



Atividades de formação profissional Ano de 2017 – 1º Semestre

1. Objetivos

Permitir a aquisição e consolidação de competências técnicas na utilização das aplicações informáticas distribuídas pela empresa, bem como a sua articulação com os conteúdos funcionais das áreas de intervenção.

2. Destinatários

Diretores, Presidentes, Subdiretores, Vice-Presidentes, Adjuntos da Gestão, Docentes, Chefes de Serviços ou Coordenadores Técnicos, Assistentes Administrativos, Técnicos ASE e outros funcionários que desenvolvam atividades com recurso às aplicações informáticas objeto de tratamento nestas atividades de formação.

3. Inscrições

Tenham em especial atenção que a modalidade de inscrição varia em função da tipologia das ações a realizar (**ver ponto 5 com as condições e requisitos para a frequência de cada tipo de ação**).

4. Conteúdos das ações a realizar

4.1 – CONTAB-POCE (Formação Inicial)

- Normas e procedimentos legais sobre execução orçamental;
- Contabilidade Orçamental, Financeira e Analítica – regras de movimentação de contas;
- Lançamento dos orçamentos iniciais e movimentos de abertura;
- Lei dos cabimentos e compromissos;
- Registo de despesas e receitas – Ciclo de despesa e receita;
- Movimentos extra orçamentais;
- Envio digital de informação para o Ministério da Educação;
- Análise de mapas de escrituração e de gestão interna;
- Encerramento de contas.

4.2 – CGE (Encerramento do Exercício e Conta de Gerência Eletrónica)

- Fecho de Ano no CIBE e apuramento de valores a registar na contabilidade;
- Movimentos de regularização;
- Apuramento de resultados;
- Análise de mapas e listagens;
- Encerramento do exercício;
- Conta de Gerência Eletrónica.

4.3 – CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado)

- Análise das normas e procedimentos previstos na Portaria nº 671/2000;
- Elaboração do CIBE em articulação com a aplicação informática JPM-CIBE;
- Apuramento de valores patrimoniais, amortizações e o seu enquadramento no CONTAB-POCE;
- Mapas oficiais e de controlo interno.

4.4 - GPV – Gestão de Pessoal e Vencimentos

- Normas e procedimentos legais sobre a gestão de pessoal e processamento de vencimentos;
- Regime de faltas, Férias e Licenças – Abonos e Descontos;
- Processamento de vencimentos;
- Mapas e listagens;
- Especificidades a observar na elaboração das relações de descontos para CGA, Seg. Social e IRS;
- Envio digital de informação para o Ministério da Educação;
- Fecho de ano, contagem de tempo e listas de antiguidade.

5. Tipologia, condições e requisitos para a inscrição nas ações

As atividades de formação acima identificadas são uma repetição dos cursos de formação realizados no 2º semestre de 2016, sendo dirigidas a formandos que nunca frequentaram essas ações de formação ou, tendo frequentado, pretendem repetir a sua participação.

5.1 – CONTAB-POCE : Formação Inicial

Duração: 24 horas (4 dias seguidos x 6 horas/dia);

Esta ação destina-se aos formandos que ainda não tiveram oportunidade de obter formação inicial no âmbito da aplicação CONTAB-POCE e pretendam vir a ser utilizadores da aplicação.

Formação presencial em sala com recurso a computadores.

5.2 – CGE: Encerramento do Exercício e Conta de Gerência Eletrónica

Duração: 12 horas (2 dias seguidos x 6 horas/dia);

Esta ação de formação tem como objetivo a análise do encerramento de contas e prestação eletrónica de contas ao Tribunal de Contas, sendo dirigida a formandos com experiência na utilização global da aplicação CONTAB-POCE utilizada durante o ano de 2016.

Formação presencial em sala com recurso a computadores.

5.3 – CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado)

Duração: 15 horas, sendo 1 dia de formação presencial em sala e as restantes horas de trabalho individual a realizar na escola.

- Formação inicial no âmbito da utilização do software CIBE, dirigida a utilizadores que nunca frequentaram formação desta aplicação ou pretendam repetir a sua frequência.

- Esta ação é uma repetição da formação já realizada em anos anteriores, destinando-se aos formandos que pretendam obter formação inicial no âmbito da organização do CIBE.

Formação presencial em sala com recurso a computadores.

5.4 – GPV – Gestão de Pessoal e Vencimentos

Duração: 18 horas (3 dias seguidos x 6 horas/dia);

Formação inicial no âmbito da utilização do software GPV, dirigida a utilizadores que nunca frequentaram formação desta aplicação ou que pretendam repetir a sua frequência.

Formação presencial em sala com recurso a computadores.

6. Certificação

A certificação das ações obriga à participação em pelo menos 75% das atividades presenciais. As ações encontram-se acreditadas pela DGAE, sendo emitido o respetivo certificado de formação profissional ao pessoal não docente e um certificado de participação ao pessoal docente.

7. Locais das Ações

As ações de formação irão decorrer nas localidades mencionadas na Ficha de Inscrição, **desde que o número de inscrições permita a constituição de pelo menos uma turma por ação.**

8. Horário das ações

9.30 às 12.30 horas
14.00 às 17.00 horas

ATENÇÃO:

- a) **O prazo normal de inscrições terminou a 23 de DEZEMBRO de 2016.** A aceitação de novas inscrições após a data referida fica condicionada ao número de vagas por preencher ou eventuais desistências.
- b) A confirmação da recepção da Ficha de Inscrição será efetuada nos três dias úteis seguintes, através do envio de mensagem para a opção de Correio da nossa página na Internet.
- c) Está previsto que as atividades de formação tenham início em fevereiro e terminem no final de maio.



J.P.M. & ABREU, LDA
Sistemas Informáticos

Formação – Ficha de Inscrição
Ano de 2017 – 1º Semestre

USE LETRA DE IMPRENSA NO PREENCHIMENTO DESTA FICHA

Escola / Agrupamento : _____

Código : _____ **Telefone :** _____ **Fax :** _____ **NIF :** _____

Pessoa a contactar em caso de dúvidas _____

Antes de proceder ao preenchimento desta ficha, leia atentamente as informações que foram disponibilizadas em simultâneo com esta ficha.

1. Assinale com uma X a coluna correspondente ao número de formandos que a escola pretende inscrever em cada ação:

Ações de Formação / Aplicação Informática	Duração	Preço (*)	Nº de Formandos			
			1	2	3	4
5.1 - CONTAB-POCE Formação Inicial	24 H (4 dias)	220,00 (por formando)				
5.2 - CGE Encerramento do Exercício e CGE	12 H (2 dias)	110,00 (por formando)				
5.3 - CIBE Cadastro e Inventário dos Bens do Estado	6 H (1 dia)	60,00 (por formando)				
5.4 - GPV Gestão de Pessoal e Vencimentos	18 H (3 dias)	160,00 (por formando)				

(*) Valor **isento de IVA** ao abrigo do nº 10 do artigo 9º do código do IVA.
O preço inclui documentação e coffee break a servir no intervalo da manhã de cada dia de formação.

2. Indique a ordem de preferência assinalando com os números 1, 2 e 3 o local onde pretendem frequentar as ações de formação, correspondendo o algarismo 1 à primeira prioridade.

Braga	
Porto	
Vila Real	
Viseu	

Coimbra	
Lisboa	
Évora	
Faro	

Observações: _____

Data: ___/___/___

O (A) Diretor(a) / Presidente _____

(autenticar com carimbo)

Enviar a Ficha de Inscrição digitalizada em formato PDF através da opção CORREIO da nossa página na Internet.