

#	Percurso Formativo	Sub-percurso Formativo	Ações de Formação	Tipo de Formação	Actividade do PLACOR associada (código)	Objectivo	Resultados Esperados	Conteúdos	Duração (horas) 2008	Formador 2008	Beneficiários 2008	Participantes 2008	Fonte de Fin 2008	Local 2008	Datas 2008
1	1. Área Técnica	1.1 Auditoria Financeira	1.1.01 Introdução ao TA	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A1	Preparar os recém-admitidos para o exercício eficiente e eficaz das suas funções Proporcionar aos recém-admitidos uma familiarização com a legislação atinente ao funcionalismo público e particularmente sobre o funcionamento do TA	Recém-admitidos com conhecimentos sobre a instituição	O Tribunal Administrativo Planos e Projectos Executivos do TA Noções Básicas de Finanças Públicas Noções Básicas de Contabilidade Pública Contas de Gerência, Normas e Verificação Fiscalização Prévia de Contratos	64	Dr. João Manuel Martins; Assessor do Venerando Presidente Dra. Bolina Raul; Contadora Geral da CAF Dr. Francisco Cuna; Assessor do Venerando Presidente Dr. Manuel Jambane; Contador Geral do Visto Dr. Ivan Estajo; Contador Verificador Chefe da CAF Dr. Jeremias Zuande; Contador Verificador Chefe da CAF Dra. Maria Celeste; Contador Verificador Chefe da CAF Dra. Susana Correia; Contador Verificador Chefe da CAF Dr. José Maduela; Chefe de Secção Central – afecto ao DPCI	85 candidatos aprovados no concurso 2008, para ocupação de vagas tanto nas contadarias como para as áreas de apoio; 22 funcionários afectos nas áreas de apoio; 4 CV da CAF; 2 CV da CGE	113	Fundo Comum	Edifício da CAF	07/05/08 a 16/05/2008
2	1. Área Técnica	1.1 Auditoria Financeira	1.1.03 Auditoria Básica	Formação Profissional em Sala	E1.1.1-A1; E1.1.1-A6	Conhecer e aplicar as normas de ética e deontologia no trabalho de auditoria e comportamento frente ao auditado; Transmitir os conhecimentos sobre métodos e técnicas de auditoria; Proporcionar conhecimentos sobre as técnicas e procedimentos a ser aplicadas nas auditorias financeiras; Transmitir os conhecimentos sobre os processo de auditoria e definição dos riscos de auditoria; Transmitir os conhecimentos sobre procedimentos e técnicas de recolha de provas de auditoria; Transmitir os conhecimentos sobre os procedimentos e técnicas de organização de ficheiros de auditoria; Transmitir os conhecimentos sobre os procedimentos e técnicas de elaboração de pareceres com os níveis de qualidade exigidos Elevar a qualidade técnica dos relatórios de auditoria Transmitir os conhecimentos sobre os procedimentos e técnicas em supervisão e controlo de qualidade da auditoria; Melhorar o processo de trabalho da auditoria, os resultados e os relatórios.	Conhecimentos consolidados sobre a conduta do auditor e sobre o processo de auditoria financeira	Quadro Legal e Mandato de Auditoria Documentação de auditoria O processo de Auditoria Junção de Informação de fundo sobre a entidade Materialidade Revisão analítica Apreciação geral do risco da auditoria Determinação do tamanho da amostra Preparação do plano de auditoria Preparação de um programa de auditoria Execução de um programa de auditoria Conclusão dos objectivos da auditoria Revisão dos arquivos da auditoria Informação – Escrever uma carta de Recomendações Informação – Preparação do Relatório Final (Anual	1º grupo - 80 2º grupo - 8	Para o 1º Grupo - Dr. Alves Mendoso, Contador Verificador Chefe da CAF Dr. Estêvão Langa, Contador Verificador Chefe da CAF; Para o 2º Grupo : Drª Bolina Raúl, Contadora Geral e Dr. António Ribeiro, Cosultor	1º Grupo: 61 Contadores Verificadores aprovados no concurso 2008; 2 CV da CGE; 3 CV da CAF; 2º Grupo: Secretário Geral do TA e 9 Magistrados do Ministério Público	76	Fundo Comum	Edifício da CAF	Para o 1º Grupo : 19/05/08 a 30/05/08; Para o 2º Grupo : 30/07/08
3	1. Área Técnica	1.1 Auditoria Financeira	Auditoria Avançada	Em sala	E1.1.1-A6	Permitir os auditores entender a importância do planeamento de uma auditoria, importância de procedimento da amostragem em relação a todas as entidades que fiscalizam; e permitir aos participantes formularem descrições do sistemas e testes de controlo para avaliar os controlos internos de entidade	habilitar os participantes a tomar uma decisão e documentar o método de auditoria que pretendem aplicar na auditoria de uma entidade	Conhecimento de uma auditoria Controlos internos Avaliação de risco Materialidade Abordagem de Auditoria Amostragem de Auditoria Tempo de auditoria e controlo de custos Procedimentos analíticos Utilizando o trabalho de outro auditor, auditor interno e perito	160	Drª Bolina Raúl, Contador Geral; Dr. António Ribeiro; Consultor; Dr. Jeremias Zuande, Contador Verificador Chefe; Dr. Estêvão Langa, Contador Verificador Chefe	CAF	54	Fundo Comum	Edifício da CAF	29-08-2008 4:00

#	Percurso Formativo	Sub-percurso Formativo	Ações de Formação	Tipo de Formação	Actividade do PLACOR associada (código)	Objectivo	Resultados Esperados	Conteúdos	Duração (horas) 2008	Formador 2008	Beneficiários 2008	Participantes 2008	Fonte de Fin 2008	Local 2008	Datas 2008
4	1. Área Técnica	1.1 Auditoria Financeira	1.1.10 Auditoria Governamental	Estágio	E1.1.1-A1; E1.1.1-A6	Identificar objectivos e tipologias da auditoria governamental. Conhecer o uso de metodologias de Auditoria Governamental. Realizar intercâmbio de conhecimentos, experiências e práticas de controle nesta área. Aumentar a qualidade dos trabalhos de auditoria governamental.	Compreender as especificidades da auditoria governamental. Estar familiarizado com os principais conceitos de auditoria. Saber identificar e utilizar técnicas, procedimentos e ferramentas e estar consciente da necessidade de padrões de excelência nos trabalhos. Poder participar de um trabalho de auditoria como membro da equipe	Origem e evolução da auditoria e do controle. Tipologias de auditoria (governamental x privada) Organismos nacionais e internacionais de auditoria. Necessidade de normas em auditoria. Normas gerais. Normas de procedimentos na execução da auditoria. Normas para elaboração de relatórios de auditoria. Ética do auditor. Relacionamento com o auditorado. Definição de controles internos. Princípios e objectivos COSO. Análise de Risco. Metodologia de Avaliação de Controles Internos. Planeamento, Plano e Programa de Auditoria. Principais elementos de um plano de auditoria. Etapas de planeamento da auditoria. Ferramentas de Planeamento. Papéis de trabalho. Técnicas de auditoria. Procedimentos de auditoria. Informação do trabalho de auditoria governamental. Evidência em Auditoria. Achado de Auditoria (conceito, requisitos básicos, desenvolvimento dos achados, atributos dos achados)		Tribunal de Contas da União (Brasília)	CAF	3	Fundo Comum	Tribunal de Contas da União (Brasília)	8/09/08 a 16/09/08
5	1. Área Técnica	1.2 Auditoria de Desempenho	1.2.1 Auditoria de Desempenho	Formação Profissional em Sala	E1.1.1-A5	Fortalecer a capacidade técnica dos auditores para aplicação de métodos e técnicas adequadas para a colecta e análise de dados qualitativos e quantitativos	Capacidade reforçada na execução das auditorias de desempenho	Conceitos básicos de pesquisa e sistema de informação. Delineamento de pesquisa. Pesquisa quantitativa e qualitativa. Conceitos Básicos de Estatística. Estatística inferencial: Correlação e regressão	40	Professora Kátia Elisabeth Puente Palácios – Docente na Universidade de Brasília	34 funcionários da CAF: 1 Contador Geral. Chefes de equipa. Técnicos	34 funcionários da CAF: 1 Contador Geral. Chefes de Equipa. Técnicos	Fundo Comum	Edifício da CAF	Fundo Comum
6	1. Área Técnica	1.5 Gestão de Finanças Públicas	1.5.3 Elaboração do Orçamento do Estado	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A11	Fornecer e consolidar conhecimentos relativos a planificação, elaboração do Orçamento do Estado no ambiente SISTAFE	Conhecimento da planificação e elaboração do Orçamento no ambiente SISTAFE	Módulo de elaboração orçamenta do e-SISTAFE; Orçamento Programa; PES; PARPA; Lei 9/2002 - Lei do SISTAFE; Decreto 23/2004	27	Ministério das Finanças	DAF (2) DPCI (1)	3	N/A	CPD Maputo	16/06/08 a 20/06/08
7	1. Área Técnica	1.5 Gestão de Finanças Públicas	Gestão de Património	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A11	capacitar os órgãos centrais em matéria de administração e gestão do património de Estado	Técnicos com conhecimento de normas de administração e gestão do património do Estado	Principais preocupações na Gestão do Património do Estado; Estudo da incorporação no subsistema de administração do Património; aquisição e extinção de titularidade de bens; inventariação de bens patrimoniais; elaboração de proposta do abate; comissões de avaliação de incapacidade; mapa de consolidação das aquisições dos bens patrimoniais e respectivo encaminhamento à CGE	21	Ministério das Finanças- Direcção Nacional de Património	CAF(2) e DAF(1)	3	N/A	Ministério das Finanças- Direcção Nacional de Património	22 a 24/10/08
8	1. Área Técnica	1.5 Gestão de Finanças Públicas	1.5.4 Seminário de Divulgação do Manual de SISTAFE	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A6	Divulgar o manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos	Esclarecidas as dúvidas que persistiam na Execução do Orçamento do Estado	Administração Orçamental e Financeira; Instrumentos do Macro-Processo de Execução do Orçamento do Estado; Procedimentos dos Agentes responsáveis do SISTAFE	10	Ministério das Finanças	DAF(1) CAF (1)	2	N/A	IFT Maputo	23/06/08 a 24/06/08
9	1. Área Técnica	1.5 Gestão de Finanças Públicas	1.5.5 Finanças para não financeiros	Formação Profissional em Sala	E1.1.1-A6; E2.1.1-A3	Elevar a capacidade e habilidade dos Quadros do TA em matéria de Finanças	Funcionários com habilidade desenvolvida no manuseamento de dados relativos a finanças públicas	Introdução à Contabilidade; Princípios da actividade Financeira; Conceções de Contabilidade; Sistema de Contabilidade Nacional, orçamental e patrimonial; Contabilidade Nacional versu Finanças Públicas; Prestação de Contas/Auditoria	40	Dra. Ana Pinto	1º grupo (PTA e Juizes) e 2º grupo (assessores, juristas e engenheiros)	70	Fundo Comum	Edifício da CAF	8/12/08 a 19/12/08

#	Percurso Formativo	Sub-percurso Formativo	Ações de Formação	Tipo de Formação	Actividade do PLACOR associada (código)	Objectivo	Resultados Esperados	Conteúdos	Duração (horas) 2008	Formador 2008	Beneficiários 2008	Participantes 2008	Fonte de Fin 2008	Local 2008	Datas 2008
10	1. Área Técnica	1.6 Auditoria de Obras	1.6.1 Auditoria de Obras	Estágio	E1.1.1-A1; E2.1.1-A9	Apresentação do sistema de fiscalização de obras públicas utilizado no Tribunal de Contas de União e efectuar troca de conhecimentos e experiências relativamente aos sistemas utilizados pelas Instituições Superiores da CPLP participantes Descrever as características das obras públicas quanto às suas deficiências de gestão e as dificuldades de fiscalização Descrever aspectos relevantes a serem observados nas auditorias de obras públicas Identificar a necessidade de aprofundamento de análise de preços por meio de uso de orçamentos estimativo, sintético e analítico Seleccionar os itens mais importantes para análise por meio de análise de composição de preço unitário Comparar preços de referência com preços orçados ou contratados usando			40	Tribunal de Contas da União (Brasília)	CAF	2	Fundo Comum	Tribunal de Contas de Cabo Verde (Praia)	8/12/08 a 12/12/08
11	2. Eficácia Organizacional	2.1 Administração e Gestão	2.1.2 Estágio dos Juizes Conselheiros do TA no TCP	Estágio	E2.1.1-A8; E2.1.1-A15	Capacitar os Juizes Conselheiros em matéria relacionadas com a planificação de auditorias, conhecimentos práticos sobre as metodologias a adoptar no trabalho de campo, elaboração do relatório de auditoria, análise do relatório de verificação de contas, julgamento	Criação pelo TA de um sistema informático de auditoria de obras, contendo toda a legislação relativa por forma a melhorar, acelerar e simplificar o processo de auditoria	Contextualização sobre o modelo do controlo externo nas Instituições Superiores de Controlo da CPLP Sistema de Fiscalização de Obras Públicas (Fiscalis) utilizado no Tribunal de Contas de União- Brasil Análise orçamental de obras públicas Elaboração de matrizes Reequilíbrio económico financeiro do contrato Instruções Técnicas Jurisprudência	25	TCP	Venerando Presidente, Juizes Conselheiros da 3ª Secção	Venerando Presidente, Juizes Conselheiros da 3ª Secção	OE	TCP	12/05/08 a 16/05/08
12	2. Eficácia Organizacional	2.1 Administração e Gestão	Curso de Vídeo	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A14	capacitar na utilização audiovisual como instrumento de trabalho na difusão de informação	Edição de vídeo institucional	Técnicas de filmagem; Iluminação; Sonorização; Condução de filmagem; Gestão do tempo;	40	Cooperação Alemã	DDBA	1	N/A	Provincia de Sofala	29/09 a 03/10
13	2. Eficácia Organizacional	2.1 Administração e Gestão	2.1.3 Capacitação em Gestão de Informação e Técnicas de Documentação (Nível Básico)	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A14	Capacitar indivíduos para melhor gestão em arquivos, bibliotecas e centros de documentação	Técnicos capacitados em matéria de arquivos, bibliotecas	Introdução à Gestão de Documentos de Arquivos Introdução à Biblioteconomia e Documentação	60	Arquivo Histórico de Moçambique	Funcionários da DBDA	3	OE	Arquivo Histórico de Moçambique Maputo	16/06/08 a 07/07/08
14	2. Eficácia Organizacional	2.1 Administração e Gestão	2.1.5 Estágio do TCP	Estágio	E2.1.1-A8; E2.1.1-A16	Capacitar em matérias relacionadas com os processos de elaboração dos relatórios e pareceres sobre a CGE, Auditorias Financeiras e Visto		Elaboração de relatórios Auditorias financeiras Julgamento de processos de multa Responsabilidade financeira Contratos administrativos	40	TCP	Contadores Gerais (CGE, CAF e Visto)	3	Fundo Comum	TCP	27/10/08 a 31/10/08

#	Percurso Formativo	Sub-percurso Formativo	Ações de Formação	Tipo de Formação	Actividade do PLACOR associada (código)	Objectivo	Resultados Esperados	Conteúdos	Duração (horas) 2008	Formador 2008	Beneficiários 2008	Participantes 2008	Fonte de Financiamento 2008	Local 2008	Datas 2008
15	2. Eficácia Organizacional	2.3 Comunicação Externa	2.3.1 Técnicas Jornalísticas	Formação Profissional em Sala	E1.2.1-A2; E1.2.1-A4; E2.1.1-A14; E2.1.1-A16	Capacitar os técnicos da área em matéria de imprensa e técnicas de jornalismo	Construção da notícia, editorial e artigo de fundo, com ferramentas essenciais	A comunicação social no contexto actual e nas novas tecnologias de informação A actividade jornalística Introdução à imprensa Escrita jornalística Teoria e técnica da notícia Fontes de informação Produção jornalística Géneros jornalístico	60	Dra. Silvína Richard	DCI e Pontos focais de todas as áreas do TA	18	Fundo Comum	Instituto Profissional de Comunicação e Imagem - IPCI	02 a 19.12
16	2. Eficácia Organizacional	2.5 Secretariado	2.5.2 Técnicas de Secretariado	Formação Profissional em Sala		Proporcionar conhecimentos e técnicas de trabalho que irão permitir desenvolver uma nova dinâmica e melhoramento do serviço	Pessoal de Secretariado do TA com conhecimentos consolidados sobre o trabalho de secretariado	Noções Gerais de Secretariado O Ser e o Parecer Escrever e Responder: Comunicação Escrita Falar e Escutar: Comunicação Oral Organização de evento Organização de Agenda Protocolo e etiqueta	35	Dra. Ana Mafalda Brízida – formadora do IPCI	Área de Secretariado: Gabinete do Venerando Presidente (1) Secretariado dos Juizes (5) Secretariado do Secretário Geral (1) Secretariado	9	Fundo Comum	IPCI – Maputo	28/04/08 a 12/05/08
17	2. Eficácia Organizacional	2.6 Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação	2.6.2 Formação de utilizadores para uso racional das TIC disponíveis no TA	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A13	Capacitação dos técnicos	Melhoria do desempenho	Para CAF MS Outlook MS Excel MSWord Sonork e documentos Sistema de Gestao de Processos Intranet Cartório do Visto MS Windows MS Outlook MS Excel MSWord Sonork Partilha de Pastas e documentos Sistema de Gestao de Visto Sistema de Gestao de Livro de Porta Sistema de Gestao de Processos Intranet Secretaria Geral do TA MS Windows MS Outlook MSWord Sonork Partilha de Pastas e documentos Sistema de Gestao de Livro de Porta Intranet	40	Sr. Dias Sr. Sérgio Sr. Elisio	70 (repartidos em 12 grupos recém-admitidos p/ as contadarias e técnicos antigos transferidos para o Cartório do Visto)	70	Fundo Comum	Edifício da CAF	2ª Quinzena de Setembro e 1ª de Outubro
18	2. Eficácia Organizacional	2.6 Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação	2.6.4 Visual Basic 6.0; Microsoft SQL Server 2000 SEAGATE Crystal report	Formação Profissional em Sala	E2.1.1-A13	Capacitar os técnicos na gestão de aplicações do TA	Maior eficiência no uso das aplicações do TA	Gestão do processo de Visto Gestão da Base de dados SQL Server	60	Sr. Célio Bié, Assessor para o D	DI	7	N/A	Edifício da CAF	21/01/08 a 20/02/08
19	3. Eficácia Pessoal	3.1 Habilidades Pessoais Soft	3.1.1 Técnicas de Liderança	Formação Profissional em Sala	E1.1.1-A1	Consolidar as capacidades técnicas da função pública	Técnicos capazes de identificar a sua capacidade de Liderança e Gestão e melhor aplicarem no exercício das suas funções	Conceitos de Liderança; Medidas de eficácia do Líder; Atitude do Líder perante o subordinado; Gestão e Liderança; Liderança situacional; Feedback; Coaching; Gestão de Equipas; Gestão de tempo; condução de reuniões	60	Ministério da Função Pública	DRH(1); DBDA(1)	2	N/A	Escola Portuguesa	30 de Julho a 12 de Agosto

#	Percurso Formativo	Sub-percurso Formativo	Ações de Formação	Tipo de Formação	Actividade do PLACOR associada (código)	Objectivo	Resultados Esperados	Conteúdos	Duração (horas) 2008	Formador 2008	Beneficiários 2008	Participantes 2008	Fonte de Fin 2008	Local 2008	Datas 2008
20	3. Eficácia Pessoal	3.2 Micro-Informática	3.2.1 Formação em Excel Avançado	Formação Profissional em Sala	E21.1-A13	Capacitar os participantes a utilizar os recursos avançados da planilha de cálculo MS Excel 2003		Fórmulas de Excel Fórmulas Financeiras mais comuns Macros no excel Associação de botões com macros Tabelas dinâmicas Gráficos dinâmicos Importação de dados	32	Clix Institute	CGE (22) CAF (9) DI (2) DRH (1) UGEA (1)	35	Fundo Comum	Edifício da CAF	24 a 27/03/08
21	3. Eficácia Pessoal	3.2 Micro-Informática	Formação em Linux, Java e Oracle	Formação Profissional em Sala	E21.1-A13	adquirir conhecimentos sobre técnicas de java e oracle	Técnico com conhecimentos de java e oracle	Linux, Java e Oracle	60	Ministério de Ensino Superior Ciência e Tecnologias	DI	1	N/A	Ministério de Ensino Superior Ciência e Tecnologias	28/07 a 15/08/08
22	3. Eficácia Pessoal	3.3 Línguas	3.3.1 Técnicas de Língua Portuguesa	Formação Profissional em Sala	E1.1.1-A1; E1.1.1-A6	Melhorar o desempenho de funções e habilidades na redacção de relatórios e pareceres	Consolidação de conhecimentos relativos à Técnicas de Língua Portuguesa	Técnicas gramaticais Modos de expressão escrita e coordenação linguística de português Técnicas de redacção de relatórios	50	IPCI	CGE	40	Fundo Comum	Edifício da CAF	Novembro a Dezembro
23	1. Área Técnica	1.8 Direito	1.8.01 Formação sobre Feitura de Leis	Formação Profissional em Sala	E 2.3.1 A 1	Adquirir conhecimentos sobre técnicas inerentes à produção de actos normativos	Juristas do TA com conhecimentos consolidados sobre a feitura de leis	Enquadramento do acto normativo; Preparação dos actos normativos numa perspectiva de legística; Redacção de actos normativos numa perspectiva de legística; Publicação e divulgação; Estratégia de Reforma legislativa	60	Ministério da Função Pública	Assessores do Venerando Presidente	2	N/A	Escola Portuguesa	30 de Julho a 12 de Agosto
24	3. Eficácia Pessoal	3.3 Línguas	3.3.2 Língua Inglesa	Formação Profissional em Sala	E2.5.2-A19?	Dotar os funcionários do TA de capacidade de expressão em língua inglesa	Adquirir noções básicas de língua inglesa	Beginner Block I Elementary Block I e II Pré-Intermediate Block I e II Intermediate Block I Upper Intermediate Block I e II Business Intermediate Block II Business Upper Intermediate Block II	1060	British Council	CGE (4) Visto (1) UGEA (4) DC (1) DPCI (2) DCI (2) DDBA (1) DI (1)	16	Fundo Comum	British Council	24/01/08 a 4/04/08 e 14/04/08 a 24/06/08