (art.º 78º e segts LGT)

Condições da Relação Jurídico- laboral (art.º 81º segts LGT) · Conditions of the Employment Relationship (Article 81 and following of the General Labor Law)

Organização e Duração Temporal do Trabalho (art.º 148º e segts LGT) · Organization and Duration of Work (Article 148 and following of the General Labor Law)

Horário de trabalho	Intervalos de descanso
Período normal de trabalho (nº1 do art.º 148º LGT)	Regimes especiais de Horário de Trabalho (art. 158º e segts LGT)

Interrupção da Prestação do Trabalho (art.º 189º e segts LGT) · Interruption of Work Performance (Article 189 and following of the General Labor Law)

Descanso Semanal e Descanso complementar semanal (art.º191º e segts LGT)	Intervalo para refeição e descanso (art.º 189º LGT)
--	---

Ferriados, Tolerância de Ponto e Véspera de Dia da Família e do Dia do Ano Novo (art.º 197º e segts LGT) Holidays, Leave of Absence, and the Eve of Family Day and New Year's Day (Article 197 and following of the General Labor Law)

Ferriados (art.º 197º LGT)	Véspera do dia da Família e do Dia do Ano Novo (art.º 199º LGT)
----------------------------	---

Tolerância de Ponto (art.º 198º LGT)

Férias (art.º 201º a 215 LGT) Licenças e Faltas ao Trabalho (art.º 216º a 230 LGT) Vacations (Articles 201 to 215 of the General Labor Law) Leaves and Absences from Work (Articles 216 to 230 of the General Labor Law)

Licenças sem remuneração (art.º 216º LGT)	Faltas ao Trabalho (art.º 219º a 230º LGT)
---	--

Licença de Paternidade (art.º 218º LGT)

Gestão de Equipas, Liderança e Motivação

Team Management, Leadership and Motivation

MÓDULO: OS FENÓMENOS DE GRUPO E GESTÃO DE SITUAÇÕES DIFÍCEIS · MODULE: GROUP DYNAMICS AND MANAGING DIFFICULT SITUATIONS



Objetivos Gerais General Objectives

- Compreender os elementos centrais dos processos de funcionamento de uma equipa;
- Desenvolver capacidades para identificar quais as formas de intervenção mais eficazes em equipas de trabalho;
- Conhecer os diferentes modelos de liderança de equipas de acordo com a abordagem funcional da liderança.
- Understand the core elements of a team's operating processes;
- Develop skills to identify the most effective forms of intervention in work teams;
- Know the different models of team leadership according to the functional approach of leadership.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Distinguir os conceitos de Leadership, Autoridade, Influência e Poder;
- Aplicar os diferentes tipos de Liderança e perceber a sua influência na tomada de decisões;
- Utilizar técnicas de comunicação e mudança planificada, construídas a partir da observação de comportamentos verbais e não-verbais dos grandes comunicadores;
- Reconhecer as competências essenciais de um Gestor de Equipas, nomeadamente capacidades de Comunicação, Gestão do Tempo, Motivação, Resolução de problemas e Negociação;
- Identificar as características das equipas de elevado desempenho/alto rendimento;
- Adotar estilos de liderança adequados, tendo em vista critérios de eficácia individual e grupal;
- Utilizar as principais técnicas de motivação dos elementos de uma equipa;
- Reconhecer e valorizar as competências dos colaboradores através do desafio e da delegação de competências;
- Aprender técnicas de organização e gestão de reuniões orientadas para resultados;
- Potenciar a criatividade dos elementos da equipa.
- Distinguish the concepts of Leadership, Authority, Influence and Power;
- Apply different types of leadership and perceive their influence on decision making;
- Use techniques of communication and planned change, built from the observation of verbal and nonverbal behaviors of the great communicators;
- Recognize the core competencies of a Team Manager, namely Communication, Time Management, Motivation, Problem Solving and Negotiation skills;
- Identify the characteristics of high performance / high performance teams;
- Adopt appropriate leadership styles, taking into account individual and group effectiveness criteria;
- Use the main motivation techniques of the elements of a team;
- Recognize and enhance the skills of employees through challenge and delegation of skills;
- Learn results-oriented meeting organization and management techniques;
- Enhance the creativity of team members.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

O Papel do Líder · The Role of the Leader

Conceito de Liderança [Leadership concept](#) Capital Psicológico Positivo [Positive Psychological Capital](#)

Desenvolvimento Pessoal do Líder [Personal Development of the Leader](#) As Competências Integrais [The Integral Skills](#)

Inteligência Emocional [Emotional intelligence](#)

Liderança e Estilos de Direção · Leadership and Management Styles

Liderança pelo Exemplo [Leadership by Example](#) A Liderança Situacional [Situational Leadership](#)

Liderança pela Influência [Leadership by Influence](#) Técnicas Potenciadoras de Liderança [Leadership Enhancing Techniques](#)

Liderança servidora [Servant Leadership](#) Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes [The 7 Habits of Highly Effective People](#)

As Competências Integrais [The Integral Skills](#) Os 6 Chapéus Pensadores de Edward de Bono [Edward Bono's 6 Thinking Hats](#)

O Líder Coach [The Coach Leader](#)

Delegação de Competências · Delegation of Competencies

Conceitos [Concepts](#) Obstáculos à Delegação [Obstacles to Delegation](#)

Etapas da Delegação [Delegation Steps](#)

A Importância do Trabalho em Equipa · The Importance of Teamwork

Vantagens e desvantagens [Advantages and disadvantages](#) Identificação de erros no trabalho de equipa [Identification of errors in teamwork](#)

Elementos essenciais ao trabalho de equipa [Essentials for teamwork](#) O segredo da motivação no trabalho de equipa [The secret of teamwork motivation](#)

Técnicas de Comunicação · Communication Techniques

Estilos Comunicacionais [Communication styles](#) O Feedback 360º [360º feedback](#)

Comunicação e Feedback [Communication and feedback](#) A Escuta Activa [Active listening](#)

Gestão do Tempo · Time Management

A Gestão do tempo [Time management](#) A delegação de tarefas [The delegation of tasks](#)

Diagnóstico do desperdício do tempo [Time Waste Diagnosis](#) O trabalho de equipa [Teamwork](#)

Planeamento e controlo do tempo [Time planning and control](#) A gestão eficaz do stress [Effective stress management](#)

Coaching

I - Desenvolvimento pessoal · Auto-conhecimento · Valores I – Personal development · Self-knowledge · Values

II – Coaching · Filosofia · Papel do Coach · Definição de coaching · Competências do Coach · Metodologia do Coaching · Escuta activa e silêncio · Processos de mudança
II – Coaching · Philosophy · The role of the Coach · Coaching definition · Coach skills · Coaching methodology · Active listening and silence · Processes of change

Organização e Condução de Reuniões · Organization and Conducting Meetings

Fases de Preparação de uma Reunião [Meeting preparation phases](#) Gestão do Tempo no decorrer da reunião [Time management during the meeting](#)

Regras de Protocolo na organização de reuniões e acolhimento de visitantes [Protocol rules in the organization of meetings and reception of visitors](#)

Criatividade nas Equipas · Creativity in Teams

Técnicas de Criatividade [Creativity techniques](#) O Método de Associação de Ideias [The Ideas Association Method](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

Clima e Cultura Organizacional

Organizational Climate and Culture



Objetivos Gerais General Objectives

- Reconhecer os principais factores individuais, grupais e organizacionais com efeito nas organizações
- Reconhecer os tipos de liderança e respectivos efeitos no clima organizacional
- Conhecer o conceito de clima e cultura organizacional e os benefícios da sua correcta gestão
- Recognize the main individual, group and organizational factors that affect organizations
- Recognize the types of leadership and their effects on the organizational climate
- Know the concept of organizational climate and culture and the benefits of its correct management

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Comportamento Humano · Human Behavior

O comportamento humano nas organizações Human behavior in organizations

Principais características e determinantes do comportamento humano organizacional Main characteristics and determinants of organizational human behavior

Indivíduo: variáveis intrínsecas e extrínsecas determinantes do comportamento Individual: intrinsic and extrinsic variables determining behavior

Processos de Liderança, Tensão e Conflito · Leadership, Tension and Conflict Processes

Definição e tipos de liderança Definition and types of leadership

Estratégias de liderança na gestão de conflitos Leadership strategies in conflict management

Estágios no processo de conflito Stages in the conflict process

Feedback

Significado e importância do feedback Meaning and importance of feedback

Feedback positivo e negativo Positive and negative feedback

Feedback na comunicação Feedback in communication

Clima e Cultura Organizacionais · Organizational Climate and Culture

Definição de clima e cultura organizacional Definition of organizational climate and culture

Relação entre clima e cultura organizacional Relationship between climate and organizational culture

Construção do clima e cultura organizacional Construction of organizational climate and culture

Tipos de tensões e conflitos Types of tensions and conflicts

Benefícios da Gestão do Clima Organizational Climate Management

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 20H

Gestão de Competências - Modelos e Sistemas

Competency Management - Models and Systems

MÓDULO: **GESTÃO DE PESSOAS** · MODULE: **PEOPLE MANAGEMENT**



Objetivos Gerais General Objectives

- Conhecer e compreender os conceitos e elementos-chave que integram um modelo de Gestão de Competências.
- To know and understand the key concepts and elements that make up a Competency Management model.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Definir um Sistema de Gestão de Competências;
- Definir planos de desenvolvimento de competências;
- Compreender as técnicas destinadas à avaliação de competências.
- Define a Competency Management System;
- Define competency development plans;
- Understand the techniques for competency assessment.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução à Gestão de Competências · Introduction to Competency Management

O que é a Gestão de Competências *What is Competency Management?* A Gestão de Recursos Humanos e a Gestão de Competências
Human Resources Management and Competency Management

O que se pretende atingir com este modelo de gestão
What is the goal of this management model? Adequar a Gestão de Pessoas às necessidades da Organização
Adapting Human Resources Management to the needs of the Organization

Concepção do Sistema de Gestão de Competências · Design of the Competency Management System

Relacionar competências com as estratégias do negócio
Relating skills to business strategies A Construção do Portfólio de Competências
Building the Competency Portfolio

Identificar competências *Identifying competencies* A Avaliação do Portfólio de Competências
Evaluating the Competency Portfolio

Competências funcionais e técnicas
Functional and technical skills O que muda nas ações de Recursos Humanos com o uso do modelo de gestão de competências
What changes in Human Resources actions with the use of the competency management model

O Processo de Mapeamento de Competências · The Skills Mapping Process

O que significa mapear competências *What does skills mapping mean?* Etapas e o passo-a-passo da Entrevista de Mapeamento
Stages and step-by-step process of the Mapping Interview

Técnicas de mapeamento de competências *Skills mapping techniques* O que considerar: eventos críticos e situação/comportamento/resultado
What to consider: critical events and situation/behavior/outcome

A Elaboração do Perfil/Modelo de Competências · Developing the Competency Profile/Model

Transcrição e Análise das Entrevistas
Transcription and Analysis of Interviews Formatação do Perfil/Modelo: título; definição; ex. de comportamentos;
níveis de complexidade *Profile/Model Formatting: title; definition; examples of behaviors; levels of complexity*

Selecionar e Agrupar os comportamentos *Selecting and Grouping Behaviors*

O Processo de Mapeamento de Competências · The Skills Mapping Process

O que significa mapear competências *What does skills mapping mean?* A Elaboração do Perfil/Modelo de Competências
Developing the Competency Profile/Model

Técnicas de mapeamento de competências *Skills mapping techniques* Transcrição e Análise das Entrevistas
Transcription and Analysis of the Interviews

Etapas e o passo a passo da Entrevista de Mapeamento
Stages and step-by-step process of the Mapping Interview Selecionar e Agrupar os comportamentos *Select and Group Behaviors*

O que considerar: eventos críticos e situação/comportamento/resultado
What to consider: critical events and situation/behavior/outcome Formatação do Perfil/Modelo: título; definição; ex. de comportamentos;
níveis de complexidade *Profile/Template Formatting: title; definition; examples of behaviors; levels of complexity.*

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

O Processo de Selecção Baseado em Competências · The Competency-Based Selection Process

A Entrevista por Competências [Competency-Based Interview](#)

Os erros mais comuns na entrevista e como evita-los [Relationship between climate and organizational culture](#)

Praticar a Entrevista por Competências [Practicing Competency-Based Interviewing](#)

Como Conceber um Plano de Desenvolvimento baseado em Competências · How to Design a Competency-Based Development Plan

Por onde começar [Competency-Based Interview](#)

Identificar necessidades estratégicas, gaps e definir estratégias de acção [Identify strategic needs and gaps, and define action strategies.](#)

Escolher indicadores de resultado [Choosing key performance indicators](#)

Como Montar um Sistema de Gestão de Desempenho · How to Set Up a Development Management System

Avaliação de Desempenho versus Gestão de Desempenho [Performance Appraisal versus Performance Management](#)

Etapas do Processo de Gestão de Desempenho [Identify strategic needs and gaps, and define action strategies](#)

Estabelecendo: forma de avaliação (90º, 180º, 270º, 360º), etapas e periodicidade [Establishing: evaluation method \(90º, 180º, 270º, 360º\), stages and frequency](#)

Definindo claramente os objectivos/metasp através da metodologia SMART [Clearly defining objectives/goals using the SMART methodology.](#)

Identificando quem e quem através dos resultados da Avaliação de Desempenho [Identifying who's who through the results of the Performance Appraisal](#)

Preparar os Avaliadores e Avaliados · Preparing Evaluators and Evaluatees

Porquê e como treinar Avaliados e Avaliadores [Performance Appraisal versus Performance Management](#)

Focar em factos e não em aspectos pessoais ou opiniões [Identify strategic needs and gaps, and define action strategies](#)

O desafio do feedback [The Feedback Challenge](#)

O passo a passo da reunião de feedback [The step-by-step process of a feedback meeting](#)

Definir um Plano de Acção Individual e sistemática de acompanhamento [Defining an Individual Action Plan and a systematic follow-up approach](#)

wiseid
TRAINING + RECRUITMENT

Gestão Estratégica de Recursos Humanos

Human Resource Strategic Management

MÓDULO: **GESTÃO DE CAPITAL HUMANO** · MODULE: **HUMAN CAPITAL MANAGEMENT**



Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir uma perspectiva mais estruturada, avançada e holística dos conceitos de Gestão Estratégica de Recursos Humanos;
- Gerir competências e avaliar o seu impacto.
- Acquire a more structured, advanced and holistic perspective of the concepts of Strategic Management of Human Resources;
- Manage skills and assess their impact.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Relacionar o sucesso empresarial com a gestão de recursos humanos;
- Enquadrar a gestão de recursos humanos no desenvolvimento dos objectivos gerais da organização, como a missão e a visão;
- Integrar o papel da Gestão do Capital Humano na criação de valor para os seus negócios;
- Identificar as competências-chave que deverão ser desenvolvidas para o exercício bem-sucedido dos recursos humanos;
- Caracterizar os objectivos e aspectos críticos de cada subsistema de Gestão do Capital Humano;
- Identificar as relações de interdependência entre os subsistemas de Gestão do Capital Humano.
- Relate business success to human resource management;
- To frame the management of human resources in the development of the general objectives of the organization, such as the mission and vision;
- Integrate the role of Human Capital Management in creating value for your business;
- Identify the key competences that must be developed for the successful exercise of human resources;
- Characterize the objectives and critical aspects of each Human Capital Management subsystem;
- Identify the interdependence relationships between the Human Capital Management subsystems.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Preparação dos Colaboradores e da Organização para Contextos de Mudança (4h) · Preparation of Employees and the Organization for Contexts of Change

O Papel dos RH nos processos de Reorganização. Erros a evitar. Definição e Implementação de Estratégias Vencedoras
The role of HR in the Reorganization processes. Mistakes to avoid. Defining and Implementing Winning Strategies

O Processo de Mudança [The Change Process](#)

Tipos de Resistência à Mudança [Types of Resistance to Change](#)

A Mudança e a Estrutura da Organização [Change and Organization Structure](#)

Desenvolvimento dos Níveis de Confiança dos Colaboradores e Equipas em Cenários de Reestruturações Organizacionais (4h) Development of Employee and Team Confidence Levels in Organizational Restructuring Scenarios

Técnicas para o Reforço Sustentado da Confiança [Techniques for Sustained Confidence Building](#)

Estratégias para se assegurar a Confiança [Strategies to ensure trust](#)

Confiança Emocional [Emotional Trust](#)

Gestor Confiante de Equipas [Confident Team Manager](#)

Como Estabelecer Estratégias Vencedoras para Equipas de Trabalho (4h) · How to Establish Winning Strategies for Work Teams

Os Princípios e Regras de base de uma Equipa [The Basic Principles and Rules of a Team](#)

A Comunicação [The communication](#)

Armadilhas e Erros Comuns a evitar [Common pitfalls and mistakes to avoid](#)

Factores que afectam o Relacionamento Interpessoal [Factors affecting interpersonal relationships](#)

Técnicas de Gestão de Equipas Críticas num Processo de Reorganização Organizacional (4h) Critical Team Management Techniques in an Organizational Reorganization Process

Políticas de Comunicação Eficaz [Effective Communication Policies](#)

Partilhar a Mensagem. Motivar a Longo Prazo. Encorajar o Feedback e a Proximidade. Técnicas de Motivação Positiva
Share the Message. Motivate in the Long Term. Encourage Feedback and Proximity. Positive Motivation Techniques.

Lidar com os Conflitos [Dealing with Conflicts](#)

Liderar e Aconselhar [Lead and Advise](#)

Processos de Recursos Humanos (4h) · Human Resources Processes

Recrutamento, Selecção e Acolhimento e Integração [Recruitment, Selection and Reception and Integration](#)

Processo de Formação [Training Process](#)

Compensação e Benefícios [Compensation and Benefits](#)

Outros processos (Carreiras, Clima Organizacional) [Other processes \(Careers, Organizational Climate\)](#)

Métodos de Avaliação (4h) · Assessment Methods

Recrutamento, Selecção e Acolhimento e Integração [Recruitment, Selection and Reception and Integration](#)

Criação de itens, metas e timings para avaliar o impacto da formação após 90 e/ou 180 dias
Creation of items, goals and timings to assess the impact of training after 90 and / or 180 days

Métodos de Avaliação [Assessment Methods](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLO DE GESTÃO

FINANCIAL MANAGEMENT
AND MANAGEMENT CONTROL

CURSO · COURSE

Análise Financeira

Financial Analysis

MÓDULO: **ESTRUTURAÇÃO DE UMA ANÁLISE FINANCEIRA** · MODULE: **STRUCTURING A FINANCIAL ANALYSIS**

Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir as competências indispensáveis para integrar a dimensão financeira nas decisões;
- Obter conhecimentos de análise e gestão financeira;
- Desenvolver senso crítico em análises financeiras.
- Acquire the essential skills to integrate the financial dimension into decision-making;
- Gain knowledge of financial analysis and management;
- Develop critical thinking skills in financial analysis.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Efectuar uma leitura financeira das rubricas do balanço;
- Conhecer as ferramentas de análise financeira;
- Descobrir uma abordagem estruturada da análise.
- Perform a financial analysis of balance sheet items;
- Learn about financial analysis tools;
- Discover a structured approach to analysis.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Avaliar a Estrutura Financeira · Assessing the Financial Structure

O balanço: equilíbrio entre aplicações e recursos The balance sheet: equilibrium between investments and resources.

A leitura financeira das rubricas do balanço The financial interpretation of balance sheet items.

Os principais tratamentos para passar ao balanço financeiro: Fundo de maneio, necessidades de fundo de maneio e tesouraria líquida
The main treatments to be passed to the financial balance sheet: Working capital, working capital requirements, and net cash.

Calcular e Interpretar os Rácios Significativos · Calculating and Interpreting Significant Ratios

Estruturar a sua análise financeira · Structuring your financial analysis

As etapas da análise: as grandes tendências a 3/4 anos The stages of the analysis: the major trends of the last 3/4 years.

As zonas de risco Risk zones

Pistas de recomendações Recommendation clues

Adquirir as qualidades da análise financeira: rigor na abordagem, intuição, espírito de síntese
Acquire the qualities of financial analysis: rigor in approach, intuition, and a spirit of synthesis.

Avaliar o risco cliente e o risco fornecedor · Assess customer risk and supplier risk

A importância da relação cliente/fornecedor The importance of the customer/supplier relationship

As principais causas de falha das empresas The main causes of business failure

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

CURSO · COURSE

Análise Funcional e de Negócios

Business Analysis

MÓDULO: ANÁLISE DE NEGÓCIOS · MODULE: BUSINESS ANALYSIS

Objetivos Gerais General Objectives

- Compreender os conceitos e princípios fundamentais do business Analysis
- Identificar e descrever o papel do analista de negócios dentro de uma organização
- Understand the fundamental concepts and principles of business analysis
- Identify and describe the role of the business analyst within an organization

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Utilizar técnicas de modelagem para representar processos de negócio e requisitos de forma clara e precisa
- Desenvolver competências sobre técnicas de priorização e rastreabilidade de requisitos
- Recolher, analisar e interpretar dados relevantes para apoiar a tomada de decisão nos negócios
- Use modeling techniques to represent business processes and requirements clearly and accurately
- Develop skills in techniques for prioritizing and tracing requirements
- Collect, analyze, and interpret relevant data to support business decision-making



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução e Visão Geral Introduction and Overview

Papel do Analista de Negócios Role of the Business Analyst

Importância do Business Analysis nas organizações Importance of Business Analysis in Organizations

Princípios Fundamentais Fundamental Principles

Modelagem de Negócios Business Modeling

Produtos de Trabalho e Práticas de Documentação Work Products and Documentation Practices

Práticas para Elaboração de Requisitos Practices for Requirement Elaboration

Processo e Estrutura de Trabalho Process and Work Structure

Prática de Gestão de Requisitos Requirement Management Practices

Análise de Dados e Métricas Data Analysis and Metrics

Ferramentas de Suporte Support Tools

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

Controlo de Gestão

Management Control

MÓDULO: **DADOS DA GESTÃO DA EMPRESA** · MODULE: **MANAGEMENT DATA OF THE COMPANY**

Objetivos Gerais General Objectives

- Compreender o essencial da gestão de uma empresa;
- Conhecer o procedimento de acompanhamento orçamental, desde a recolha à organização dos dados, da elaboração dos indicadores ao reporting mensal;
- Dominar o vocabulário, os princípios e os instrumentos de gestão.
- Understand the essentials of managing a company;
- Know the budget monitoring process, from data collection to organization, the development of indicators, and monthly reporting;
- Master the vocabulary, principles, and management tools.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Elaborar documentos de gestão;
- Envolver-se no orçamento e no acompanhamento das actividades;
- Colaborar com os “controladores de gestão”.
- Prepare management documents;
- Get involved in budgeting and monitoring activities;
- Collaborate with management controllers.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Dados da Gestão da Empresa · Management Data of the Company

As condicionantes da gestão das empresas [The constraints of company management](#)

O papel, a finalidade e utilidade dos instrumentos de gestão [The role, purpose, and usefulness of management tools](#)

A Informação Contabilística · Accounting Information

O significado dos documentos contabilísticos [The meaning of accounting documents](#)

Rubricas respeitantes à actividade e à rentabilidade [Line items related to activity and profitability](#)

A actividade, os Custos e as Margens · Activity, Costs, and Margins

Análise de custos [Cost analysis](#)

Elaboração da informação de gestão que permita dominar os custos [Preparation of management information to control costs](#)

O Procedimento Orçamental · The Budgeting Process

O procedimento orçamental e a abordagem previsional da empresa [The budgeting process and the forecasting approach of the company](#)

Elaboração de um orçamento [Preparation of a budget](#)

Acompanhamento das realizações: controlo orçamental e análise dos desvios [Monitoring of achievements: budget control and analysis of variances](#)

Quadro de Indicadores · Dashboard of Indicators

Princípios e metodologia de construção [Principles and methodology of construction](#)

Recolha de informações [Information gathering](#)

Os dados: quadros, gráficos, relatórios [The data: tables, charts, reports](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

CURSO · COURSE

Formação Integrada de Auditoria

Integrated Audit Training

MÓDULO: AUDITORIA CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA · MODULE: ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT

Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir as competências indispensáveis para integrar a dimensão financeira nas suas decisões;
- Adquirir conhecimentos de auditoria.
- Acquire the essential skills to integrate the financial dimension into your decisions;
- Acquire audit knowledge.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar os princípios e as técnicas da Auditoria Contabilística e Financeira;
- Conhecer o sistema de produção e de controlo da informação contabilística e financeira;
- Colaborar eficazmente com os auditores externos.
- Identify the principles and techniques of Accounting and Financial Audit;
- Understand the system for producing and controlling accounting and financial information;
- Collaborate effectively with external auditors.



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Definição e Características da Auditoria Contabilística e Financeira · Definition and Characteristics of Accounting and Financial Audit

Os diferentes tipos de objectivos da auditoria The different types of audit objectives

As normas profissionais de referência Reference professional standards

Os dossiers e papéis de trabalho Files and working papers

As Metodologias e as Técnicas da Auditoria Contabilística e Financeira · The Methodologies and Techniques of Accounting and Financial Audit

Definição de uma metodologia geral: abordagem riscos/ objectivos; definição de um programa de auditoria; diferentes fases da missão
Definition of a general methodology: risk/objective approach; definition of an audit program; different phases of the mission

Avaliação dos procedimentos de controlo interno: definição e princípios do controlo interno; as ferramentas de descrição e análise dos procedimentos; o levantamento de procedimentos e a sua formalização
Evaluation of internal control procedures: definition and principles of internal control; tools for describing and analyzing procedures; gathering procedures and their formalization

Aplicação prática: abordagem modular; auditoria dos principais ciclos: Vendas e Clientes; Compras e Fornecedores; Stocks; Imobilizações e Investimentos
Practical application: modular approach; auditing the main cycles: Sales and Customers; Purchases and Suppliers; Inventory; Fixed Assets and Investments

Procedimentos de controlo e revisão da informação contabilística: definição do programa de controlo; técnicas de controlo dos dados contabilísticos; formalização dos controlos
Control procedures and review of accounting information: definition of the control program; techniques for controlling accounting data; formalization of controls

A Formulação de Conclusões · Formulation of Conclusions

Finalização dos relatórios de auditoria Finalization of audit reports

Emissão da opinião sobre as contas Issuance of the opinion on the accounts

Formulação de recomendações de controlo interno Formulation of internal control recommendations

Acompanhamento da implementação das recomendações Monitoring the implementation of recommendations

A Avaliação da Qualidade da Auditoria · Evaluation of Audit Quality

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

Corporate Governance e Compliance

MÓDULO · MODULE: **GOVERNANCE E COMPLIANCE**

Objetivos Gerais General Objectives

- Compreender os conceitos e princípios fundamentais do corporate Governance
- Understand the fundamental concepts and principles of corporate governance

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar os conceitos de Corporate Governance
- Alinhar responsabilidades, direitos e deveres
- Distinguir os diferentes mecanismos de monitorização
- Apresentar alguns exemplos de boas práticas de Corporate Governance
- Definir ética e responsabilidade social
- Identify the concepts of corporate governance
- Align responsibilities, rights, and duties
- Distinguish the different monitoring mechanisms
- Present some examples of best practices in corporate governance
- Define ethics and social responsibility



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conceito de Corporate Governance: Áreas de Intervenção · Concept of Corporate Governance: Areas of Intervention

Definições básicas de compliance e corporate governance Basic definitions of compliance and corporate governance

A importância do compliance e corporate governance para as empresas The importance of compliance and corporate governance for companies

As diferentes perspetivas The different perspectives

A vertente institucional The institutional aspect

A vertente organizacional The organizational aspect

A vertente de gestão The management aspect

Gestão de Compliance · Compliance Management

Definição e conceitos de Compliance Definition and concepts of compliance

Normas de gestão de Compliance Compliance management standards

Sistema de Gestão de Compliance nas Organizações Compliance management system in organizations

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

PRODUTIVIDADE
PRODUCTIVITY

CURSO · COURSE

Logística e Planeamento Estratégico

Logistics and Strategic Planning

MÓDULO: LOGÍSTICA E PRODUTIVIDADE · MODULE: LOGISTICS AND PRODUCTIVITY



Objetivos Gerais General Objectives

- Levar os formandos a compreender os conceitos de Logística e obter uma perspectiva consistente dos principais conceitos abrangidos pelo planeamento estratégico.
- To lead trainees to understand the concepts of Logistics and to obtain a consistent perspective on the main concepts covered by strategic planning.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Definir uma estratégia logística inovadora e de sucesso para a sua organização ou serviço logístico;
- Reduzir significativamente os stocks introduzindo um sistema de colaboração eficaz com todos os intervenientes do seu planeamento – clientes e fornecedores;
- Reorganizar os macros de fluxos, físicos e de informação da empresa e ao longo da cadeia, do fornecedor ao consumidor final;
- Escolher e introduzir uma política de distribuição adaptada às necessidades do cliente;
- Gerir com eficácia um serviço logístico através de indicadores de gestão pertinentes e melhorar o seu desempenho continuamente;
- Fornecer e atualizar competências que permitam compreender o papel da logística global.
- Define an innovative and successful logistics strategy for your organization or logistics service;
- Significantly reduce inventory by introducing an effective collaboration system with all participants in your planning – customers and suppliers;
- Reorganize the company's physical and informational flow macros and throughout the chain, from supplier to end consumer;
- Choose and implement a distribution policy adapted to customer needs;
- Effectively manage a logistics service through relevant management indicators and continuously improve its performance;
- Provide and update skills that allow you to understand the role of global logistics. Distinguish the different monitoring mechanisms

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

O Papel da Logística na Empresa · The Role of Logistics in the Company

Globalizar Actos Logísticos do Fornecedor ao cliente: a Gestão do seu Planeamento [Globalizing Logistics Acts from Supplier to Customer: Managing its Planning](#)

O que espera o Cliente da Logística [What the Customer Expects from Logistics](#)

A Logística e as outras Funções (Compras, Qualidade, Produção e Comercial) [Logistics and other functions \(Purchasing, Quality, Production and Sales\)](#)

Qualidade [Quality](#)

Compras e Área Comercial [Purchasing and Commercial Area](#)

Organizar uma Logística Física Eficaz · Organizing Effective Physical Logistics

As Soluções Clássicas [Classic Solutions](#)

As Soluções “por pedido a montante” [Upstream “on-demand” solutions](#)

Planeamento Estratégico na Logística · Strategic Planning in Logistics

Análise SWOT na Logística [SWOT Analysis in Logistics](#)

Teorias e Ideias Fundamentais [Fundamental Theories and Ideas](#)

Planeamento Estratégico [Strategic Planning](#)

Caderno de Encargos Logístico · Logistics Specifications

O que é o Caderno de Encargos [Globalizing Logistics Acts from Supplier to Customer: Managing its Planning](#)

Colaborar com os Fornecedores [Collaborate with Suppliers](#)

A Convenção Logística [The Logistics Convention](#)

Gerir um serviço Logístico [Managing a Logistics Service](#)

A Gestão dos Fluxos da Plataforma Logística [Managing Logistics Platform Flows](#)

Dominar os Custos e os Resultados [Mastering Costs and Results](#)

O Desempenho e os Indicadores na Gestão Logística · Performance and Indicators in Logistics Management

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

Implementação por Processos - ISO 9001:2015

Process Implementation - ISO 9001:2015

MÓDULO: IMPLEMENTAR UM SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS · MODULE: IMPLEMENT A PROCESS MANAGEMENT SYSTEM



Objetivos Gerais General Objectives

- Repensar a estruturação e o modo operacional das organizações, abandonando os “velhos modelos” que só contribuem para aumentar o lead time de obtenção de produtos e serviços e a erosão da imagem perante os clientes
- Adoptar a Gestão por Processos
- Rethink the structuring and operational mode of organizations, abandoning the “old models” that only contribute to increase the lead time to obtain products and services and the erosion of the image towards customers
- Adopt the Process Management

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Reconhecer os problemas potenciais e as perdas resultantes da “gestão funcional” tradicional
- Identificar as vantagens de uma “gestão por processos” como estratégia para prestar um melhor serviço ao cliente
- Conhecer os métodos básicos para a análise e beneficiação dos processos e actividades
- Identificar oportunidades de melhoria nos seus próprios processos
- Implementar, monitorizar e quantificar os resultados obtidos
- Recognize potential problems and losses resulting from traditional “functional management”
- Identify the advantages of “process management” as a strategy to provide better customer service
- Know the basic methods for the analysis and improvement of processes and activities
- Identify opportunities for improvement in their own processes
- Implement, monitor and quantify the results obtained

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conceito e Fundamentos da Gestão por Processos · Concept and Fundamentals of Process Management

A estruturação “convencional”, por funções The “conventional” structuring, by functions

Introdução do Case Study Case Study Introduction

Caracterização dos problemas detectados no case study Characterization of problems detected in the case study

Os problemas e a organização “convencional” dos serviços Problems and the “conventional” organization of services

A organização alternativa: organização por processos The alternative organization: process organization

Análise comparativa dos dois conceitos Comparative analysis of the two concepts

Implementar um Sistema de Gestão por Processos I · Implementing a Process Management System I

Elementos de caracterização de um processo Characterization elements of a process

Identificar /caracterizar os processos chave do negócio Identify / characterize key business processes

Decompor o processo em actividades Break down the process into activities

Representar / mapear as actividades do processo Represent / map process activities

Avaliar o contributo e o “valor” das actividades Assess the contribution and “value” of activities

Implementar um Sistema de Gestão por processos II · Implementing a Process Management System II

Simplificar o processo – eliminar/ transformar actividades Simplify the process - eliminate / transform activities

Mapas de interferência e outros utensílios auxiliares Interference maps and other auxiliary devices

A alternativa de converter actividades sequenciais - actividades convergentes The alternative of converting sequential activities - convergent activities

Case study: o que desejaria o cliente Case study: what the customer would like

Obstáculos: Hábitos e paradigmas Obstacles: Habits and Paradigms

Consolidação do “Novo Processo” · “New Process” Consolidation

Resistência e Oposição Resistance and Opposition

Diferenças e gestão de ambas Differences and management of both

Erros de implementação mais frequentes Most common implementation errors

Avaliar os resultados: Quantificar o novo processo Evaluate Results: Quantify New Process

Consolidar o novo processo / Sinais de consolidação Consolidate the new process / Consolidation signals

Ferramentas auxiliares - O Benchmarking, PDCA e outras Auxiliary Tools - Benchmarking, PDCA and others

Aplicação prática · Practice

Resolução participativa do case study Case Study

CURSO · COURSE

Procurement, Negociação e Gestão de Contratos

Procurement, Negotiation and Contract Management

MÓDULO: **PROCUREMENT E PRODUTIVIDADE** · MODULE: **PROCUREMENT AND PRODUCTIVITY**

Objetivos Gerais General Objectives

- Dotar os formandos com o conhecimento sobre a importância do procurement, negociação, contratualização e monitorização de contratos para a cadeia de produção e de logística das Empresas.
- Provide trainees with knowledge about the importance of procurement, negotiation, contracting and monitoring of contracts for the companies' production and logistics chain

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Conhecer o enquadramento funcional do procurement nas organizações
- Identificar os princípios base de uma negociação
- Conhecer e aplicar estratégias de negociação em concordância com os objectivos definidos
- Gerir e consolidar check-list negociada para efeitos do posterior acto de contratação formal
- Know the functional framework of procurement in organizations
- Identify the basic principles of a negotiation
- Know and apply negotiation strategies in accordance with the defined objectives
- Manage and consolidate the negotiated checklist for the purposes of the subsequent formal contracting act

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução ao Procurement · Introduction to Procurement

Globalização e competitividade dos mercados Globalization and market competitiveness

A importância da fidelização de Fornecedores e Parceiros de Negócio The Importance of Loyalty of Suppliers and Business Partners

O Processo de Procurement nas Organizações · The Procurement Process in Organizations

Procurement – Definição, Conceitos e Objectivo(s) Procurement – Definition, Concept(s) and Objective(s)

Os Macro-Processos / actividades na Gestão do Procurement The Macro-Processes / Activities in Procurement Management

Abordagem ao RFP (Request for Proposal) Approach to the RFP (Request for Proposal)

Ferramentas de análise Analysis Tools

Negociação · Negotiation

Princípios básicos de negociação Basic Negotiation Principles

Factores internos/externos relevantes no âmbito do Processo Negocial Relevant internal/external factors within the scope of the Business Process

- As Fases da Negociação The Phases of Negotiation
- Estratégias e táticas negociais Business strategies and tactics
- Características/Perfil do Negociador Characteristics / Profile of the Dealer
- Caso Prático (simulação) Practical Case (simulation)

Contratos · Contracts

Os Macro-Processos na Gestão de Contratos Macro-Processes in Contract Management

Legislação e Standards na Elaboração de Contratos Legislation and Standards in Contract Drafting

Monitorização de Contratos de Produtos e/ou Serviços Monitoring of Product and/or Service Contracts

Exposição de Caso Prático Practical Case Presentation

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

Higiene e Segurança no Trabalho

Health and Safety at Work



MÓDULO: **CONCEITOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO** · MODULE: **THE CONCEPTS OF OCCUPATIONAL SAFETY, HYGIENE, AND HEALTH**

Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir competências básicas na área de HST que permitam o desempenho de funções de prevenção e de protecção contra riscos profissionais, no âmbito das acções consagradas na lei
- Acquire basic skills in the area of Hygiene and Safety at Work (HSW) that allow the performance of prevention and protection functions against professional risks, within the scope of the actions enshrined in the law

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Enfatizar a importância da aplicação da legislação de Higiene e Segurança do Trabalho
- Promover a Higiene e Segurança no Trabalho como factor de melhoria da qualidade de vida e de trabalho
- Fornecer bases fundamentais conducentes à identificação dos principais riscos associados aos ambientes de trabalho
- Desenvolver comportamentos seguros no domínio da Segurança e Higiene do Trabalho
- Promover a aplicação dos princípios e práticas da Higiene e Segurança no Trabalho
- Promover a cultura de prevenção e segurança em termos de organização e implementação de planos de emergência
- Emphasize the importance of enforcing Occupational Health and Safety legislation
- Promote HSW as a factor in improving the quality of life and work
- Provide fundamental bases leading to the identification of the main risks associated with work environments
- Develop safe behaviors in the field of HSW
- Promote the application of HSW principles and practices
- Promote a culture of prevention and safety in terms of organizing and implementing emergency plans

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Enquadramento Legal · Legal Framework

Noções de legislação laboral <i>Notions of labour legislation</i>	Legislação de âmbito sectorial <i>Sectoral legislation</i>
Quadro normativo da prevenção de riscos laborais <i>Legal framework for the prevention of occupational risks</i>	Obrigações dos empregadores e dos trabalhadores <i>Obligations of employers and workers</i>
Organização e funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho <i>Organization and functioning of occupational safety, hygiene and health services</i>	Legislação aplicável ao licenciamento industrial <i>Legislation applicable to industrial licensing</i>

Conceitos Básicos de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho · Basic Concepts of Safety, Hygiene and Health at Work

Definição de segurança, higiene e saúde do trabalho <i>Definition of work safety, hygiene and health</i>	Definição de perigo, risco, acto inseguro e condição perigosa <i>Definition of danger, risk, unsafe act and dangerous condition</i>
Definição de acidente de trabalho e doença profissional <i>Definition of work accident and occupational disease</i>	Definição de protecção, protecção colectiva e protecção individual e prevenção <i>Definition of protection, collective protection and individual protection and prevention</i>

Higiene no Trabalho · Hygiene at Work

Princípios e domínios da higiene no trabalho <i>Principles and domains of hygiene at work</i>
Noções de toxicologia <i>Notions of toxicology</i>
Metodologias e técnicas de avaliação e controlo da exposição aos agentes químicos, físicos e biológicos <i>Methodologies and techniques for assessing and controlling exposure to chemical, physical and biological agents</i>
Desenvolvimento de Casos Práticos <i>Case studies</i>

Segurança do Trabalho · Safety at Work

Princípios e domínios da segurança do trabalho <i>Principles and areas of safety at work</i>	Avaliação e controlo de riscos profissionais <i>Assessment and control of occupational risks</i>
Causas e consequências dos acidentes de trabalho <i>Causes and consequences of accidents at work</i>	Instrumentos de detecção e de medição no domínio da segurança <i>Security detection and measuring instruments</i>
Desenvolvimento de Casos Práticos <i>Case studies</i>	

Controlo e Prevenção de Riscos Profissionais · Control and Prevention of Professional Risks

Princípios gerais da prevenção <i>General principles of prevention</i>	Sinalização de segurança <i>Safety signs</i>
Medidas de prevenção e de protecção individual e colectiva <i>Prevention of individual and collective protection measures</i>	Desenvolvimento de Casos Práticos <i>Case studies</i>
Equipamentos de protecção individual e respectivos critérios de selecção <i>Criteria for the use, maintenance and conservation of personal protective equipment</i>	Crítérios de utilização, manutenção e conservação dos equipamentos de protecção individual <i>Criteria for the use, maintenance, and preservation of personal protective equipment</i>

Organização da Emergência · Emergency Organization

Plano de emergência interno e medidas de autoprotecção	Prevenção e actuação em caso de emergência
Equipa de segurança	Equipamentos de combate, de evacuação e de primeiros socorros

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

Gestão de Stocks

Stock Management

MÓDULO: **IMPORTÂNCIA ECONÓMICA DO APROVISIONAMENTO** · MODULE: **ECONOMIC IMPORTANCE OF SUPPLY**

Objetivos Gerais General Objectives

- Maximizar os resultados da gestão dos stocks da sua organização
- Maximize the results of your organization's stock management

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Elaborar um diagnóstico de situação sobre stocks
- Definir uma política racional de gestão integrada de Armazéns e Stocks
- Simplificar as operações de stockagem com um enfoque nos resultados
- Controlar os custos associados aos stocks
- Develop a stock situation diagnosis
- Define a rational integrated management policy for warehouses and stocks
- Simplify stock operations with a focus on results
- Control costs associated with stocks



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

A importância económica do Aprovisionamento [The Economic Importance of Procurement](#)Diagnóstico ao Armazém e aos Stocks [Warehouse and Inventory Diagnostics](#)Restrições financeiras de armazenagem e de fornecedores [Storage and supplier financial constraints](#)Tipos e modelos de procura de gestão de stocks [Inventory Management Search Types and Models](#)Stock de segurança [Inventory security](#)Quantidade económica de encomenda [Economic order quantity](#)Grupagem de encomendas a um fornecedor [Grouping orders from a supplier](#)Níveis de serviço para a disponibilidade de stock [Service Levels for Inventory Availability](#)Estudo estatístico de dados e previsão de stocks [Statistical data study and stock forecasting](#)Estudos de casos [Case Studies](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

CURSO · COURSE

Implementação de Sistema de Gestão da Qualidade

Implementation of a Quality Management system

MÓDULO: COMO IMPLEMENTAR UM SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE ISO 9001:2008

MODULE: HOW TO IMPLEMENT A QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2008

Objetivos Gerais General Objectives

- Desenvolver uma visão integrada, sistemática e competitiva da qualidade na empresa
- Compreender a finalidade de um sistema de gestão da qualidade e o seu papel em ajudar uma organização a funcionar de uma forma cada vez mais eficaz, com consistência e satisfação do cliente e a ter a capacidade de melhorar continuamente o sistema de gestão
- Adquirir competências do saber-fazer e do saber-estar na implementação de sistemas
- Develop an integrated, systematic and competitive view of quality in the company
- Understand the purpose of a quality management system and its role in helping an organization to function more and more effectively, with consistency and customer satisfaction and to have the ability to continuously improve the management system
- Acquire know-how skills in implementing systems

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Conhecer os requisitos da Norma ISO 9001 (adequados à duração do programa de formação)
- Identificar evidências necessárias para mostrar conformidade e eficácia do sistema de gestão da qualidade
- Dominar os conceitos para escolher soluções de conformidades, mas também soluções mais pragmáticas e que respeitam ainda assim a Norma ISO 9001 que optimizam a margem por diminuição do custo
- Aumentar o envolvimento da gestão de topo
- Comparar qualidade competitiva e empresarial com conceitos convencionais/ dogmáticos da qualidade
- Escolher novas soluções para o Sistema da Qualidade para o tomar mais empresarial
- Conseguir maior envolvimento e participação de todos os elementos da empresa
- Know the requirements of the ISO 9001 Standard (suitable for the duration of the training program)
- Identify necessary evidence to show compliance and effectiveness of the quality management system
- Master the concepts to choose conformity solutions, but also more pragmatic solutions that still respect the ISO 9001 Standard that optimize the margin due to cost reduction
- Increase the involvement of top management
- Compare competitive and business quality with conventional / dogmatic concepts of quality
- Choose new solutions for the Quality System to make it more entrepreneurial
- Achieve greater involvement and participation of all elements of the company



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução e Enquadramento Normativo · Introduction and Normative Framework

Conceitos e Princípios da Gestão da Qualidade [Quality Management Concepts and Principles](#)

A importância da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade [The importance of implementing a Quality Management System](#)

As normas da série ISO 9000 [ISO 9000 series standards](#)

Como Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001:2008 · How to Implement an ISO 9001 Quality Management System

Os requisitos da norma ISO 9001:2008 e sua implementação [The requirements of ISO 9001 and its implementation](#)

Abordagem por processos [Process approach](#)

Documentação do sistema da Qualidade [Quality system documentation](#)

Melhoria contínua [Continuous improvement](#)

Compatibilidade com outros sistemas de gestão [Compatibility with other management systems](#)

Gestão de Auditorias · Audit Management

Gestão de um Programa de Auditorias [Management of an Audit Program](#)

Objectivos, Responsabilidades, Recursos e Procedimentos [Objectives, Responsibilities, Resources and Procedures](#)

Implementação do Programa de Auditorias [Implementation of the Audit Program](#)

Monitorização e revisão do PA [AP monitoring and review](#)

Qualificação de Auditores [Qualification of Auditors](#)

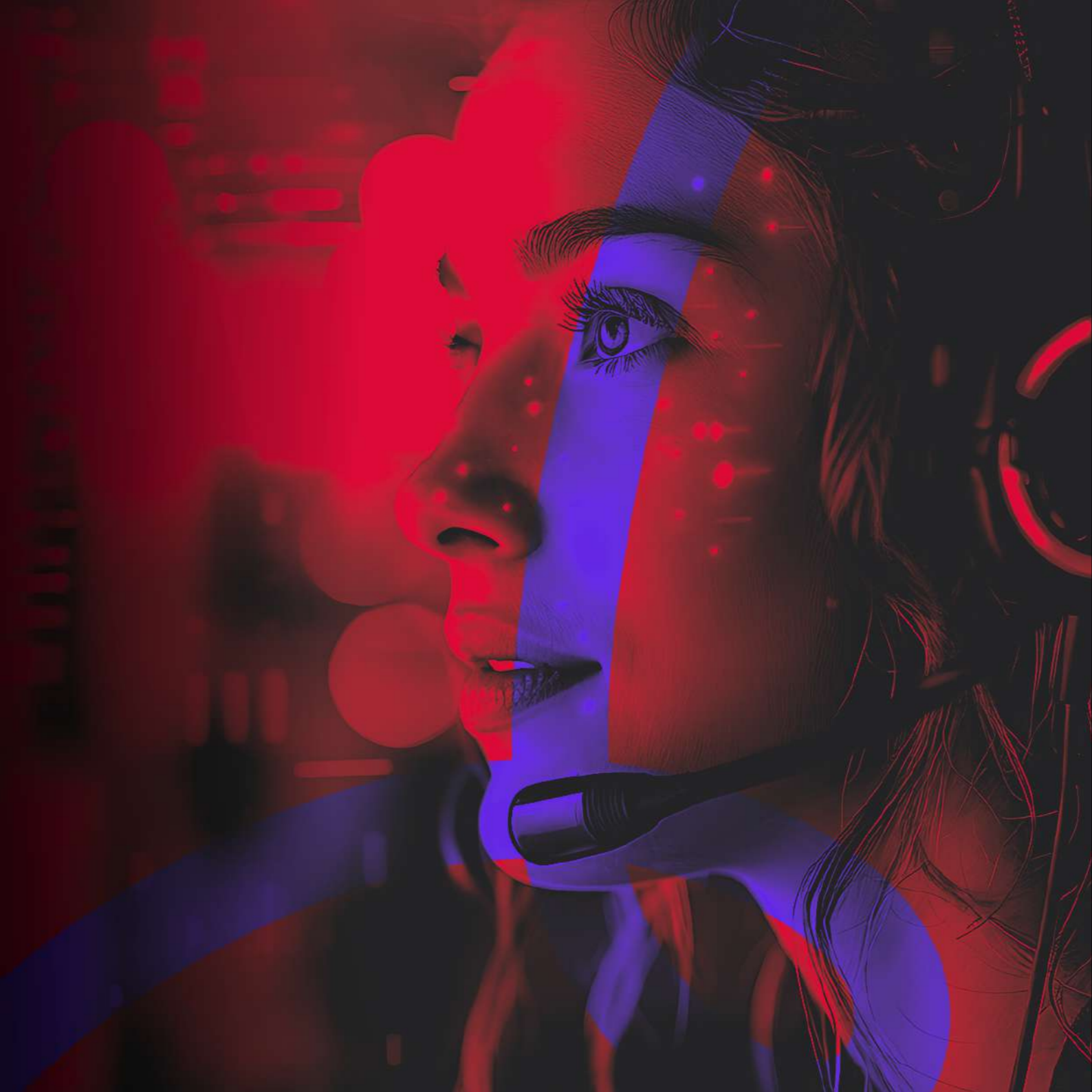
Executar uma Auditoria · Perform an Audit

Abordagem das diversas actividades da auditoria, desde a sua preparação à sua conclusão com o encerramento das Não Conformidades [Approach to the various audit activities, from their preparation to their conclusion with the closure of Non-Conformities](#)

Exercícios e casos práticos de Auditoria [Audit exercises and case studies](#)

Processo de Certificação · Certification Process

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

SECRETARIADO
SECRETARIAT

CURSO · COURSE

Secretariado de Alta Direcção

Executive Secretariat

MÓDULO: **SECRETARIADO** · MODULE: **SECRETARIAT**

Objetivos Gerais General Objectives

- Aprender como adaptar-se às mudanças gerais, complexas e/ ou frequentes
- Compreender os modelos de gestão que contribuem para o êxito das organizações
- Learn how to adapt to general, complex and / or frequent changes
- Understand the management models that contribute to the success of organizations

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Assegurar com profissionalismo a diversidade das suas missões
- Reforçar competências chave na função de secretariado
- Utilizar métodos, técnicas e boas práticas de suporte à gestão
- Ensure the diversity of its missions with professionalism
- Reinforce key competencies in the secretariat function
- Use methods, techniques and good practices to support management



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

A função de Secretariado nas suas dimensões técnica e psicológica *The role of Secretariat in its technical and psychological dimensions*

Situar o desempenho do secretariado a nível de missões, funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências
Locate the secretariat's performance in terms of missions, functions, tasks, work tools and competencies

Eficácia na organização do trabalho e gestão do tempo *Effectiveness in work organization and time management*

Autodiagnosticar o seu TMR (Tarefas, Missões e Ritmo) de trabalho *Self-diagnose your work TMP (Tasks, Missions and Pace)*

Obter impacto na escrita profissional *Make an impact in professional writing*

Organizar a informação e gerir os documentos de arquivo *Organize information and manage records*

Preparação e seguimento de reuniões e viagens *Preparation and follow-up of meetings and travel*

Comunicação oral *Oral communication*

Telefonar com eficácia *Call effectively*

Avaliar a importância do telefone/ email como instrumento de relações públicas *Assess the importance of telephone / email as a public relations tool*

Imagem profissional de qualidade no atendimento *Professional image of quality service*

O perfil de comunicação ao telefone *The phone communication profile*

Comportamentos que favoreçam o atendimento de excelência *Behaviors that favor excellent service*

Reflectir sobre as noções de Protocolo na função de atendimento *Reflect on the notions of Protocol in the service function*

Lidar com visitas inesperadas e/ ou inoportunas *Dealing with unexpected and / or inconvenient visits*

Tomar notas e redigir a ata de uma reunião *Take notes and write minutes of a meeting*

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

Protocolo e Etiqueta Empresarial

Business Protocol and Etiquette

MÓDULO: PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PROFISSIONAIS · MODULE: PLANNING AND ORGANIZING PROFESSIONAL EVENTS



Objetivos Gerais General Objectives

- Reforçar a Imagem Pessoal e a da Organização;
- Aprender regras de cortesia e boas maneiras e comportamentos associados em contexto profissional, promovendo relações internas e externas.
- Strengthen your personal and organizational image;
- Learn rules of courtesy, good manners, and associated behaviors in a professional context, promoting internal and external relationships.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Analisar a importância da imagem individual para a imagem da Organização;
- Conhecer e aplicar as regras protocolares;
- Aplicar as regras de cortesia quando estabelece contactos em nome da organização;
- Identificar algumas regras e procedimentos que contribuem para o sucesso de eventos profissionais;
- Conhecer as características e cuidados a ter na relação com a comunicação social;
- Dominar as especificidades do protocolo internacional.
- Analyze the importance of individual image to the organization's image;
- Know and apply protocol rules;
- Apply courtesy rules when making contacts on behalf of the organization;
- Identify some rules and procedures that contribute to the success of professional events;
- Know the characteristics and precautions to be taken in dealing with the media;
- Master the specifics of international protocol.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

A Organização, a Imagem e o Protocolo · Organization, Image, and Protocol

Reconhecer a importância do conceito de Imagem para a Organização *Recognizing the importance of the concept of Image for the Organization*

Identificar as competências chave da função protocolar e o campo de intervenção
Identifying the key competencies of the protocol function and the scope of intervention

Analisar a importância da imagem pessoal para a imagem da Organização: Marketing Individual
Analyzing the importance of personal image for the Organization's image: Individual Marketing

Protocolo Empresarial vs. Protocolo Social · Business Protocol vs. Social Protocol

Distinguir o conceito de Protocolo Empresarial do conceito de Protocolo Social *Distinguish the concept of Business Protocol from the concept of Social Protocol*

Dominar as regras protocolares: as precedências estabelecidas na lei e as precedências de cortesia
Master the protocol rules: the precedences established by law and the precedences of courtesy

Saber como actuar em diferentes situações de acordo com as regras protocolares *Know how to act in different situations according to the rules of protocol*

Contactos em nome da Organização · Contacts on behalf of the Organization

Aplicar as regras de cortesia em situações profissionais: os critérios de eficácia de actuação de carácter representativo
Applying rules of courtesy in professional situations: criteria for effective performance in representative roles

Conhecer as regras básicas para estabelecer um contacto eficaz: a comunicação oral e a comunicação escrita
Knowing the basic rules for establishing effective contact: oral and written communication

Planeamento e Organização de Eventos Profissionais · Planning and Organizing Professional Events

Conhecer o conceito de evento *Understanding the concept of an event*

Identificar regras gerais para o planeamento e organização de diferentes estilos de eventos
Identifying general rules for planning and organizing different styles of events

Reconhecer procedimentos e instrumentos adequados aos diferentes tipos de eventos *Recognizing procedures and tools appropriate to different types of events*

Conhecer os cuidados a ter em alguns eventos específicos *Knowing the precautions to be taken in some specific events*

Relação Eficaz com a Comunicação Social · Effective Relationship with Social Communication

Conhecer a função de comunicação numa organização *Understanding the function of communication in an organization*

Estabelecer contactos personalizados com os diferentes órgãos de comunicação social
Establishing personalized contacts with different social communication bodies

Elaborar e difundir comunicados: a imprensa escrita *Preparing and disseminating press releases: the print media*

Intervir no planeamento e organização de conferências e comunicados de imprensa
Participating in the planning and organization of press conferences and press releases

As Especificidades do Protocolo Internacional · The Specifics of International Protocol

Identificar os principais requisitos de uma boa imagem internacional *Identify the main requirements for a good international image*

Conhecer as regras essenciais no âmbito da identidade cultural dos diferentes interlocutores internacionais com quem se relacionam
Understand the essential rules within the scope of the cultural identity of the different international interlocutors with whom they interact

Identificar as diferenças protocolares de país para país *Identify the protocol differences from country to country*

Organizar uma reunião internacional *Organize an international meeting*

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

CURSO · COURSE

Secretariado Executivo com Integração de IA

Executive Secretariat with AI Integration



MÓDULO: GESTÃO EXECUTIVA COM SUPORTE DE IA · MODULE: EXECUTIVE MANAGEMENT WITH AI SUPPORT

Objetivos Gerais General Objectives

- Capacitar profissionais de secretariado na integração eficiente de ferramentas de Inteligência Artificial nas suas rotinas administrativas, garantindo a produtividade e segurança na utilização dessas tecnologias;
- Desenvolver visão estratégica para actuar como profissional de secretariado no contexto da transformação digital, integrando novas tecnologias com práticas tradicionais de excelência administrativa.
- To empower secretarial professionals in the efficient integration of Artificial Intelligence tools into their administrative routines, ensuring productivity and security in the use of these technologies;
- To develop a strategic vision to act as a secretarial professional in the context of digital transformation, integrating new technologies with traditional practices of administrative excellence.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Secretariado Administrativo de Gestores de Topo · Administrative Secretarial Services for Top Managers

Gestão de agenda executiva [Executive Agenda Management](#) Gestão de viagens corporativas [Corporate Travel Management](#)

Organização de reuniões [Meeting Organization](#) Confidencialidade e discrição [Confidentiality and Discretion](#)

Protocolo empresarial [Corporate Protocol](#)

Qualidade de Gestão do Secretariado · Quality of Management in the Secretariat

Indicadores de desempenho essenciais [Key Performance Indicators](#) Ferramentas de controlo e monitorização [Control and monitoring tools](#)

Gestão de tempo e produtividade [Time Management and Productivity](#) Melhoria contínua [Continuous improvement](#)

Mapeamento básico de processos [Basic process mapping](#)

Comunicação Executiva · Executive Communication

Comunicação corporativa eficaz [Effective corporate communication](#) Gestão básica de conflitos [Basic conflict management](#)

Redacção empresarial [Business writing](#) Relacionamento interpessoal [Interpersonal relationships](#)

Apresentações executivas [Executive presentations](#)

Gestão de Processos Administrativos · Administrative Process Management

Organização e controlo de documentos [Document organization and control](#)

Gestão básica de projectos [Basic project management](#)

Controlo de prazos e follow-up [Deadline control and follow-up](#)

Ética Profissional em Secretariado · Professional Ethics in Secretarial Work

Código de ética [Code of Ethics](#) Compliance e governança corporativa [Compliance and Corporate Governance](#)

Sigilo profissional e confidencialidade [Professional Secrecy and Confidentiality](#) Resolução de dilemas éticos [Resolution of Ethical Dilemmas](#)

Secretariado na Era Digital · Secretarial Work in the Digital Age

Transformação digital no ambiente corporativo [Digital Transformation in the Corporate Environment](#) Plataformas colaborativas e trabalho remoto [Collaborative Platforms and Remote Work](#)

Ferramentas digitais essenciais para secretariado [Essential Digital Tools for Secretarial Work](#) Gestão de redes sociais corporativas [Management of Corporate Social Networks](#)

Gestão de documentos digitais e sistemas de arquivo [Digital Document Management and Filing Systems](#)

Secretariado Executivo com integração de IA · Executive Secretarial Services with AI Integration

Ferramentas de IA para automação de tarefas administrativas (ChatGPT e outras) [AI tools for automating administrative tasks \(ChatGPT and others\)](#) Análise crítica e verificação de outputs de IA [Critical analysis and verification of AI outputs](#)

Prompts eficientes para optimização de trabalho [Efficient prompts for work optimization](#) Ética e segurança no uso de IA no ambiente corporativo [Ethics and security in the use of AI in the corporate environment](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

Apoio Executivo, Comunicação e Arquivo

Executive Support, Communication and Archiving

MÓDULO: APOIO EXECUTIVO · MODULE: EXECUTIVE SUPPORT



Objetivos Gerais General Objectives

- Adquirir competências, técnicas e instrumentos para melhorar o desempenho pessoal e aperfeiçoar-se na função de Apoio Executivo utilizando as técnicas de comunicação adequadas
- Acquire skills, techniques, and tools to improve personal performance and enhance the role of Executive Support by using appropriate communication techniques

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar as principais funções, tarefas e actividades dos diferentes tipos de secretariado
- Escolher os principais tipos e formas de tornar a informação útil e acessível
- Rentabilizar e tornar eficaz a função de secretariado e de assessoria de direcção
- Criar sistemas de tratamento de informação eficazes e eficientes
- Identify the main functions, tasks and activities of the different types of secretariat
- Choose the main types and ways of making information useful and accessible
- Monetize and make the function of secretariat and management advisory effective
- Create effective and efficient information processing systems

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Apoio Executivo · Executive Support

Melhorar o desempenho da(o) secretária(o) ao nível de tarefas, instrumentos de trabalho e competências
Improve the secretary's performance in terms of tasks, work tools and skills

- Noções de eficiência, eficácia, produtividade e qualidade global do trabalho Notions of efficiency, effectiveness, productivity and overall quality of work
- O impacto das novas tecnologias na função Secretariado The impact of new technologies on the Secretariat function
- As competências do Secretariado do século XXI The competencies of the 21st century Secretariat

Problemas de Organização do Trabalho/ Gestão do Tempo · Work Organization / Time Management Problems

Auto-diagnóstico de perdas de tempo Self-diagnosis of lost time Definição de objectivos e prioridades Setting objectives and priorities

Técnicas de planificação e racionalização do trabalho Techniques for planning and rationalizing work

Organização de Reuniões · Organization of Meetings

Planeamento e logística Planning and logistics

Áudio e videoconferências Audio and video conferencing

Acolhimento dos participantes e acompanhamento dos trabalhos Reception of participants and monitoring of work

Gestão dos Contactos Telefónicos · Telephone Contacts Management

As novas tecnologias na gestão das chamadas recebidas e efectuadas New technologies for managing incoming and outgoing calls

A escuta activa e a tomada de notas Active listening and note taking

Atendimento de reclamações Complaints handling

A Expressão e a Comunicação · Expression and Communication

Objectivos Objectives

Sua relação Your relationship

Fundamentação da sua necessidade Justification of your need

Capacidades de Expressão · Expression Capabilities

Analisar as capacidades Analyze capabilities

- Postura Posture
- Voz e entoação Voice and intonation
- Linguagem Language
- Apresentação pessoal Personal presentation

Pontos fortes e fragilidades a ter em conta
Strengths and weaknesses to take into account

Falar e Saber Apresentar-se a Si Próprio · Speak and Know How to Introduce Yourself

Preparar a apresentação Prepare the presentation

A clareza e o entusiasmo Clarity and enthusiasm

Distinguir objectivo de conteúdo Distinguish objective from content

Analisar o contexto da apresentação Analyze the context of the presentation

A formulação dos pedidos / perguntas e suas respostas The formulation of requests / questions and their responses

Os Suportes da Comunicação · Communication Support

Quadros de apoio Support tables

Projector de vídeo Video projector

Transparências Transparencies

Dispositivos Devices

Comunicação · Communication

Componentes e tipos Components and types

Comunicação verbal e não verbal Verbal and Non-Verbal Communication

Objectivos da comunicação Communication objectives

Comunicação Interpessoal / Intergrupar / Intersectorial · Interpersonal / Intergroup / Intersectorial Communication		
Funções da Comunicação <i>Communication Functions</i>	Os facilitadores da comunicação <i>Communication facilitators</i>	
Barreiras à Comunicação <i>Barriers to Communication</i>	Técnicas para melhoria do processo <i>Techniques for process improvement</i>	
Comunicação Técnica - Tipos de Documentos · Technical Communication - Types of Documents		
Manuais <i>Manuals</i>	Faxes	
Relatórios <i>Reports</i>	E-mails	
Cartas e Ofícios <i>Letters and Trades</i>	Memorandos <i>Memorandums</i>	
A Produção de um Documento Escrito · The Production of a Written Document		
Objectivos e argumentos <i>Objectives and arguments</i>		
Coerência sequencial <i>Sequential coherence</i>		
Capacidade de síntese <i>Synthesis capacity</i>	O essencial e o acessório <i>The essentials and the accessory</i>	
Apresentação e Estilo do Documento · Document Presentation and Style		
Títulos, sumários e resumos <i>Titles, summaries and abstracts</i>	A informação visual <i>Visual information</i>	
Técnicas para controlar a qualidade do texto <i>Techniques for controlling text quality</i>		
A Especificidade do E-mail (Correio electrónico) · The Specificity of E-mail (E-mail)		
Envio de situações-chave, palavras-chave ou problemas-chave, antes de premir o botão <i>Sending key situations, keywords or key problems, before pressing the button</i>		
Captar a atenção e atingir os resultados <i>Capture attention and achieve results</i>	Construir uma imagem profissional <i>Build a professional image</i>	
Apresentar linhas fortes <i>Present strong lines</i>	Aberturas e fechos <i>Openings and closures</i>	
Gerir os e-mails <i>Manage emails</i>	Acompanhar o processo <i>Follow the process</i>	
Sistemas de Tratamento de Informação a Gerir · Information Processing Systems to Manage		
O arquivo geral e suas relações com os arquivos sectoriais <i>The general archive and its relations with the sectoral archives</i>	Documentos originais pelas reuniões - actas, comunicados, entre outros <i>Original documents for the meetings - minutes, communications, among others</i>	
Os dossiers temáticos <i>Thematic dossiers</i>	As pastas de apoio às reuniões <i>Meeting support folders</i>	
Documentos internos de decisão, informação e comunicação <i>Internal decision, information and communication documents</i>	Correspondência e documentos de informação - Faxes, emails, entre outros <i>Correspondence and information documents - Faxes, emails, among others</i>	
O plano de actividades: seu acompanhamento <i>The activity plan: its follow-up</i>		
Preparação e Escolha dos Dados a Tratar de Forma Sistemática · Preparation and Choice of Data to Treat Systematically		
A escolha dos dados <i>The choice of data</i>	A organização e o tratamento dos dados <i>The organization and processing of data</i>	
O Sistema de Tratamento da Informação · The Information Processing System		
Análise dos sistemas existentes <i>Analysis of existing systems</i>	Manutenção ou reestruturação da informação <i>Maintenance or restructuring of information</i>	
Os sistemas de apoio ao secretariado <i>Secretariat support systems</i>	Relatórios e outputs a sistematizarem <i>Reports and outputs to be systematized</i>	
Sistemas Básicos · Basic Systems		
Alfabético <i>Alphabetical</i>	Numérico <i>Numeric</i>	
Sistemas derivados (decimal, centesimal, alfanumérico, alfa-decimal, codificações diversas, etc.) <i>Derived systems (decimal, centesimal, alphanumeric, alpha-decimal, different encodings, etc.)</i>		

As vantagens e inconvenientes dos diversos sistemas de classificação <i>The advantages and disadvantages of the different classification systems</i>	Determinação do método de classificação adaptado às necessidades <i>Determination of the classification method adapted to the needs</i>
Domínios de aplicação <i>Application domains</i>	
A Classificação por Assunto · Classification by Subject	
Plano dicionário (descritores) <i>Dictionary plan (descriptors)</i>	Plano ideológico hierarquizado <i>Hierarchical ideological plan</i>
Avaliação comparativa destes dois tipos de plano <i>Comparative assessment of these two types of plan</i>	Parâmetros a ter em conta na escolha <i>Parameters to be taken into account when choosing</i>
Conhecer a Topografia e Vida da informação · Know the Topography and Information Life	
Os diversos níveis: activa, semi-activa e inactiva <i>The different levels: active, semi-active and inactive</i>	Controlo dos custos e da eficácia: rácios significativos <i>Cost and effectiveness control: significant ratios</i>
Coordenação e fluxos de documentos entre eles <i>Coordination and document flows between them</i>	A revisão periódica dos arquivos: fluxos legais e prazos funcionais de conservação dos arquivos <i>The periodic review of archives: legal flows and functional deadlines for the conservation of archives</i>
Gestão e controlo dos movimentos (empréstimos) e de circulação dos documentos <i>Management and control of movements (loans) and circulation of documents</i>	
Escolher os Meios Materiais · Choosing Material Media	
A informação em suporte de papel: posições e material correspondente e os meios de sinalização <i>Information on paper: positions and corresponding material and the means of signaling</i>	
Os novos suportes da informação <i>The new information supports:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Microfilmes <i>Microfilms</i> Suportes magnéticos <i>Magnetic supports</i> O disco óptico numérico <i>The numeric optical disc</i> Vigilância e a sua conservação <i>Surveillance and its preservation</i> 	
Elaborar Fichas e Ficheiros · Prepare Forms and Files	
Recorrer à informática para <i>Use computer technology to:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Gerir a documentação do departamento <i>Manage the department's documentation</i> Gestão de dossiers: elaborar e atualizar o plano de classificação <i>File management: create and update the classification plan</i> Recorrer a pesquisas multicritérios <i>Utilize multi-criteria searches</i> Gestão dos documentos <i>Document management</i> Indexação pelos campos-chave <i>Indexing by key fields</i> Pesquisa <i>Search</i> Listagens <i>Listings</i> 	
Construir o Manual de Arquivo da Informação · Build the Information Archive Manual	
Relevância do manual <i>Relevance of the manual</i>	Os aspectos que deve incluir <i>The aspects it should include</i>

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

CURSO · COURSE

Inglês Intermediário

Intermediate English

MÓDULO: LÍNGUA INGLESA · MODULE: ENGLISH LANGUAGE



Objetivos Gerais General Objectives

- Desenvolver conhecimentos já adquiridos de língua estrangeira, ao nível da gramática, vocabulário, pronúncia, compreensão e produção oral e escrita
- To develop previously acquired knowledge of a foreign language in terms of grammar, vocabulary, pronunciation, comprehension, and oral and written production.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Desenvolver progressivamente a correcção na pronúncia
- Elaborar textos e diálogos de complexidade intermédia
- Utilizar a sintaxe e o vocabulário adequado aos diferentes contextos comunicacionais
- Preparar-se para acções mais avançadas de inglês e comunicação empresarial
- Progressively develop correct pronunciation
- Write texts and dialogues of intermediate complexity
- Use syntax and vocabulary appropriate to different communication contexts
- Prepare for more advanced English and business communication skills

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Escrita · Writing

Completar formulários *Completing forms* Escrever textos simples sobre tópicos de interesse
Writing simple texts on topics of interest

Escrever frases simples e bem estruturadas
Writing simple and well-structured sentences

Formação das Palavras · Word Formation

Adjectivos *Adjectives* Verbos *Verbs*

Revisão dos Tempos Verbais · Review of Verb Tenses

Present Perfect / Past Simple Past Continuous

Present Perfect Continuous Past Perfect / Past Perfect Continuous

Revisão da Voz Passiva · Passive Voice Review

Reescrita de frases utilizando a voz passiva a voz active e a passiva idiomática *Rewriting sentences using the passive voice, active voice, and idiomatic passive*

If Clauses

Type 1, Type 2, Type 3

Pronomes Relativos · Relative Pronouns

Defining Relative Clauses Contact Clauses

Infinitives and Gerund

The Gerund (ing form): Would like to - Can't help - Use to / are used to - Stop drink-
ing / stop to drink - Suggest - Verb + pronoun + gerund Plain Infinitive / Bare Infinitive / Infinitive without to:
- Make / let

To-Infinitive: Prefer - Want + object + infinitive - Order - Learn - Think/believe/
report/know/suppose - Appear / happen / seem - Ask / beg / expect / wish / like -
Rephrasing

Modal Verbs

Reported Speech

Inversão do Sujeito

Vocabulário · Vocabulary

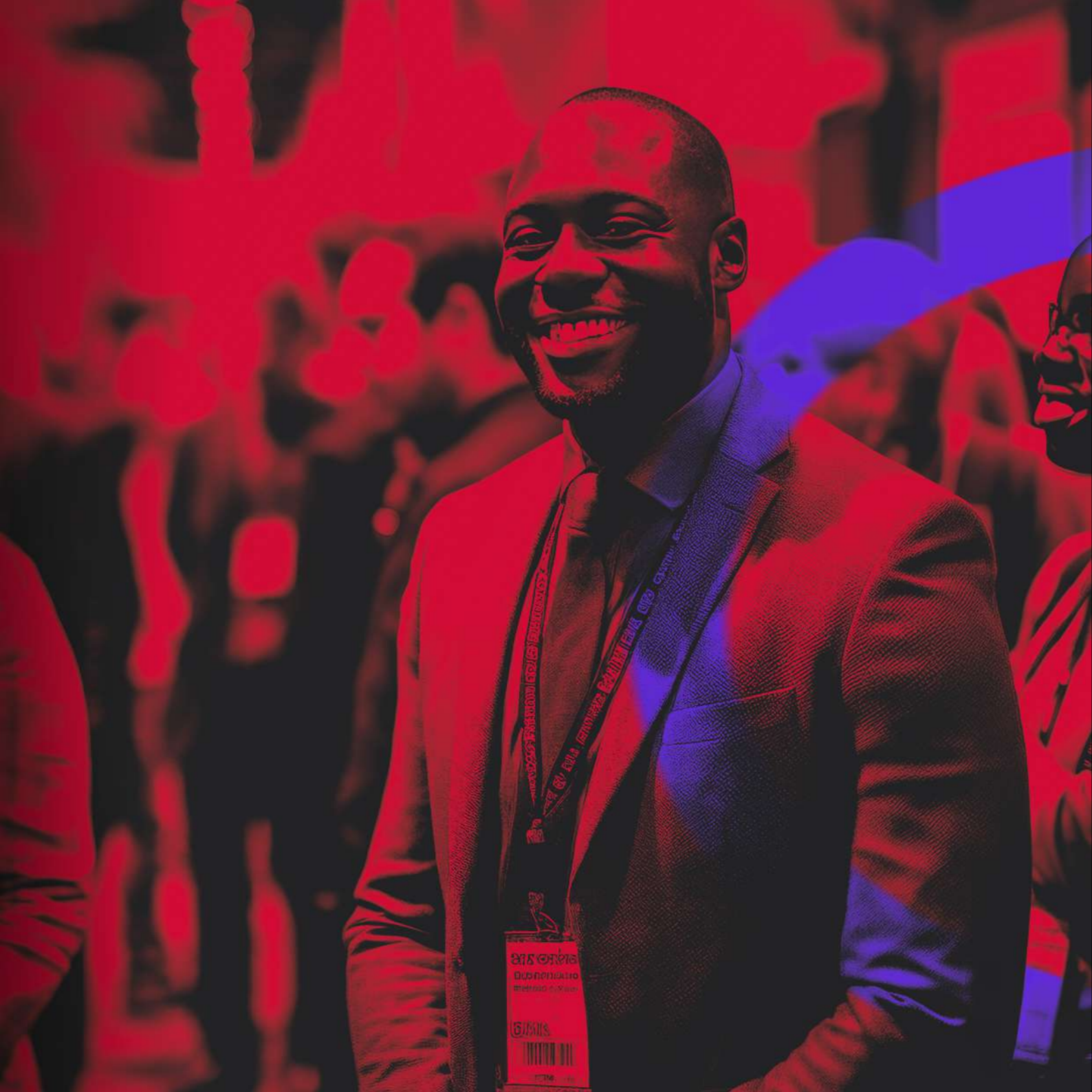
Descrever pessoas e situações *Describing people and situations* Situações comunicativas reais em contexto profissional
Real-life communication situations in a professional context

Escrita · Writing

Produção de diálogos em contexto profissional: entrevista, reuniões
Producing dialogues in a professional context: interviews, meetings

Produção de textos complexos com objectivos específicos
(apresentação de um produto/ empresa)
*Producing complex texts with specific objectives
(presenting a product/company)*

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

**VENDAS &
MARKETING**

MARKETING
& SALES

CURSO · COURSE

Branding e Publicidade: Estratégias para os segmentos B2B e B2C

Branding and Advertising: Strategies for the B2B and B2C segments

MÓDULO: **BRANDING E PUBLICIDADE B2B/B2C** · MODULE: **B2B/B2C BRANDING AND ADVERTISING****Objetivos Gerais General Objectives**

- Reconhecer as diferenças-chave entre os mercados B2B e B2C
- Diferenças estratégias de marca e publicidade para os diferentes segmentos
- Recognizing the key differences between B2B and B2C markets.
- Understanding the differences in brand and advertising strategies for the different segments.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar e articular o posicionamento único da marca nos mercados B2B e B2C
- Construir relacionamentos sólidos com os clientes e a promover a fidelização nos segmentos B2B e B2C
- Avaliar o resultado das estratégias de marca e publicidade, utilizando métricas quantitativas e qualitativas
- Identify and articulate the brand's unique positioning in B2B and B2C markets.
- Build strong relationships with clients and promote loyalty in the B2B and B2C segments.
- Evaluate the results of brand and advertising strategies using quantitative and qualitative metrics.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT****Os segmentos B2B e B2C · The B2B and B2C Segments**Definição de B2B e B2C [Definition of B2B and B2C](#)Diferenças-chave entre os mercados B2B e B2C [Key Differences Between B2B and B2C Markets](#)Comportamento do consumidor versus comportamento do comprador no contexto B2B [Consumer Behavior versus Buyer Behavior in the B2B Context](#)**Estratégias de marketing B2B e B2C · B2B and B2C Marketing Strategies**Definição de Branding [Branding Definition](#)Construção da identidade da marca para empresas B2B e B2C [Building brand identity for B2B and B2C companies](#)Identificação do posicionamento da marca no mercado [Identifying brand positioning in the market](#)Adaptação do posicionamento para diferentes públicos-alvo nos segmentos B2B e B2C [Adapting positioning for different target audiences in the B2B and B2C segments](#)Planeamento de Campanhas Publicitárias [Planning Advertising Campaigns](#)Escolha de canais de comunicação eficazes para cada segmento [Choosing effective communication channels for each segment](#)Comparação entre publicidade tradicional e publicidade digital [Comparison between traditional and digital advertising](#)Estratégias específicas para cada segmento em diferentes canais de publicidade [Specific strategies for each segment across different advertising channels](#)**Marketing de Conteúdo · Content Marketing**Criação de conteúdo relevante para os públicos B2B e B2C [Creating relevant content for B2B and B2C audiences](#)**Relacionamento com o Cliente · Customer Relationship Management**Construção e manutenção de relacionamentos no mercado B2B [Building and maintaining relationships in the B2B market](#)Estratégias de fidelização e retenção de clientes no mercado B2C [Customer loyalty and retention strategies in the B2C market](#)**Medição de Resultados e ROI · Measuring Results and ROI**Métricas de desempenho de campanhas publicitárias [Performance metrics for advertising campaigns](#)Como medir o retorno sobre o investimento (ROI) em publicidade nos segmentos B2B e B2C [How to measure return on investment \(ROI\) in advertising in the B2B and B2C segments](#)**CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 16H**

CURSO · COURSE

Marketing Digital

Digital Marketing

MÓDULO: **MARKETING** · MODULE: **MARKETING**

Objetivos Gerais General Objectives

- Dotar os formandos de conhecimentos e competências ao nível do Marketing Digital
- Provide trainees with knowledge and skills in terms of Digital Marketing

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Identificar vários tipos de ferramentas de Marketing Digital e saber utilizá-las para a promoção de uma marca ou negócio
- Compreender o conceito de SEO
- Identify various types of Digital Marketing tools and know how to use them to promote a brand or business
- Understand the concept of SEO



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introdução ao Marketing Digital · Introduction to Digital Marketing

Definição de marketing digital e a sua importância nos negócios modernos Definition of digital marketing and its importance in modern business

Comparação entre marketing tradicional e marketing digital Comparison between traditional marketing and digital marketing

Principais canais e plataformas de marketing digital Main digital marketing channels and platforms

Persona e Jornada do Cliente · Persona and Customer Journey

Compreensão das personas de cliente e sua importância para o marketing digital Understanding customer personas and their importance for digital marketing

Mapeamento da jornada do cliente: reconhecimento, consideração, decisão e pós-compra
Mapping the customer journey: recognition, consideration, decision and post-purchase

Estratégias de marketing adaptadas a cada estágio da jornada do cliente Marketing strategies adapted to each stage of the customer journey

SEO (Search Engine Optimization)

Conceitos básicos de SEO e a sua importância para o marketing de busca Basic concepts of SEO and their importance for search marketing

Otimização on-page e off-page para melhorar o ranking nos motores de busca On-page and off-page optimization to improve search engine rankings

Ferramentas e técnicas para pesquisa de palavras-chave e análise de concorrência Tools and techniques for keyword research and competition analysis

Marketing de Conteúdo · Content Marketing

Estratégias de criação e distribuição de conteúdo relevante para o público-alvo Strategies for creating and distributing relevant content to the target audience

Tipos de conteúdo Types of content

Social Media Marketing

Utilização eficaz das principais plataformas de redes sociais Effective use of the main social media platforms

Estratégias de criação de conteúdo e gestão de comunidades Content creation and community management strategies

Email Marketing

Construção de listas de email e segmentação de público Building email lists and audience segmentation

Desenvolvimento de campanhas de email marketing eficazes Development of effective email marketing campaigns

Marketing de Influência · Influencer Marketing

Estratégias para medir o ROI (Retorno Sobre o Investimento) de campanhas de marketing de influência
Strategies for measuring the ROI (Return on Investment) of influencer marketing campaigns

Analytics e Métricas de Marketing · Analytics and Marketing Metrics

Ferramentas de análise web Web analytics tools

Métricas-chave de marketing digital Key digital marketing metrics

Como usar dados para otimizar campanhas de marketing e tomar decisões estratégicas
How to use data to optimize marketing campaigns and make strategic decisions

Automação de Marketing · Marketing Automation

Introdução à automação de marketing e as suas vantagens Introduction to marketing automation and its advantages

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

Estratégias e Táticas de Negociação Eficaz

Strategies and Tactics for Effective Negotiation

MÓDULO: **CONCEITOS CHAVE EM NEGOCIAÇÃO COMERCIAL** · MODULE: **KEY CONCEPTS IN COMMERCIAL NEGOTIATION**



Objetivos Gerais General Objectives

- Reforçar as competências básicas em técnicas de vendas
- Ampliar as competências em técnicas de negociação comercial
- Strengthen basic skills in sales techniques
- Enhance skills in commercial negotiation techniques

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Conhecer a dinâmica das negociações comerciais
- Identificar o seu estilo pessoal de negociação
- Adaptar a sua abordagem à situação
- Lidar positivamente com contextos de negociação específicos: negociação intercultural e negociação com recurso às novas tecnologias
- Treinar a criatividade, competência fundamental de negociadores de sucesso
- Understand the dynamics of commercial negotiations
- Identify your personal negotiation style
- Adapt your approach to the situation
- Handle specific negotiation contexts positively: intercultural negotiation and negotiation using new technologies
- Train creativity, a fundamental skill for successful negotiators

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conceitos-chave em Negociação Comercial · Key Concepts in Commercial Negotiation

A diferença entre vender e negociar The difference between selling and negotiating

Características de uma situação de negociação Characteristics of a negotiation situation

Conceitos básicos da negociação e as suas etapas Basic concepts of negotiation and its stages

Os 3 tipos de competências de negociação que deve desenvolver para ser um bom negociador
The 3 types of negotiation skills you should develop to be a good negotiator

Estilos e Estratégias de Negociação · Negotiation Styles and Strategies

Os 5 principais estilos de negociação The 5 main negotiation styles

As duas concepções da negociação que servem de base a diferentes estratégias negociais
The two conceptions of negotiation that serve as the basis for different negotiation strategies

Garantir o Sucesso da Negociação · Ensuring the Success of Negotiation

A importância de preparar as negociações The importance of preparing for negotiations

Os pontos-chave para planear as negociações Key points for planning negotiations

A informação a analisar antes de negociar The information to analyze before negotiating

Negociação Intercultural · Intellectual Negotiation

As implicações das dimensões de cultura para as organizações The implications of cultural dimensions for organizations

Os principais desafios da negociação intercultural The main challenges of intercultural negotiation

Lidar com as diferenças culturais de forma positiva Dealing with cultural differences positively

Negociação com Recurso às TIC · Negotiation Using ICT (Information and Communication Technology)

O modelo lugar-tempo de interação social e as suas implicações para a negociação The space-time model of social interaction and its implications for negotiation

Os efeitos das tecnologias da informação e comunicação (TIC) no comportamento social
The effects of information and communication technologies (ICT) on social behavior

Estratégias para aumentar a eficácia das negociações com recurso às TIC Strategies to enhance the effectiveness of negotiations using ICT

A Criatividade na Negociação · Creativity in Negotiation

Principais ameaças à criatividade Main threats to creativity

Treinar a criatividade através de exercícios Train creativity through exercises

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 24H

Técnicas Eficazes para o Aumento das Vendas

Effective Techniques for Increasing Sales

MÓDULO: **ESTRATÉGIAS PARA FECHO DE VENDAS** · MODULE: **STRATEGIES FOR CLOSING SALES**



Objetivos Gerais General Objectives

- Reforçar as competências básicas em técnicas de venda;
- Ampliar as competências em técnicas de venda.
- Strengthen basic skills in sales techniques;
- Expand skills in sales techniques.

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Usar técnicas de controlo do diálogo;
- Aprofundar as motivações e critérios de decisão do cliente;
- Utilizar técnicas de persuasão;
- Utilizar métodos e instrumentos práticos de venda que permitirão uma maior rentabilidade dos contactos comerciais.
- Use dialogue control techniques;
- Explore the client's motivations and decision criteria;
- Use persuasion techniques;
- Utilize practical sales methods and tools that will allow for greater profitability in commercial contacts.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conhecer-se como Vendedor e Preparar-se para Vender · Knowing Yourself as a Salesperson and Preparing to Sell

Os diferentes estilos de venda - autodiagnóstico do estilo individual: condições de eficácia
The different sales styles - self-diagnosis of individual style: conditions for effectiveness

Os pontos fortes e os pontos a melhorar no estilo de venda de cada Strengths and areas for improvement in each sales style

A base para vender com sucesso: atenção total ao cliente e à estratégia de venda
The basis for successful selling: total attention to the customer and sales strategy

Preparar a venda, definir um objectivo e estabelecer um plano Preparing for the sale, defining a goal and establishing a plan

Comunicar Eficazmente, Conhecer os Critérios de Decisão do Cliente · Communicating Effectively, Understanding Customer Decision Criteria

Fazer uma apresentação atraente da empresa e da oferta Presenting an attractive company and offer

As técnicas que permitem criar as condições de diálogo positivo com o cliente Techniques for creating conditions for positive dialogue with the client

Os métodos que permitem descobrir as necessidades reais do comprador Methods for discovering the buyer's real needs

Utilizar as questões factuais e de implicação para identificar as necessidades Using factual and implication questions to identify needs

O cliente-empresa- saber analisar o circuito de decisão de comprar The client-company relationship - knowing how to analyze the purchase decision process

Empatia na Relação com o Cliente · Empathy in the Customer Relationship

O impacto das emoções na comunicação interpessoal The impact of emotions on interpersonal communication

O respeito e consideração pelo cliente Respect and consideration for the customer

Desenvolvimento da confiança Building trust

Distinguir os Diferentes Papéis que Influenciam a Decisão de Compra · Distinguishing the Different Roles That Influence the Purchase Decision

Construir a sua Oferta, Saber Valorizá-la e Argumentar · Building Your Offer, Knowing How to Value It and Argue It

Expressar as características do produto e da oferta em benefícios concretos para a empresa cliente
Expressing the product and offer features in concrete benefits for the client company

As regras fundamentais para argumentar de uma forma persuasiva The fundamental rules for arguing persuasively

Identificar os argumentos mais adaptados aos diferentes interlocutores Identifying the arguments best suited to different interlocutors

Criar e desenvolver um argumentaria de vendas Creating and developing a sales argument

As técnicas para responder às objecções Techniques for responding to objections

Apresentar e defender o preço e as condições financeiras Presenting and defending the price and financial conditions

Técnicas para apresentar o preço Techniques for presenting the price

Os princípios que permitem uma melhor aceitação do preço The principles that allow for better price acceptance

Custos adicionais: como os apresentar para evitar a sua contestação posterior Additional costs: how to present them to avoid subsequent disputes

Momento da Verdade – Como Concluir a Venda · Moment of Truth – How to Close the Sale

Técnicas para concluir uma venda e facilitar a adesão do cliente Techniques for closing a sale and facilitating customer buy-in

Método prático para apresentar a oferta a um grupo de compradores Practical method for presenting the offer to a group of buyers

As boas razões para que o cliente tenha vontade de retomar o contacto The good reasons why the customer will want to get back in touch

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

Storytelling



Objetivos Gerais General Objectives

- Aplicar técnicas de storytelling em apresentações orais, documentos escritos e contextos de negócios diversos, como as vendas e a comunicação de Marketing
- Apply storytelling techniques in oral presentations, written documents and different business contexts, such as sales and marketing communication

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Enquadrar o conceito de storytelling
- Identificar as várias técnicas do storytelling
- Caracterizar e aplicar as técnicas de construção de histórias e personagens
- Identificar técnicas de ensaio para controlo de emoções e do tempo de intervenção
- Elaborar um guião de apresentação, recorrendo ao storytelling
- Utilizar o storytelling para gestão de um negócio
- Frame the concept of storytelling
- Identify the various storytelling techniques
- Characterize and apply story and character construction techniques
- Identify testing techniques to control emotions and intervention time
- Create a presentation script, using storytelling
- Use storytelling to manage a business

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Conceito de Storytelling · Storytelling Concept

O que é o storytelling [What is storytelling](#)

Porquê utilizar o storytelling [Why use storytelling](#)

Quando podemos utilizar o storytelling [When can we use storytelling](#)

Fundamentos e técnicas de storytelling · Storytelling fundamentals and techniques

Estruturação da história [Structuring the story](#)

Diferentes etapas do esquema narrativo [Different stages of the narrative scheme](#)

Processamento e hierarquização das informações [Processing and prioritizing information](#)

Capacidade de improvisação e imaginação [Ability to improvise and imagine](#)

Relacionamento com outras histórias [Relationship with other stories](#)

Definição dos pontos de interesse [Definition of points of interest](#)

Desenvolvimento de uma história [Development of a story](#)

O Storyteller e a Story · The Storyteller and the Story

O storyteller e as suas características [The storyteller and its characteristics](#)

Tipos e exemplos de storytellers [Types and examples of storytellers](#)

Quem pode ser storyteller [Who can be a storyteller](#)

A história enquanto narrativa e o seu poder [History as narrative and its power](#)

Técnicas de Captação da Atenção do Cliente · Techniques for Capturing Customer Attention

Encontrar pontos de interesse comuns [Find common points of interest](#)

Conseguir ganhar a confiança [Gaining trust](#)

Utilizar a visão, colocar os gestos e adequar a atitude [Use vision, use gestures and adapt attitude](#)

Integrar pausas/silêncios para destacar o discurso [Integrate pauses/silences to highlight the speech](#)

Trabalhar o ritmo, tom e volume de voz, a articulação do discurso [Work on the rhythm, tone and volume of voice, articulation of speech](#)

Transmitir sentimentos/pensamentos positivos [Convey positive feelings/thoughts](#)

Saber lidar com interrupções [Know how to deal with interruptions](#)

Utilizar o poder das emoções para convencer [Use the power of emotions to convince](#)

Relacionar-se com o interlocutor, transmitindo emoções [Relate to the interlocutor, transmitting emotions](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H



wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

SOLUÇÕES SAP
SAP SOLUTIONS

CURSO · COURSE

SAP FICO Processos de Negócio

SAP FICO Business Processes



Objetivos Gerais General Objectives

- Dotar os participantes com uma visão geral dos processos e tarefas empresariais fundamentais do módulo de Contabilidade Financeira no ERP SAP
- Provide participants with an overview of the fundamental business processes and tasks of the Financial Accounting module in SAP ERP

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Obter uma visão geral dos diferentes processos nos componentes da contabilidade financeira do SAP ERP
- Identificar as conexões entre os processos individuais (novo Razão Geral)
- Get an overview of the different processes in the financial accounting components of SAP ERP
- Identify connections between individual processes (new General Ledger)

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Overview de Financial Accounting (FICO) em SAP ERP · Overview of Financial Accounting (FICO) in SAP ERP

Abordar os componentes de Financial Accounting (FICO) em SAP ERP Address the components of Financial Accounting (FICO) in SAP ERP

Contabilidade Geral (G/L) · General Accounting (G/L)

Abordar elementos organizacionais em Financial Accounting (FICO) Address organizational elements in Financial Accounting (FICO)

Manter registos mestres do G/L Maintain G/L master records

Lançar transações no G/L Post transactions in G/L

Contas a Pagar · Accounts Payable

Manter registos mestre dos fornecedores Maintain supplier master records

Manter as transações de contas a pagar Maintain accounts payable transactions

Gerir a integração entre contas a pagar e gestão de materiais Manage integration between accounts payable and materials management

Executar operações de fecho de contas a pagar Perform accounts payable closing operations

Contas a Receber · Accounts receivable

Manter os registos mestre dos clientes Maintain customer master records

Gerir transações de Contas a Receber Manage Accounts Receivable transactions

Gerir a correspondência de cliente Manage customer correspondence

Criar contas a receber em casos de litígio Create accounts receivable in cases of dispute

Gerir a integração entre contas a receber e ordens de venda Manage integration between accounts receivable and sales orders

Executar operações de fecho de contas a receber Perform accounts receivable closing operations

Contabilidade do Imobilizado · Fixed Asset Accounting

Manter registos mestre de imobilizado Maintain asset master records

Executar transações de imobilizado Execute asset transactions

Executar actividades de encerramento do período de contabilidade do imobilizado Perform asset accounting period closing activities

Contabilidade Bancária · Bank Accounting

Manter registos mestre de contabilidade bancária Maintain bank accounting master records

Gerir transações de contabilidade bancária Manage bank accounting transactions

Operações de Fecho em Contabilidade Geral (G/L) · Closing Operations in General Accounting (G/L)

Executar operações de fecho em Contabilidade Geral (G/L) Perform closing operations in General Accounting (G/L)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 18H

SAP MM Processos de Negócio da Gestão de Materiais

SAP MM Processes of Materials Management Business



Objetivos Gerais General Objectives

- Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam identificar os componentes e funcionalidades do módulo SAP de Gestão de Materiais
- Provide participants with knowledge that allows them to identify the components and functionalities of the SAP Materials Management module

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Explicar as funcionalidades básicas dos módulos SAP de Gestão de Materiais
- Executar os principais procedimentos envolvidos nos processos de gestão de materiais e logística
- Implementar as funções principais e configurar os processos de gestão de materiais e logística
- Explain the basic functionalities of SAP Materials Management modules
- Perform the main procedures involved in materials and logistics management processes
- Implement the main functions and configure the materials and logistics management processes

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Descrição do processo empresarial Procure-to-pay [Procure-to-pay business process description](#)

Identificar os níveis organizacionais que suportam o processo Procure-to-pay [Identify the organizational levels that support the Procure-to-pay process](#)

Definir e criar os dados mestre usados no processo Procure-to-pay [Define and create the master data used in the Procure-to-pay process](#)

Materiais [Materials](#)

- Dados Básicos [Basic Data](#)
- Compras [Shopping](#)
- MRP
- Dados Centro/Armazém [Data Center/Storage](#)
- Contabilidade [Accounting](#)
- Outros [Others](#)

Parceiro de Negócio - Fornecedor [Business Partner - Supplier](#)

Registo info [Information Registration](#)

Criar requisições de compra [Create purchase requisitions](#)

Criar contratos [Create contracts](#)

- Contrato de valor [Value contract](#)
- Contrato de quantidade [Quantity contract](#)

Criar pedido de compra [Create purchase order](#)

- Compra para Stock [Buy to Stock](#)
- Compra de Serviços [Purchase of Services](#)
- Compra de Imobilizado [Purchase of Fixed Assets](#)
- Outros tipos de compra [Other types of purchase](#)

Registo de Mercadoria [Merchandise registration](#)

- Entrada de mercadorias para pedidos de compras [Goods receipt for purchase order](#)
- Transferência de stock [Stock transfer](#)
- Outros movimentos [Other movements](#)

Processar facturas do fornecedor [Process supplier invoices](#)

Processar de execução de pagamento automático [Process automatic payment run](#)

Identificar os pontos de integração Procure-to-pay [Identify Procure-to-pay integration points](#)

Procedimentos de inventário [Entory Procedures](#)

- Definir dados para inventário [Define data for inventory](#)
- Emissão das listagens [Issuance of listings](#)
- Recontagem [Recount](#)
- Lançamentos das diferenças [Difference releases](#)
- Análise dos lançamentos de Quebras ou Sobras [Analysis of Breaks or Leftovers releases](#)

Reporting e Análises [Reporting and Analysis](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

SAP BASIS - Melhores Práticas de Administração de Sistemas

SAP BASIS - Best Practices for Systems Administration



Objetivos Gerais General Objectives

- Explicar a arquitectura de SAP NetWeaver Application Server;
- Descrever os procedimentos de System Logon (AS ABAP);
- Conhecer as configurações do sistema SAP;
- Descrever a arquitectura de sistemas de base de dados;
- Conhecer os princípios fundamentais da administração de utilizadores;
- Compreender a arquitectura de monitorização e troubleshooting.
- Explain the architecture of SAP NetWeaver Application Server;
- Describe System Logon procedures (as ABAP);
- Understand SAP system configurations;
- Describe the database system architecture;
- Understand the fundamental principles of user administration;
- Understand the monitoring and troubleshooting architecture.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Princípios fundamentais da administração de sistemas Fundamental Principles of System Administration

Iniciar e Desligar o Sistema Starting and Shutting Down the System

Introdução à Configuração do sistema Introduction to System Configuration

Gerir a base de dados SQL Managing the SQL Database

Administração de Utilizadores User Administration

Ligações RFC RFC Links

Manutenção do Software Software Maintenance

Output Management Output Management

Processamento em Background Background Processing

Monitorização do sistema e Troubleshooting System Monitoring and Troubleshooting

Criação de perfis e Troubleshooting Profiling and Troubleshooting

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

CURSO · COURSE

SAP SD Processos de Negócio

SAP SD Business Processes



Objetivos Gerais General Objectives

- Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam identificar os componentes e funcionalidades do módulo SAP SD (Vendas e Distribuição)
- Provide participants with knowledge that allows them to identify the components and functionalities of the SAP SD module (Sales and Distribution)

Objetivos Específicos Specific Objectives

- Conhecer as funcionalidades básicas do módulo SAP SD
- Executar os principais procedimentos envolvidos nos processos de vendas e distribuição
- Know the basic functionalities of the SAP SD module
- Perform the main procedures involved in the sales and distribution processes

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Estruturas organizacionais em Vendas e Distribuição [Organizational structures in Sales and Distribution](#)

Dados Mestre Master Data

Overview da cadeia de processos [Process chain overview](#)

Processamento de vendas e distribuição [Sales and distribution processing](#)

Introdução ao reporting [Introduction to reporting](#)

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

Visão Geral do SAP SuccessFactors

Overview SAP SuccessFactors



Objetivos Gerais General Objectives

- Conhecer as potencialidades e funcionalidades do SuccessFactors
 - Identificar os diferentes módulos da solução
 - Gerir utilizadores e permissões
 - Construir Perfis de Colaboradores
 - Construir Relatórios ad-hoc
 - Gerir objectivos de forma mais eficaz
 - Garantir a estratégia e alinhamento de metas a alcançar
 - Fazer a gestão contínua do desempenho da força de trabalho
 - Avaliar e reconhecer os melhores talentos
 - Melhorar as capacidades dos colaboradores
 - Desenvolver capacidades para reduzir o risco legal e de conformidade
 - Desenvolver capacidades que ajudam a criar uma cultura contínua de aprendizagem
 - Proceder ao acompanhamento do candidato
 - Visualizar todas as informações sobre o candidato
 - Avaliar os resultados da entrevista
 - Permitir à equipa de recrutamento acompanhar o candidato em todas as etapas do processo de recrutamento
 - Desenvolver os talentos necessários para alcançar as metas definidas
 - Avaliar objectivamente o potencial do colaborador para que seja possível identificar, desenvolver e reter os talentos da organização
 - Activar a gestão da sucessão estratégica
 - Envolver e motivar os colaboradores
 - Gerir planos de desenvolvimento e oportunidades de carreira
- Understand the potentialities and features of SuccessFactors
 - Identify the different modules of the solution
 - Manage users and permissions
 - Build Employee Profiles
 - Build ad hoc reports
 - Manage objectives more effectively
 - Ensure the strategy and alignment of goals to be achieved
 - Manage workforce performance
 - Evaluate and recognize the best talent
 - Improve employee skills
 - Build capacity to reduce legal and compliance risk
 - Develop skills that help create a continuous learning culture
 - View all information about the candidate
 - Evaluate the results of the interview
 - Allow the recruitment team to accompany the candidate at all stages of the recruitment process
 - Develop the talents necessary to achieve the defined goals
 - Evaluate the employee's potential to identify, develop and retain the organization's talents
 - Activate strategic succession management
 - Engage and motivate employees
 - Manage development plans and career opportunities

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Fundação e Central de Funcionários · Foundation e Employee Central

O que é o SAP SuccessFactors? What is SAP SuccessFactors?	Centro de Administração Administration Center
Posicionamento do SuccessFactors no mercado de soluções de Gestão de Capital Humano SuccessFactors in the HCM solutions market	Introdução às ferramentas de configuração da solução Introduction to Solution Configuration Tools
Visão geral dos módulos da solução Solution Modules Overview	Gestão de utilizadores User Management
Apresentação do módulo Foundation Foundation module	Permissões baseada em funções (RBP) Role Based Permissions (RBP)
Perfil de Colaborador Contributor Profile	Demonstração do Foundation Foundation Demo
Organograma Chart	Configuração do layout da solução Solution Layout Configuration
SAP JAM	Carregamento de colaboradores Employee Upload
Aplicação móvel de SAP SuccessFactors SAP SuccessFactors Mobile Application	Construção do Perfil de Colaborador Employee Profile Building
Relatórios standard e ad-hoc Standard and Ad Hoc Reports	Construção de relatórios ad-hoc Ad hoc Reports

Desempenho & Metas · Performance & Goals

Visão geral do módulo Performance & Goals Performance & Goals Module Overview	Formulários de avaliação de desempenho 90º 90º Performance Evaluation Forms
Introdução do plano de objectivos Introduction of the objectives plan	Objectivos de grupo, equipa e em cascata Group, team and waterfall goals
Objectivos SMART SMART Goals	Criação de um Plano de Objectivos Creating a Objectives Plan
Avaliação de desempenho contínua Continuous Performance Assessment	Importação de objectivos por ficheiros .CSV Object import by .CSV files
Calibração do desempenho Performance Calibration	Criação de um circuito de avaliação Creating an evaluation circuit
Demonstração de Performance & Goals Performance & Goals Demo	Construção da escala de avaliação Rating scale construction

Lançamento e revisão dos formulários de avaliação de desempenho [Launch and review of performance evaluation forms](#)

Learning

Visão geral do módulo Learning Learning Module Overview	Tipos de item Item Types
Gestão de recursos físicos (salas e equipamentos) Physical resource management (rooms and equipment)	Distinção entre os conceitos catálogo, plano curricular, item, programa e domínio Distinction between catalog, curriculum, item, syllabus and domain concepts
Gestão de custos de formações Training cost management	Aprovação de formações Approval of training
Visão do Instrutor Instructor's View	Emissão de certificados Issue of Certificates
Histórico de formação Training History	Relatórios Reporting
Demonstração de Learning Learning Demo	Criação de uma formação Creation of a training
Apresentação da ferramenta de administração do módulo Module Administration Tool Presentation	Gestão de custos e equipamentos Cost and equipment management

Gestão de Recrutamento · Recruiting Management

Visão geral do módulo Recruiting Management Recruiting Management Overview	Distinção entre o módulo Recruiting Management e Recruiting Marketing Distinction between Recruiting Management and Recruiting Marketing Module
Sites de carreiras interno e externo Internal and External Career Sites	Requisições Requisitions
Questões de pré-selecção de candidatos Candidate pre-selection questions	Perfil de Candidato Candidate Profile
Formulário de Candidatura Candidacy form	Calendário e gestão de entrevistas Schedule and interview management
Avaliação de entrevistas Interview Rating	Gestão de ofertas Offer Management
Programa de referenciação de colaboradores Employee Referral Program	Demonstração de Recruiting Management Recruiting Management Demo
Criação e publicação de uma requisição Creating and Publishing a Requisition	Candidatura a uma oportunidade de emprego Applying for a Job Opportunity
Gestão de candidatos e curriculum vitae Candidate Management and Curriculum Vitae	Integração com redes sociais colaborativas Integration with collaborative social networks
Pesquisa de candidatos Candidate Search	Gestão de Recrutadores Recruiters Management

Sucessão & Desenvolvimento · Succession & Development

Visão geral do módulo Succession & Development Succession & Development Overview	Introdução ao Plano de Desenvolvimento de Carreira Introduction to Career Development Plan
Objectivos de desenvolvimento Development Goals	Organograma de Sucessão Succession Organization Chart
Gestão de talentos e líderes Talent and leader management	Tipos de sucessão Succession Types
Nomeação de sucessores Appointment of successors	Mentoria Mentoring
Matrizes 9 box e relatórios 9 box arrays and reports	Demonstração de Succession & Development Succession & Development Demo
Criação de um plano de objectivos de desenvolvimento Creating a development goal plan	Mapeamento de um plano de carreiras Mapping a Career Plan
Nomeação de sucessores Appointment of successors	Calibração de talentos Talent Calibration

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 30H

wiseid
TRAINING + RECRUITMENT

CURSO · COURSE

SAP S/4HANA SALES ACADEMY**Objetivos Gerais General Objectives**

- Acquire detailed knowledge of how to use functions and customize settings in Sales & Distribution in S/4HANA.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introduction to the Sales Process in SAP S/4HANA

Maintain supplier master records

Master data Sales | Creating and processing different kinds of sales orders

Business Partners Using Partner Functions in Sales Processes in SAP S/4HANA | Setting Up Partner Determination Procedures

Sales Customizing Sales document types, item categories, schedule line categories, and copying control | Contracts and scheduling agreements and special business transactions

Sales basic functions Incompletion log | Material determination and product selection | Material listing/exclusion | Setting up free goods

Delivery processes and customizing Controlling outbound deliveries | Creating and processing deliveries, picking, packaging, goods issue

Billing

Features of the SD-FI interface

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 70H

wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

CURSO · COURSE

SAP S/4HANA Sourcing & Procurement Academy



Objetivos Gerais General Objectives

- Getting to know the organizational levels and master data in SAP S/4HANA relevant for materials management.
- Description and execution of basic processes, e.g., creating purchase requisitions and purchase orders, posting a goods receipt, performing invoice verification.
- Introduction to material requirements planning using the consumption-based planning procedure.
- Familiarizing yourself with sources of supply and sourcing and other specific purchasing functions and purchasing-relevant customizing settings.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Navigation in SAP S/4HANA

Organizational Units in SAP S/4HANA

Procurement Process Overview

Master Data in Procurement

Stock Consumable Compared with Stock Material

External Services in Procurement

Advanced Transactions in Procurement

Introduction to Material Requirements Planning

Consumption-Based Planning

The Planning Run

Sourcing of Supply and Conditions

Source Determination

Optimized Purchasing

Document Release Procedure

Specific Procurement Processes

Supplier Evaluation

Invoice Entry

Variances and Invoice Block

Subsequent Debit/Credit, Delivery Costs and Credit Memos

Automated Processes in Invoice Verification

GR/IR Account Maintenance

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 70H

SAP ABAP ACADEMY



Objetivos Gerais General Objectives

- Understand the fundamental concepts of the ABAP programming language;
- Use ABAP Workbench Tools efficiently;
- Create simple applications with user dialogs (lists, selection screens, screens, Web Dynpro) and database dialogs (from the database);
- Understand object-oriented programming concepts;
- Develop business applications with ABAP Objects.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

ABAP Workbench Foundations

Flow of an ABAP Program	Screens
ABAP Workbench	SAP List Viewer
Basic ABAP Language Elements	Web Dynpro ABAP
Modularization Techniques in ABAP	Program Analysis Tools
Complex Data Objects	ABAP Development Tools for SAP NetWeaver
Data Modeling and Data Retrieval	ABAP Workflows
Classic ABAP Reports	

ABAP Objects

Introduction to Object-Oriented Programming	Global Classes in ABAP Development Tools
Fundamental Object-Oriented Concepts	Class-Based Exceptions
Inheritance and Casting	Unit Testing
Interfaces and Casting	Object-Oriented Design Patterns
Object-Oriented Events	Runtime Type Services
Object-Oriented Repository Objects	Persistent Objects and OO Transactions
Examples for Object-Oriented ABAP Programming	Creation of a Comprehensive Object-Oriented Application

ABAP for S/4HANA

Basics of ABAP for S/4HANA	OData & Netweaver Gateway
Core Data Services (CDS)	Installation of ADT/HANA Studio
Business Object Processing Framework (BOPF)	

Introduction to RAP (Restful ABAP Programming Model)

What RAP is and its importance in SAP S/4HANA	RESTful architecture for creating APIs and services
---	---

Introduction to Key User Extensibility

Overview of Key User Extensibility	Key User roles and responsibilities
Definition and importance	Business benefits of extensibility

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 70H

CURSO - COURSE

SAP FINANCE ACADEMY



Objetivos Gerais General Objectives

- Learn the main functionalities of SAP;
- Understand and perform the essential procedures involved in Finance processes.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - PROGRAM CONTENT

Overview SAP

Overview SAP S/4HANA Finance

SAP FI GL – General Ledger Accounting

SAP FI CO – Controlling

SAP FI BL – Bank Accounting

SAP FI AP – Accounts Payable

SAP FI AR – Accounts Receivable

SAP FI AA – Asset Accounting

SAP FI – Closing Process

CARGA HORÁRIA - WORKLOAD 70H

The logo for wiseid, with 'wiseid' in a large, white, lowercase, rounded sans-serif font. To the right of 'wiseid' is the text 'TRAINING + RECRUITMENT' in a smaller, white, uppercase, sans-serif font, stacked vertically.

The logo for ITGEST CENTRO DE FORMAÇÃO, with 'ITGEST' in a bold, black, sans-serif font, 'CENTRO DE' in a smaller, black, sans-serif font, and 'FORMAÇÃO' in a bold, black, sans-serif font, all stacked vertically.

CURSO · COURSE

S4H00 - SAP S/4HANA Overview



Objetivos Gerais General Objectives

This course will prepare you to:

- Explain how SAP S/4HANA supports digital transformation
- Navigate in SAP S/4HANA using SAP Fiori UX and other client technologies
- Describe system-wide concepts such as organizational elements or master data
- Describe key business processes of SAP S/4HANA Enterprise Management and SAP S/4HANA LoB solutions
- Describe integration scenarios between SAP S/4HANA and SAP Cloud Solutions
- Use SAP S/4HANA embedded analytics capabilities
- Gain basic knowledge about SAP Activate to accelerate SAP S/4HANA adoption

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

SAP S/4HANA Overview

Navigation

System-Wide Concepts

Logistics

Accounting

Human Capital Management and SAP SuccessFactors

Embedded analytics

SAP Activate and Best Practices

SAP Services

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 3 dias

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

S4520 - Purchasing in SAP S/4HANA



Objetivos Gerais General Objectives

- Explain, configure, and maintain purchasing master data
- Explain, configure, and execute procurement processes

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Master data in purchasing

Material master	Business partner supplier (including partner determination)
-----------------	---

Sources of supply and conditions

Purchasing info records	Scheduling agreements
-------------------------	-----------------------

Contracts	
-----------	--

Source determination

Source lists and quota arrangements	Blocking of sources of supply
-------------------------------------	-------------------------------

Special aspects of source determination	Self-Service requisitioning using a catalog
---	---

Purchasing optimization

Processing unassigned and assigned purchase requisitions	Monitoring purchase orders
--	----------------------------

Situation handling	
--------------------	--

Document release procedure

Releasing purchase requisitions and purchase orders	Releasing purchase requisitions and purchase orders
---	---

Configuration of release procedures	
-------------------------------------	--

Specific procurement processes

Invoice plan	Blanket purchase order
--------------	------------------------

Subcontracting	Additional special functions for procurement
----------------	--

Selected additional customizing topics

Configuration of document types and field selection	Special aspects in customizing
---	--------------------------------

Supplier evaluation

Explanation of KPI based supplier evaluation	
--	--

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 5 dias

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

S4F20 - Business Processes in Management Accounting in SAP S/4HANA (1/2)



Objetivos Gerais General Objectives

- Outline business concepts and methods involved in Management Accounting in the SAP S/4HANA Enterprise Management
- Perform planning in Integrated Business Planning for Finance and outline Integrated Planning in Management Accounting
- Perform daily postings in Management Accounting and make use of System Integration
- Carry out Period End Closing in Overhead Management Accounting, Product Cost Controlling and Profitability Analysis

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Overview of SAP S/4HANA

Outlining the Motivation for SAP HANA and SAP S/4HANA

Providing an Overview of the SAP S/4HANA Products and Adoption Strategies

Using the SAP Fiori Front-End

Management Accounting Overview

Comparing Financial Accounting and Management Accounting

Defining specific tasks of Management Accounting components

Organizational Units and Master Data in Management Accounting

Identifying Organizational Units used in Management Accounting

Maintaining Master Data in Overhead Management Accounting

Maintaining Additional Master Data in Overhead Management Accounting

Analytics in Management Accounting

Overview of Reporting Tools in Management Accounting

Using Report Painter Reports

Using Basic SAP Fiori Reports

Using Drilldown Reports

Planning in Management Accounting

Organizing Planning and Cost Allocation

Identifying Planning Options

Reconcile and Optimize Planning

Integrated Planning Process in Management Accounting

Integrating Profitability Analysis, Sales Operations Planning and Activity Planning

Identifying the Material Cost Estimate

Identifying the Integrated Planning for Profit Center Accounting in New GL

Using the TEMPLATE for Cost Planning

Characteristics of Accounting Logic Integration

Identifying Postings from Other Applications

Posting from Financial Accounting

Identifying Postings from Other Applications

Postings from Material Management

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 5 dias

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

S4F20 - Business Processes in Management Accounting in SAP S/4HANA (2/2)



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Daily Postings in Management Accounting

Posting Actual in Overhead Management Accounting

Budgeting Internal Orders and Using Execution Services

Analyzing Cost Object Controlling Scenarios

Creating and Analyzing Postings in a Make-to-Stock Environment

Creating and Analyzing Postings for Selling Make-to-Stock Goods

Creating and Analyzing Postings for Selling Services

Period-End Closing for Management Accounting

Performing Period-End Closing in Overhead Management Accounting

Analyzing Variances in Cost Center Accounting

Performing Period-End Closing in Cost Object Controlling

Managing Profit Analysis in Management Accounting

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 5 dias

wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

S4500 - Business Processes in SAP S/4HANA Sourcing and Procurement



Objetivos Gerais General Objectives

- Participants are familiarized with the essential functions and master data of materials management. Based on the procurement processes for stock materials and consumables, the basic applications from purchasing, inventory management and invoice verification are taught (Fiori apps and GUI transactions).
- In exercises on the system, participants have the opportunity to gain their own practical experience on the above-mentioned topics.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Navigation in SAP S/4HANA

Enterprise structure and organizational units relevant for procurement processes

Master data: material master, supplier master (business partner), purchasing info record

Material valuation

Procurement of stock material

Procurement of consumable material

Self-service requisition process

Automated procurement process

Reporting, monitoring and analytics

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 4 dias

wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

!TGEST
CENTRO
FORMAÇÃO

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

SAPHR - SAP ERP HCM Overview



Objetivos Gerais General Objectives

- Contribute to making decisions about how your SAP HCM solution can be implemented in your organization

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

SAP Navigation

Logging On to an SAP System

Using the SAP Interface

Structures in Human Capital Management

Identifying Human Capital Management Structures

Updating an Organizational Plan

Employee Information

Maintaining Employee Data

Accessing Time Data

Maintaining Employee Information Using Self-Services

Recruiting Personnel

Managing Employees in a Global Organization

Personnel Development

Managing the Course Catalog

Managing the Enterprise Learning Solution

Managing Talent

Performing Appraisals

Employee Remuneration

Managing Compensation

Managing Payroll

HR Renewal

Outlining HR Renewal Functionality

Accessing HR Renewal Landing Pages

SuccessFactors

Describing SuccessFactors Integration with SAP HCM

Analytics

Creating HR Reports

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 2 dias

CURSO · COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

Business Processes in HCM Payroll (successor S4HR11)



Objetivos Gerais General Objectives

- Describe how to organize and run payroll including subsequent activities and problem-solving aids

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Payroll Basics

Explaining Elements and Components of SAP Payroll

Employee Master Data for Payroll and Personnel Actions

Determining Payroll-Relevant Employee Master Data

Changing Existing Master Data

Creating Payroll-Relevant Employee Master Data

Payroll Process

Using transactions and the payroll control record to perform a payroll run

Running the Payroll Process Using a Payroll Control Record

Simulating a Payroll Run

Running the Payroll Process with Corrected Employee Master Data

Payroll Scenarios

Running Payroll with Retroactive Accounting

Running Payroll for an Employees Who Have Left the Company

Troubleshooting: Typical Errors with Payroll and Their Resolution

Typical Errors with Payroll and Their Resolution

Typical Errors in Customizing for Payroll and Their Resolution

Subsequent Activities

Displaying the Most Important Reports in Payroll

Performing a Posting Run to Financial Accounting

Preparing and Generating a Bank Transfer

Additional Resources

Accessing Additional Information and Performance Aids

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 2 dias

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

HR400 - Payroll Configuration



Objetivos Gerais General Objectives

- Customize the Payroll Schema to calculate payroll elements such as wage types, attendances and absences.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Payroll Basics

Processing Payroll Copying Schemas

Identifying SAP Payroll Concepts

Personnel Calculation Rules

Identifying Personnel Calculation Rules Creating Personnel Calculation Rules

Processing Internal Payroll Tables

Payroll Initiation

Identifying the Attributes of the Payroll Initialization Schema Identifying Employee Master Data in Internal Payroll Tables

Troubleshooting: Typical Errors with Payroll and Their Resolution

Typical Errors with Payroll and Their Resolution Typical Errors in Customizing for Payroll and Their Resolution

Wage Type Valuation

Setting Up Constant Valuation Bases Creating Person-Related Valuation Bases

Interpreting Payroll Processing Rules Creating Derived Wage Types

Absence Valuation

Setting up the Valuation of Absences Managing Day Rules

Assigning Counting Classes

Time Wage Type Selection

Managing Time Wage Types Defining Wage Type Generation Rules

Setting Up Time Wage Type Selection Using Rules

Payroll Factoring

Setting Up Payroll Factoring Identifying Cost Accounting Elements

Setting Up Personnel Calculation Rules for Factoring

Cumulation Wage Types

Outlining Cumulation and Storage Wage Types

Retroactive Accounting

Identifying Retroactive Accounting Differences

Average Processing

Creating Average Calculation Bases Setting Up Average Calculation Rules

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 5 dias

CURSO - COURSE

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

BW410 - SAP BW/4HANA Data Warehousing



Objetivos Gerais General Objectives

- Understand the architecture and fundamentals of SAP BW/4HANA
- Create and maintain InfoObjects, Advanced DataStore Objects, CompositeProviders, and ODS Views
- Perform master and transaction data load into SAP BW/4HANA
- Understand SAP HANA native models and how to combine them with BW/4HANA models

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - PROGRAM CONTENT

Introduction to SAP BW/4HANA Architecture

Introduction to BW Modeling Tools in Eclipse

InfoObjects such as Characteristics and Key Figures

Modelling DataStore Object (Advanced)

Master Data Loading from SAP source system with Operational Data Provisioning

Transactional Data Loading from SAP source system with Operational Data Provisioning

Generic DataSources

Transformation and Data Transfer Process

Data Loading from Flatfile

Loading hierarchies

Modeling CompositeProviders

HANA Native Modeling with Calculation Views

Modelling Open ODS Views

Process Chains

CARGA HORÁRIA - WORKLOAD 5 dias

wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SAP

BW430 - SAP BW/4HANA Data Modeling



Objetivos Gerais General Objectives

- Outlining advantages of the SAP “In-Memory” database foundation for SAP BW/4HANA in general
- Understanding modeling requirements and comparing modeling approaches
- Discussing Best Practices guidelines such as LSA++ and separating master and transactional data
- Describing steps in developing an SAP BW/4HANA data model
- Applying SAP Business Content
- Using the power of SAP BW/4HANA modeling artifacts

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Introduction to Data Modelling, Challenges, Conflicts

Overview about the Business Case (Case Study)

Comparing Modeling approaches

SAP BW/4HANA modeling	SAP Datasphere modeling
SAP HANA modeling	Mixed strategies

Best Practice Standards in BW/4HANA Modeling

Understanding Object Changeability	Managing Day Rules
Separating Master Data and Transactional Data	

Time Wage Type Selection

Managing Time Wage Types	Harmonizing Data
Setting Up Time Wage Type Selection Using Rules	Designing a BW/4HANA Layered Scalable Architecture (LSA++)
Using Time-Dependent Master Data, Tracking History	Understanding Physical and Logical Partitioning

Process of Modeling

Defining the Sequence and Phases of SAP BW Projects	Developing an SAP BW/4HANA Data Model
---	---------------------------------------

SAP BW/4HANA Content Add-On

Working with SAP Business Content	Introducing ABAP CDS Views provided by SAP BW/4HANA
-----------------------------------	---

Implementing SAP BW/4HANA Field-Based Models

Implementing Field-Based Modeling with Open ODS Views	Understanding Snapshot and Corporate Memory Models
---	--

Implementing Models in SAP BW/4HANA

Modeling and Implementing SAP BW/4HANA Master Data	Modeling and Implementing InfoSources and Transformations
Modeling and Implementing Advanced DataStore Objects (ADSOs)	Modeling and Implementing Composite Providers

SAP BW/4HANA Lifecycle Management

Describing Multi-Temperature Data Management	Introducing SAP BW/4HANA Data Tiering Optimization (DTO)
--	--

Implementing Native SAP HANA Views and Mixed Scenarios

Modeling Master Data and Transactional Data in SAP HANA Views	Implementing Mixed Scenarios
Generating External SAP HANA Views for SAP BW/4HANA Objects	

Additional Modeling aspects in SAP BW/4HANA

Introducing the HANA Analysis Process (HAP)

Defining Inventory Scenarios

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 5 dias

CURSO · COURSE

Training for SAP S/4HANA ABAP & Programming in Development S4D400 - Basic ABAP Programming



Objetivos Gerais General Objectives

- Learn elementary programming in ABAP

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS · PROGRAM CONTENT

Working with the ABAP development environment

Basic techniques in the ABAP language

Simple object-oriented concepts

Using ABAP SQL to access the database

Simple and complex data types

Business objects and entity manipulation language

The ABAP RESTful application programming model

CARGA HORÁRIA · WORKLOAD 4 dias

wiseid
TRAINING +
RECRUITMENT

ITGEST
CENTRO DE
FORMAÇÃO



Gerimos o **teu talento.**

We manage your talent

Rua Álvaro Castelões 821 · 5º andar - Sala 5.2 · 4450-043 Matosinhos · www.itgest.pt · www.wiseid.net · m. +351 919 498 272

