

# ENTRAJUDA-FORMA | 2017





# Índice

ÍNDICE .....	3
ENQUADRAMENTO 2017 .....	5
TESTEMUNHOS .....	7
RESUMO DA OFERTA PARA LISBOA.....	9
RESUMO DA OFERTA PARA O PORTO .....	11
OFERTA PARA LISBOA .....	13
OFERTA PARA O PORTO .....	59
REGULAMENTOS.....	101
ENTRAJUDA-FORMA   REGULAMENTO ESPECÍFICO 2017 .....	102
ENTRAJUDA-FORMA   REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO.....	105
LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO .....	107
CONTACTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO .....	109



## Enquadramento 2017

Como tem sido habitual ao longo dos anos, também em 2017 mantemos o crescimento do programa ENTRAJUDA-FORMA que continua a contar com o contributo de todos quantos nele participam.

Continuaremos a disponibilizar uma oferta formativa diversificada para Lisboa e Porto apresentando novos conteúdos formativos ou aprofundamento de outros já existentes.

A aprendizagem e a disponibilização de instrumentos que apoiem as instituições no planeamento e gestão das suas organizações orientaram as nossas opções.

Manteremos a indicação às instituições que se pretendem inscrever, para que apresentem o do seu próprio Plano de Formação, num modelo simplificado, disponível no nosso website, onde cada organização estabelece os objectivos a atingir num determinado período de tempo e os recursos a alocar.

Este Plano de Formação visa apoiar as instituições na gestão da sua formação, designadamente no planeamento e na avaliação e gestão de competências. Apoia também a própria ENTRAJUDA no processo de avaliação e selecção de candidaturas ao Programa ENTRAJUDA-FORMA.

As instituições que apresentarem o Plano de Formação terão prioridade no acesso às acções de formação. A ordem de chegada das candidaturas será o 2º critério de selecção para a frequência de acções de formação.

Mantém-se o processo de colocação da formação, designadamente no que se refere à divulgação das acções de formação e prazos para a realização de inscrições e selecção de candidaturas, conforme os Regulamentos Geral e Específico de 2017 que integram este documento.

Área de Formação, Janeiro 2017



## Testemunhos



*“Na minha opinião, desfrutar da Formação proporcionada pela ENTRAJUDA, ano após ano, é uma mais-valia, para a nossa instituição e para cada um dos nossos colaboradores, na medida em que, a preços bastante simbólicos, acedemos a conteúdos de excelente qualidade, tratados por Formadores altamente qualificados e altruístas, que nos ajudam a refletir sobre as nossas práticas e a melhorar os nossos processos de trabalho para além de nos permitirem refletir sobre a nossa Qualidade Humana enquanto profissionais cuidadores de pessoas vulneráveis e desprotegidas.”*

CRISTINA BRANCO – Diretora Técnica  
Obra do Frei Gil – Ramalde | PORTO  
Casa de Acolhimento de crianças e jovens em risco

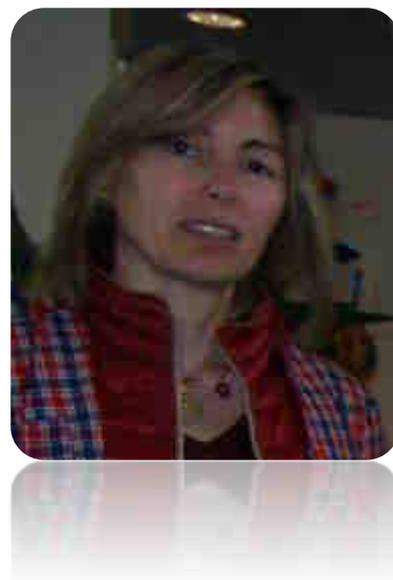
*“A experiência de fazer formação através da ENTRAJUDA foi uma mais-valia de progressão na minha vida pessoal e profissional.*

*Esta formação fez com que me questionasse sobre o meu desenvolvimento pessoal e das minhas competências enquanto dirigente.*

*Aprendi a desenvolver as minhas áreas fortes e a espelhar-me nas minhas áreas mais frágeis, a aceitá-las e potencializá-las. Adquiri conhecimentos e instrumentos de trabalho que transportei facilmente para a minha vida profissional.*

*A riqueza da formação da ENTRAJUDA passa sempre pelas pessoas. Pessoas que são pessoas e que gerem pessoas, ou seja a maior riqueza do dia-a-dia das nossas instituições.”*

DORA RATINHO CABEÇA – Diretora Técnica de Estabelecimento  
S.C.M. Ponte de Sor





# Resumo da Oferta para Lisboa

<b>FORMAÇÃO REGULAR</b> .....	<b>15</b>
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E DESENVOLVIMENTO PESSOAL.....	17
LIDERANÇA .....	17
COACHING E FEEDBACK.....	18
EFICÁCIA PESSOAL ( <i>Gestão do Tempo</i> ).....	19
GESTÃO DE CONFLITOS.....	20
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL .....	21
TRABALHO EM EQUIPA.....	22
CONTROLO EMOCIONAL E GESTÃO DO STRESS EM SITUAÇÕES DIFÍCEIS.....	23
RECURSOS HUMANOS.....	24
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.....	24
COMO ELABORAR UM PLANO DE FORMAÇÃO.....	25
GESTÃO ALIMENTAR.....	26
HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR .....	26
GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO.....	27
NUTRIÇÃO E ELABORAÇÃO DE EMENTAS.....	28
JURÍDICA .....	29
LEGISLAÇÃO LABORAL .....	29
CÓDIGO CONTRIBUTIVO.....	30
REGIME JURÍDICO DAS IPSS.....	31
FISCALIDADE .....	32
MECENATO .....	33
DADOS DOS UTENTES: <i>Obrigações e Riscos</i> .....	34
INSTITUIÇÕES E NEGÓCIOS SOCIAIS.....	35
GESTÃO .....	36
BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE NAS IPSS.....	36
GESTÃO DE REDES E PARCERIAS.....	37
EFICÁCIA NA GESTÃO DE PROJECTOS .....	38
QUALIDADE .....	39
GESTÃO DA QUALIDADE .....	39
AMBIENTE .....	40
COMO POUPAR NA FACTURA DA ENERGIA .....	40
FINANCEIRA .....	41
SEGUROS NAS IPSS ( <i>GESTÃO DO RISCO</i> ).....	41
FINANÇAS PARA NÃO FINANCEIROS.....	42
COMUNICAÇÃO .....	43
GESTÃO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO EXTERNA .....	43
COMUNICAR COM CLIENTES E COLABORADORES EM AMBIENTE ORGANIZACIONAL .....	44
<b>FORMAÇÃO MODULAR</b> .....	<b>45</b>
FM INTERVENÇÃO SOCIAL .....	47
FM GESTÃO DE PESSOAS .....	48
FM ANÁLISE FINANCEIRA E CONTOLO DE GESTÃO.....	49
FM GESTÃO ESTRATÉGICA – nível I.....	51
FM GESTÃO ESTRATÉGICA – nível II.....	52
FM HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	53
FM GESTÃO DE VOLUNTÁRIOS .....	54
FM INTRODUÇÃO PRÁTICA À GESTÃO DE PROJECTOS .....	55
FM MARKETING SOCIAL E ANGARIAÇÃO DE RECURSOS.....	56
FM MOTIVAÇÃO E ASSERTIVIDADE .....	57



# Resumo da Oferta para o Porto

<b>FORMAÇÃO REGULAR.....</b>	<b>61</b>
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E DESENVOLVIMENTO PESSOAL.....	63
LIDERANÇA .....	63
COACHING E FEEDBACK.....	64
EFICÁCIA PESSOAL ( <i>Gestão do Tempo</i> ).....	65
GESTÃO DE CONFLITOS.....	66
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL .....	67
TRABALHO EM EQUIPA.....	68
MOTIVAÇÃO .....	69
CONTROLO EMOCIONAL E GESTÃO DO STRESS EM SITUAÇÕES DIFÍCEIS.....	70
RECURSOS HUMANOS.....	71
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.....	71
COMO ELABORAR UM PLANO DE FORMAÇÃO.....	72
GESTÃO ALIMENTAR.....	73
HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR .....	73
GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO.....	74
NUTRIÇÃO E ELABORAÇÃO DE EMENTAS.....	75
JURÍDICA .....	76
LEGISLAÇÃO LABORAL .....	76
CÓDIGO CONTRIBUTIVO .....	77
REGIME JURÍDICO DAS IPSS.....	78
FISCALIDADE .....	79
MECENATO .....	80
DADOS DOS UTENTES: <i>Obrigações e Riscos</i> .....	81
INSTITUIÇÕES E NEGÓCIOS SOCIAIS.....	82
GESTÃO .....	83
BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE NAS IPSS.....	83
GESTÃO DE REDES E PARCERIAS.....	84
QUALIDADE .....	85
GESTÃO DA QUALIDADE .....	85
AMBIENTE .....	86
COMO POUPAR NA FACTURA DA ENERGIA .....	86
FINANCEIRA.....	87
FINANÇAS PARA NÃO FINANCEIROS.....	87
COMUNICAÇÃO .....	88
GESTÃO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO EXTERNA .....	88
COMUNICAR COM CLIENTES E COLABORADORES EM AMBIENTE ORGANIZACIONAL .....	89
ASSERTIVIDADE.....	90
WORKSHOP: <i>Gestão de Marketing, Comunicação e Angariação de Recursos</i> .....	91
SOCIAL.....	92
INTERVENÇÃO COM FAMÍLIAS VULNERÁVEIS .....	92
HIGIENE E SEGURANÇA .....	93
HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	93
<b>FORMAÇÃO MODULAR.....</b>	<b>95</b>
FM GESTÃO ESTRATÉGICA – nível I.....	97
FM GESTÃO ESTRATÉGICA – nível II.....	98
FM GESTÃO DE VOLUNTÁRIOS.....	99
FM INTRODUÇÃO PRÁTICA À GESTÃO DE PROJECTOS .....	100





# OFERTA PARA LISBOA



**FORMAÇÃO  
REGULAR**



## LIDERANÇA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Auxiliar na compreensão e treino das acções que cada participante deverá adoptar para reforçar as suas competências enquanto Líder, influenciando positivamente os seus colaboradores na prossecução dos objectivos da equipa.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver os seus conhecimentos e capacidades práticas de liderança.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

VITÓRIA MONTEIRO – 5 P's Changing Ways

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender o impacto da sua atitude pessoal na equipa e estabelecer estratégias para a auto-liderança;
- Identificar as competências associadas à liderança eficaz;
- Conhecer os estádios de desenvolvimento dos indivíduos e das equipas e desenvolver competências de diagnóstico para a identificação dos mesmos;
- Trabalhar sobre um modelo de liderança situacional como resposta aos diferentes estádios de desenvolvimento;
- Identificar o seu estilo de liderança primário, níveis de adequação e flexibilidade, promovendo o auto desenvolvimento;
- Estabelecer parcerias para o desempenho com a equipa.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As 10 qualidades do Líder eficaz;
- A importância da auto-liderança: o papel da atitude do líder;
- Definição de liderança;
- Questionário: Análise do Líder;
- As 3 competências da liderança: diagnóstico, flexibilidade e parceria para o desempenho;
- Identificação do nível de desenvolvimento da equipa;
- Modelo PERFORM – como estamos;
- Flexibilidade;
- Parceria para o desempenho;
- Apresentação dos dados da Análise do Líder e auto-análise dos dados;
- Encerramento e avaliação da sessão.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Sessão expositiva intercalada com interacções verbais (método interrogativo) e componente prática. Apresentação em PowerPoint suportada por textos e alguns filmes.

Utilização de MEMORY CARD com a síntese dos temas abordados.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Flipchart, Apresentação em formato digital, MEMORY CARD, Vídeos.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COACHING E FEEDBACK

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Treinar as competências nucleares do coaching e do feedback, preparando dirigentes e chefias para incorporarem práticas de coaching no aconselhamento e desenvolvimento dos seus colaboradores.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver os seus conhecimentos e capacidades práticas de liderança.

### Requisitos

Precedência | Frequência prévia da acção subordinada ao tema Liderança.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

VITÓRIA MONTEIRO – 5 P's Changing Ways

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Adoptar um modelo de coaching com aplicabilidade diária;
- Identificar as acções a adoptar em cada etapa do modelo, adaptando-o às necessidades comportamentais e comunicacionais de cada colaborador.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e partilha dos objectivos da sessão;
- Compreender o impacto da sua atitude pessoal nos colaboradores e na equipa;
- Conhecer um modelo de coaching, com 3 etapas de aplicação diária;
- Identificar as competências associadas e acções a adoptar em cada fase do modelo de coaching;
- Trabalhar os critérios associados aos objectivos SMART;
- Identificar estratégias de condução das interacções (reunião de estabelecimento de objectivos, reunião de feedback e reunião final);
- Treinar um modelo de feedback baseado na comunicação assertiva;
- Desenvolver a aplicação de feedback de manutenção e/ou alteração de comportamentos de forma eficaz;
- Encerramento da sessão.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Apresentação em PowerPoint suportada por textos e alguns filmes. Utilização de MEMORY CARD com a síntese dos temas abordados.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, MEMORY CARD, Exercícios, Vídeos.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## EFICÁCIA PESSOAL (Gestão do Tempo)

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Reflectir através de um conjunto de pistas e de actividades pedagógicas e experienciais sobre a importância de melhor utilizar o tempo. Identificar práticas de eficácia pessoal e saber como utilizá-las.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam otimizar as suas capacidades e aptidões pessoais e assim contribuir para a melhoria da sua eficácia e da sua organização.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

ERIC VANDAME

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as características individuais face à gestão que faz do tempo;
- Saber definir estrategicamente prioridades;
- Desenvolver e aplicar uma planificação realista e adequada;
- Conseguir otimizar a relação com o meio envolvente através da utilização de ferramentas potenciadoras de uma gestão de tempo mais eficaz.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e partilha dos objectivos da sessão;
- O papel da crença e da atitude pessoal na capacidade para gerar eficácia;
- Avaliação do tempo dedicado às várias tarefas;
- Planeamento: o factor-chave;
- Organização do ambiente de trabalho;
- Como lidar com o excesso de informação?
- A rejeição de tarefas;
- A delegação de trabalho;
- Encerramento da sessão.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE CONFLITOS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Lidar adequadamente com situações de conflito, criando um clima de confiança, e conseguir soluções com vantagens para as partes e para a Organização constitui um desafio para qualquer gestor.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que sejam gestores de equipas e pretendam solucionar ou evitar situações conflituosas.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

KATIAN CARIA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Desenvolver competências profissionais e pessoais inerentes à gestão construtiva de conflitos;
- Compreender e integrar o conflito através de um paradigma mais positivo que contribua para a minimização de conflitos no contexto organizacional;
- Saber evitar a escalada do conflito que surge regularmente em meios de trabalho;
- Identificar vantagens e desvantagens das diferentes abordagens ao conflito, bem como formas de lidar com os vários estilos comunicacionais;
- Adoptar uma atitude mais consciente e técnicas de comunicação e negociação que facilitem a gestão de conflitos em contexto organizacional.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e acolhimento;
- O paradigma do conflito;
- A escalada do conflito e as emoções associadas;
- As abordagens ao conflito e os estilos comunicacionais;
- A importância de adoptar uma atitude proativa e consciente;
- Os passos do processo de resolução do conflito Win-Win;
- Encerramento da sessão.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

O impacto da comunicação no estabelecimento das relações pessoais e profissionais. A comunicação assertiva como instrumento que permita potenciar o desenvolvimento de relações positivas, facilitadoras do entendimento pessoal e profissional.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver as suas competências relacionais.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADOR

DUARTE VINTÉM – JASON ASSOCIATES

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto nos relacionamentos;
- Conhecer os diferentes tipos de atitudes de comunicação e o seu impacto nos outros;
- Utilizar técnicas de afirmação pessoal e saber lidar com comportamentos dificultadores do estabelecimento de relações de comunicação eficazes.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto nos relacionamentos:
  - A comunicação como um processo de influência;
  - Conhecer as limitações humanas à eficácia comunicacional;
- Conhecer os diferentes tipos de atitudes de comunicação e o seu impacto nos outros:
  - Conseguir identificar o perfil individual de atitudes de comunicação;
  - Saber identificar as características e comportamentos dos diversos tipos de atitudes de comunicação;
- Utilizar técnicas de afirmação pessoal:
  - A escuta activa e os diversos tipos de perguntas;
  - A reformulação;
  - A calibragem e a sincronização;
  - Saber dizer não, de forma afirmativa;
- Saber lidar com comportamentos dificultadores do estabelecimento de relações de comunicação eficazes:
  - Saber lidar, de forma afirmativa, com atitudes comunicacionais ineficazes;
  - Potenciar, nos outros, atitudes facilitadoras do entendimento mútuo;
  - Desenvolver uma postura construtiva nas relações de trabalho;
  - Saber exprimir opiniões e reacções negativas de forma construtiva;
  - Potenciar uma atitude afirmativa nos outros para facilitar a “negociação” comunicacional e relacional.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Metodologia expositiva, interrogativa e activa.

Recurso a dinâmicas de grupo, visualização de filmes e trabalhos de grupo para prática e consolidação das atitudes de comunicação.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos, Manual.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## TRABALHO EM EQUIPA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Conhecer as características e os aspectos fulcrais para o sucesso do trabalho em equipa. Identificar e compreender a importância dos diferentes papéis numa equipa e o impacto nos resultados globais e específicos.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que trabalhem em equipa.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORAS

CRISTINA TORRÃO, SUSANA RAMOS E ANA SOFIA SILVA - FLOW PORTUGAL

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Perceber a importância do alinhamento organizacional;
- Identificar a interdependência e a necessidade de coordenação entre equipas;
- Conhecer o ciclo de vida de uma equipa;
- Perceber a necessidade de lidar positivamente com a mudança;
- Perceber como o ambiente gerado tem impacto nos resultados;
- Caracterizar o desempenho de um líder no desenvolvimento de uma equipa;
- Reconhecer a necessidade de planeamento e de reunir informação antes de agir.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Início da actividade (2h):

- Explicação do conceito de actividade experiencial;
- Introdução à actividade e às regras e desenvolvimento da actividade;

Módulo II - O Alinhamento Organizacional (1h):

- O ambiente actual das Organizações;
- Impacto da Visão, Missão e Valores Organizacionais no desempenho da Organização e das equipas;
- Factores Organizacionais que facilitam ou dificultam o trabalho em equipa;
- As potencialidades do alinhamento Organizacional;
- A importância da definição de objectivos;
- Novas exigências que se colocam às Organizações;

Módulo III - Coordenação entre equipas e o ciclo de vida das equipas (2h):

- As fases de evolução: do grupo à equipa;
- Relação entre equipas e os benefícios da relação na obtenção de resultados;
- Responder às dificuldades inerentes a cada uma das fases;

Módulo IV - O ambiente em mudança e os impactos nos resultados (2h):

- Compreender os fenómenos de competição e cooperação e adoptar estratégias construtivas, realistas e leais para superação de situações de conflito;
- Exprimir opiniões e reacções de forma construtiva;
- Criar novas estratégias de forma a atingir resultados eficazmente;
- Compreender a importância do equilíbrio entre competição e cooperação no seio das equipas.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Actividade experiencial. Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Sistema de som, Flipchart, Material de participação (de construções e de resultados), Placard de pontuação de equipas.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## CONTROLO EMOCIONAL E GESTÃO DO STRESS EM SITUAÇÕES DIFÍCEIS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Identificar os sinais de stress e aplicar técnicas de gestão que contribuam para uma melhoria da qualidade de vida profissional e pessoal.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que durante o seu desempenho quotidiano tenham que lidar com situações de stress.



2 DIAS • 14 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

MÁRIO CEITIL

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Aumentar a “literacia emocional”, isto é, a capacidade para conhecer, reconhecer e saber lidar melhor com as emoções;
- Identificar os principais e mais frequentes sinais associados à manifestação de estados de “stress” e suas possíveis causas;
- Encontrar pistas concretas para promover a “autoconsciência emocional” e fortalecer o seu equilíbrio emocional;
- Lidar melhor com as tensões e conflitos nas relações interpessoais e manter uma atitude positiva.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Identificar e reconhecer as emoções:
  - A “química” das emoções: noções breves sobre a fisiologia das emoções;
  - Emoções primárias e emoções secundárias: papel e funções que desempenham nas estratégias individuais;
  - Emoções “positivas” e emoções “negativas”;
  - Importância dos circuitos “down-top” e “top-down” na gestão dos estados emocionais;
- Identificar as manifestações dos estados de stress em termos de respostas emocionais:
  - Definir e caracterizar o que se designa por “estados de stress”;
  - Distinguir o stress positivo e o stress negativo e os seus diferentes impactos nos comportamentos;
  - Factores internos/externos susceptíveis de desencadear stress e as respetivas manifestações físicas/cognitivas/ psicológicas;
  - Reconhecer características pessoais que potenciam os estados de stress e outras que favorecem respostas melhor adaptadas;
- Promover e sustentar um melhor equilíbrio emocional em contextos mais difíceis:
  - A importância da autopromoção de estratégias para aumentar a “inteligência emocional”;
  - Fazer uma boa gestão dos sentimentos impulsivos e das emoções deprimentes;
  - Identificar e controlar os “piratas emocionais”;
  - Manter a compostura e adoptar uma atitude positiva nos momentos mais difíceis;
  - Ser resiliente em situações de exigências múltiplas, conflitos de prioridades, prazos apertados e mudanças rápidas;
  - Adaptar respostas e táticas para responder a circunstâncias imprevistas;
- Estabelecer interações positivas e construtivas com os outros:
  - Praticar a “escuta empática”, saber “ler” as pistas emocionais dos outros e estabelecer relações de colaboração;
  - Estabelecer relações de confiança e lidar positivamente com desacordos e conflitos;
  - Procurar estabelecer relações mutuamente benéficas;
  - Colaborar, partilhando planos, informação e recursos;
  - Promover uma comunicação aberta e rejeitar as atitudes defensivas e de contra-ataque;
  - Tornar-se o exemplo das mudanças que gostaria de ver nos outros.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Textos, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Aprender a utilizar modelos de gestão por competências por forma a permitir uma implementação eficiente e eficaz da estratégia organizacional.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias, Responsáveis de formação, responsáveis de Recursos Humanos. Todos os profissionais implicados na elaboração de um plano de formação.



2 DIAS • 14 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

MÁRIO CEITIL

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender o conceito de competência;
- Identificar a importância da gestão de recursos humanos por gestão de competências;
- Compreender o papel da gestão de competências nos modelos integrados de gestão de recursos humanos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Gestão de Competências como instrumento de Gestão de Pessoas:
  - Conceito de Competências – génese e aplicação organizacional;
  - Gestão Estratégica de Recursos Humanos – papel da Gestão Recursos Humanos na actualidade organizacional;
  - Gestão de Competências – instrumento chave de implementação da estratégia organizacional;
  - Tipos de Competências – Gerais, Específicas, Técnicas;
  - Análise de competências – indicadores comportamentais, níveis de proficiência, indicadores de medida;
- Portfólio de Competências – definição e operacionalização:
  - Análise da estratégia e cultura organizacional para identificação de competências gerais;
  - Análise da estrutura de funções e processos chave para identificação de competências específicas;
  - Definição do portfólio de competências:
    - Definição e caracterização das competências;
    - Definição dos indicadores comportamentais;
    - Definição dos níveis de proficiência;
    - Definição dos indicadores de medida;
  - Definição dos perfis individuais de competências por função;
- Papel da Gestão de Competências nos sistemas integrados de GRH:
  - Sistemas integrados de Gestão Recursos Humanos – contextualização e aplicação nas organizações;
  - Interligação dos diversos sistemas com base na gestão de competências;
- Eficácia do Sistema de Gestão de Competências – medir e monitorizar:
  - Métodos de monitorização dos modelos de competências;
  - Instrumentos de medição e avaliação da eficácia – definir indicadores chave para análise dos sistemas de competências.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Textos, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMO ELABORAR UM PLANO DE FORMAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Controlar os passos-chave no desenvolvimento do plano de formação. Determinar o tipo de formação adequada para cada tipo de necessidades. Implementar e acompanhar o plano de formação.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias, Responsáveis de formação, responsáveis de Recursos Humanos. Todos os profissionais implicados na elaboração de um plano de formação.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

ELSA VELEZ - ENTRAJUDA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Planear os métodos de levantamento das necessidades da formação;
- Identificar as necessidades da formação;
- Construir objetivos pedagógicos de diferentes níveis;
- Reconhecer as várias etapas da gestão da formação;
- Elaborar correctamente planos de formação com todos os elementos necessários;
- Identificar as várias etapas do ciclo de vida de uma inscrição/formação;
- Saber preparar o dossier pedagógico;
- Reconhecer e trabalhar as várias questões relacionadas com a qualidade do planeamento da formação e controle da execução.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Os objetivos do Plano de Formação;
- Passos para a elaboração de um Plano de Formação;
- O ciclo formativo;
- Análise dos custos-benefícios da formação;
- Normas e Regulamentos;
- A Monitorização e melhoria contínua do processo de formação.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Transmitir noções e boas práticas de higiene e segurança alimentar em serviços de alimentação. Introdução aos princípios do HACCP e a avaliação de perigos e controlo dos pontos críticos no processo alimentar. Abordar diversas questões ligadas à Qualidade Alimentar em produtos alimentares, processos de higienização e limpeza.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades em matéria da segurança alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

### Requisitos

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



**1 DIA • 7 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADOR

AFONSO MUÑOZ - TRIVALOR, S.G.P.S., S.A.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as normas e procedimentos de higiene no manuseamento e manipulação dos alimentos – nomeadamente, na preparação, confecção/processamento, conservação e distribuição;
- Reconhecer a importância da limpeza e desinfeção dos alimentos, utensílios/equipamentos e instalações, de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar;
- Reconhecer a importância da aplicação de procedimentos de um sistema preventivo de segurança alimentar.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Segurança Alimentar;
- Higiene Pessoal;
- Recepção e Armazenagem de Matérias-Primas;
- Preparação de Alimentos;
- Confecção de Alimentos;
- Distribuição e Transporte de Alimentos;
- Regeneração de Refeições Refrigeradas;
- Higienização de Equipamentos e Utensílios;
- Sistema de HACCP;
- Pré-requisitos operacionais;
- Registos do sistema e documentação.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar e desenvolver abordagens de carácter metodológico, vocacionadas para capacitar as chefias das IPSS's, para gerir Serviços de Alimentação potenciando a criação de condições para um serviço de qualidade. Noções para a gestão de um serviço de alimentação, nomeadamente a gestão de matéria-prima alimentar, pessoal de cozinha e o seu controlo.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades em matéria da segurança alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

### Requisitos

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

JOÃO BRUNO DA COSTA - BIOSOG, S.A.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Apresentar e discutir conceitos, ferramentas e metodologias necessárias para a gestão de serviços de alimentação;
- Actualizar os conhecimentos voltados para a área de segurança alimentar e gestão da qualidade;
- Actualizar os conhecimentos relacionados com a segurança alimentar com ênfase no HACCP.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Tipologia de serviços de alimentação;
- Abordagem à cadeia de valor das operações nos serviços de alimentação;
- Infra-estruturas, equipamentos e tecnologias;
- Planeamento da actividade;
- Equipas de trabalho, funções e atribuições;
- Noções de higiene;
- Sistemas de segurança alimentar;
- Nutrição, alimentação equilibrada e a ementa;
- Segurança no trabalho;
- Gestão de matéria-prima;
- Gestão de matéria-prima não alimentar;
- Controlo de custos;
- Gestão ambiental;
- Gestão da qualidade de serviço;
- Abordagem a casos práticos.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.  
AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Dotar os formandos de conhecimentos válidos sobre alimentação. Princípios base para a realização de uma alimentação saudável nos diferentes públicos-alvo.

**A quem se destina**

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades na área alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

**Requisitos**

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



**1 DIA • 7 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADOR**

**LINO MENDES – ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE LISBOA**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a importância da nutrição e identificar os conceitos-base na dietética e nutrição;
- Identificar as leis da alimentação e aplicar a diferentes tipos de planos alimentares;
- Caracterizar a dietética e nutrição no ciclo vital e avaliar o risco e estado nutricional;
- Elaborar planos alimentares específicos e reconhecer o conceito de qualidade alimentar;
- Caracterizar os diferentes tipos de ementas, identificar os factores condicionantes do seu planeamento;
- Saber como implementar uma grelha de avaliação de ementas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- A importância da alimentação;
- Conceitos base na dietética e nutrição;
- Leis da alimentação e os grupos de alimentos e nutrientes;
- A avaliação do estado nutricional;
- A nutrição ao longo do ciclo vital;
- A dietética de algumas patologias mais frequentes;
- Planos alimentares – concepção e análise;
- Análise e avaliação de ementas;
- A segurança alimentar – prática;
- Conceito de qualidade alimentar e sua aplicação;
- Aplicação dos conceitos em “estudos caso” com principal incidência na elaboração de ementas;
- Caracterização geral dos diferentes tipos de ementas;
- Factores condicionantes do planeamento de ementas;
- Ementas-tipo e ementas para restauração pública e colectiva;
- Planear, elaborar e analisar as ementas;
- Grelhas de avaliação de ementas.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Material de Apoio.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Analisar o Código do Trabalho, as consequências e suas implicações para Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos.

**A quem se destina**

Directores de Recursos Humanos, responsáveis dos departamentos administrativo e de pessoal, técnicos de Recursos Humanos e assessores jurídicos.



**½ DIA + ½ DIA • 6 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORES**

**INÊS CABRAL FERREIRA e JOSÉ FERNANDO BARATA**

**Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Dar resposta às questões práticas colocadas pelas Instituições de Solidariedade Social no âmbito das relações laborais;
- Identificar os diferentes tipos de contratos de trabalho e saber quando aplicar cada um deles em função de diferentes realidades;
- Entender as especificidades das diferentes modalidades de cessação do contrato de trabalho;
- Conhecer as principais características da retribuição e os aspectos essenciais para realizar o processamento salarial.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Contrato de Trabalho / Contrato de Prestação de Serviços;
- Contratos de Trabalho a Termo;
- Férias, Feriados e Faltas;
- Tempo de Trabalho;
- Cessação do Contrato de Trabalho;
- Compensação nos Despedimentos;
- Medidas de Incentivo à Contratação.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## CÓDIGO CONTRIBUTIVO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar, de forma sistematizada e participativa, as principais alterações legais, em matéria de Segurança Social, tendo em conta as especificidades das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos.

### A quem se destina

Directores de Recursos Humanos, responsáveis dos departamentos administrativo e de pessoal, técnicos de Recursos Humanos e assessores jurídicos.

1/2 DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORES

RITA MAGALHÃES e JOSÉ FERNANDO BARATA

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Perceber todas as implicações do Código Contributivo da Segurança Social para as Entidades sem Fins Lucrativos;
- Entender as especificidades do regime aplicável às Entidades sem Fins Lucrativos;
- Saber adequar as diferentes taxas aos tipos de contrato de trabalho;
- Saber calcular a base de incidência no regime geral dos trabalhadores por conta de outrem.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Especificidades do regime aplicável às Entidades sem Fins Lucrativos;
- Adequação da taxa contributiva ao tipo de contrato de trabalho;
- Regime contributivo dos trabalhadores independentes;
- Base de incidência no regime geral dos trabalhadores por conta de outrem.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## REGIME JURÍDICO DAS IPSS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar de forma sistematizada a legislação que enquadra a actividade das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos e as suas implicações.

Esta acção inclui a Lei de Bases da Economia Social e a Lei da Contratação Pública.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1/2 DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

MARIA FOLQUE

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as principais modalidades de apoio à Economia Social e o seu enquadramento jurídico, os destinatários e requisitos de elegibilidade;
- Identificar as principais áreas de incerteza, e ainda, eventuais oportunidades;
- Entender e interpretar as regras e princípios gerais da Contratação Pública aplicáveis às Entidades sem Fins Lucrativos, incluindo a sua formação, execução e fiscalização;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Entidades do terceiro sector;
- Regimes especiais;
- Especificidades do novo estatuto das IPSS;
- O Código dos Contratos Públicos e a sua aplicação às entidades do terceiro sector;
- As regras de privacidade e os desafios que se apresentam ao terceiro sector;
- Lei de Bases da Economia Social e Medidas de Apoio;
- Portugal Inovação Social.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**FISCALIDADE****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Dotar os participantes do raciocínio fiscal necessário à identificação e resolução de problemas concretos e ao estudo do impacto fiscal da tomada de decisões operacionais e estratégicas.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**1/2 DIA • 3 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORA****CONCEIÇÃO GAMITO**

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar os tipos de entidades que compõem o terceiro sector com relevância para efeitos fiscais;
- Identificar as principais regras dos vários impostos do sistema fiscal português relevantes para as suas organizações e isenções de que beneficiam;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- IRC – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas;
- IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis;
- IMT – Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;
- Imposto do Selo;
- IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- ISV – Imposto Sobre Veículos;
- IUC – Imposto Único de Circulação;
- IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares;
- Documentos de Transporte.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.  
Incluem-se alguns exemplos para maior facilidade na compreensão das matérias.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## MECENATO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Conhecer o regime fiscal do Mecenato, tendo por base o conceito de donativos e o tratamento fiscal dado aos mesmos.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

½ DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

### CONCEIÇÃO GAMITO

VdA - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Entender o enquadramento legal e aplicação do regime fiscal do mecenato;
- Identificar as diversas formas de patrocínios e apoios;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Benefícios para os mecenas;
- Conceito de Donativo: Estatuto de Benefícios Fiscais, IRS e IRC;
- O que são donativos para efeitos fiscais?
- Quais os gastos fiscalmente dedutíveis para os mecenas?
- Qual o valor dos Donativos em Espécie?
- Que obrigações cumprir?
- Que obrigações têm as Entidades sem Fins Lucrativos de cumprir?
- Diplomas relevantes
- Tratamento Fiscal dos donativos: IRC, IRS, obrigações acessórias e IVA

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## DADOS DOS UTENTES: Obrigações e Riscos

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Transmitir os conceitos, principais obrigações e sanções aplicáveis no âmbito do tratamento de dados pessoais, incluindo as especificidades associadas ao sector de actividade das IPSS (em particular, no âmbito laboral e videovigilância).

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1/2 DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORAS

ISABEL ORNELAS e MARIA DE LURDES GONÇALVES

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Analisar o enquadramento legal da protecção de dados;
- Saber como tratar os ficheiros de dados pessoais;
- Saber como actuar quando se produzem comunicações de dados de carácter pessoal;
- Conhecer as sanções por incumprimento;
- Determinar as melhores formas de garantir a segurança e confidencialidade do tratamento de dados;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução: as questões de dados pessoais e privacidade são importantes?
- Principais conceitos e operações de tratamento;
- Tratamentos específicos:
  - o Gestão de utentes e associados;
  - o Gestão de voluntários;
  - o Videovigilância;
  - o Cookies;
  - o Websites e Facebook;
- Como estar em cumprimento? (e se eu já estou a incumprir?)
- Novidades e boas práticas.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Reflectir sobre as diferentes figuras jurídicas disponíveis para se desenvolver um Negócio Social, chamando a atenção para as principais vantagens e limitações associadas a cada uma das opções abordadas.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**1/2 DIA • 2 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORA**

**MARIA FOLQUE**

**Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer os diversos tipos de entidades que integram a Economia Social em Portugal actualmente;
- Identificar as diferenças entre negócios sociais e empresas sociais (Associações, Fundações, Cooperativas);
- Identificar os principais regimes especiais aplicáveis (Estatuto de Utilidade Pública, IPSS e ONG).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- O conceito de “empresa social”;
- Sustentabilidade;
- Geração de impacto social;
- Benchmark europeu;
- Principais limitações no actual panorama nacional.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Utilização de caso prático para maior facilidade na compreensão das matérias.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, caso prático.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## Descrição

Dotar os dirigentes e técnicos das IPSS com instrumentos e práticas de gestão identificados como “Boas Práticas”. Capacitar os dirigentes e técnicos para a avaliação do seu próprio desempenho e programar ações de melhoria. Identificação e Estudo dos elementos-chave de como assegurar a sustentabilidade das IPSS.

## A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**2 DIAS • 12 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

## FORMADOR

**JOSÉ LEIRIÃO**

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar e implementar as principais “Boas Práticas” de Gestão nas IPSS;
- Identificar os novos desafios, a sua complexidade e a forma como as IPSS podem responder eficazmente;
- Identificar como podem as IPSS melhorar a sua capacitação em gestão;
- Identificar os aspectos críticos da sustentabilidade das IPSS;
- Desenvolver e antecipar estratégias de consolidação e resiliência a fim de evitar situações de desequilíbrio aos vários níveis.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Definições das “boas práticas de gestão” e “sustentabilidade”;
- Estudo das “boas práticas”: Missão, Valores e Princípios;
- Liderança;
- Ética;
- Colaboradores;
- Comunidade;
- Fornecedores;
- Clientes;
- Estratégia e Planeamento estratégico;
- Controlo Interno;
- Vectores da sustentabilidade;
- Redes colaborativas;
- Indicadores de desempenho.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Dotar os técnicos e dirigentes das IPSS com instrumentos para abordarem com sucesso os requisitos e desafios das parcerias e redes colaborativas ao nível da intervenção inter pares, local e nacional envolvendo entidades públicas e privadas

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**1 DIA • 6 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADOR**

**JOSÉ LEIRIÃO**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar e compreender os novos paradigmas, novas relações, novas obrigações e novos clientes/parceiros;
- Descrever a complexidade da intervenção social no que respeita às suas finalidades, funções e valores;
- Conhecer a pirâmide dos relacionamentos e estabelecer estratégias para criar boas relações ao longo do tempo;
- Conhecer a pirâmide da sustentabilidade e os desafios de organização do sector social;
- Conhecer os benefícios da gestão social em rede e do ciclo da parceria;
- Conhecer os vários tipos de negociação, manter e avaliar os vários tipos de parcerias;
- Conhecer a força das redes como ferramenta de apoio à gestão e ao desenvolvimento;
- Conhecer casos paradigmáticos de intervenção local e gestão de parcerias.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Tendências da intervenção social e serviço de proximidade;
- Redes, organizações-mosaico e parcerias;
- Parcerias como estratégia de trabalho colaborativo;
- Características e exigências das parcerias e redes;
- Desafios estratégicos no planeamento, gestão e avaliação de parcerias;
- Intervenção local e gestão de parcerias;
- Organização e Administração;
- Reflexão e análise estratégica;
- Análise do contexto;
- Colaboração e trabalho em rede;
- O conceito de Govint;
- Casos práticos: o Programa ROTASS.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Calendarizar um projecto de uma forma simples. Definir um procedimento para gerir as alterações a um projecto. Criar um plano de gestão dos riscos.

**A quem se destina**

Dirigentes e Quadros médios/superiores com funções actuais de gestão de projectos, gestores de projectos "ad-hoc", pessoas que pontualmente tenham a responsabilidade de conceber e/ou gerir um projecto, membros de equipas de projectos.

**Requisitos**

Frequência prévia da FM Introdução prática à Gestão de Projectos

**1 DIA • 7 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADOR****MIGUEL CARVALHO E MELO – BRIGHT ACADEMY (BRIGHT PARTNERS)****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer as fases de elaboração de um projecto;
- Saber calendarizar as diferentes fases de um projecto;
- Alinhar o projecto com os objectivos estratégicos definidos;
- Saber como detectar erros durante a execução de um projecto e como actuar.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Revisão de conceitos gerais de Gestão de Projectos;
- Estimativas de tempo e de custo;
- Calendarização de um projecto:
  - Redes de projecto;
  - PERT/CPM;
  - Gráficos de Gantt;
  - Trabalho de grupo: Criação de um gráfico de Gantt;
- Controlo de alterações aos projectos;
- Gestão dos riscos:
  - Identificação dos riscos;
  - Análise qualitativa dos riscos;
  - Plano de resposta ao risco;
  - Trabalho de grupo: Criação de um plano de resposta aos riscos.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Utilização de casos práticos para maior facilidade na compreensão das matérias.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DA QUALIDADE

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Dotar, complementar e/ou aprofundar as competências técnicas dos participantes que de uma forma autónoma ou sob orientação pretendam melhorar a sua capacidade de gestão.

### A quem se destina

Dirigentes executivos, responsáveis pela gestão de Instituições de Solidariedade Social.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

ARMINDA SILVA – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE CERTIFICAÇÃO (APCER)

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Implementar boas práticas de gestão, designadamente ao nível do planeamento e controlo de gestão, gestão dos processos chave da organização, através de ferramentas e instrumentos adequados;
- Criar condições para a gestão de processos de obtenção de certificação de qualidade.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Sistemas de Gestão da Qualidade /Sistemas da qualidade e referenciais associados:
  - Conceito de Gestão da Qualidade e Sistema de Gestão da Qualidade;
  - Outros conceitos relevantes no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - Referenciais existentes de Gestão da Qualidade e Garantia da Qualidade;
- Contexto da organização e estratégia:
  - Factores internos e externos que podem influenciar a qualidade do serviço prestado;
  - Potenciais influências do contexto, na missão, visão, estratégia e âmbito do sistema de gestão;
- Identificação de riscos / oportunidades e planeamento de ações para os mitigar:
  - Riscos e oportunidades, que podem influenciar a qualidade do serviço prestado;
  - Planeamento de ações para mitigar os riscos e oportunidades;
- Planeamento e controlo do sistema de gestão da qualidade:
  - Atividades inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade e seu planeamento;
- Identificação de processos e controlo e monitorização dos mesmos:
  - Como identificar processos;
  - Controlo / monitorização dos processos;
- Objetivos e metodologias de controlo:
  - Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade em função da estratégia definida;
  - Metodologia de controlo de objetivos;
- Planos individuais de clientes:
  - Aspectos a considerar na elaboração e monitorização dos planos individuais dos clientes;
  - Focalização no cliente vs focalização na tarefa;
- Competências, níveis de responsabilidade e autoridade vs tarefas:
  - Requisitos mínimos para o desempenho da função;
  - Levantamento das necessidades de formação;
  - Identificação dos níveis de responsabilidade e autoridade, em função da descentralização definida e desejada pela entidade.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMO POUPAR NA FACTURA DA ENERGIA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Promover uma cultura de eficiência energética nas instituições através de uma utilização racional da energia.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social que pretendam reduzir custos de estrutura.



1 DIA • 6 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

FILIPE NÚNCIO - WATTSAVE

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a eficiência energética como factor de poupança;
- Saber como são calculadas as tarifas de electricidade;
- Saber ler uma factura;
- Identificar novos produtos e serviços na área da eficiência energética e das energias renováveis, que podem melhorar o desempenho energético e financeiro das suas organizações;
- Alterar comportamentos e hábitos;
- Conhecer os regulamentos e regras mais importantes do relacionamento comercial.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Energia (unidades, tipos, consumos, útil, final, etc);
- Potências de equipamentos e consumos por tipo de equipamentos (W, Wh, kWh, etc);
- Indicadores de eficiência energética (consumo por tarefa);
- Responsável pela gestão energética de cada instituição e que funções e tarefas deve desempenhar:
  - Análise de facturas;
  - Implementação e seguimento de indicadores;
  - Projectos de melhoria continua;
  - Formação e motivação das equipas;
- Parceria com consultor de eficiência energética.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## SEGUROS NAS IPSS (GESTÃO DO RISCO)

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Transmitir alguns aspectos técnicos do seguro com vista a identificar as situações em relação às quais as IPSS podem e devem proteger-se, para que possam encontrar o seguro que melhor se adapta a cada caso.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



2 DIAS • 14 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

AMÉLIA LISBOA - APS – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE SEGURADORES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer os principais conceitos ligados à actividade seguradora;
- Identificar os diversos tipos de seguros existentes e qual melhor se adapta a cada caso;
- Gerir os diversos riscos existentes nas instituições.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Gestão do Risco;
- Principais conceitos ligados à actividade seguradora;
- Alguns aspectos técnicos dos seguros
- Acidentes de Trabalho - Seguro obrigatório:
  - o Principais coberturas e exclusões;
- Acidentes Pessoais:
  - o Voluntariado;
  - o Idosos e Crianças;
  - o Principais coberturas e exclusões;
- Seguro Automóvel:
  - o Seguro obrigatório de RC/Ocupantes/Transporte de Crianças;
  - o Principais coberturas e exclusões;
- Multirrisco Estabelecimentos;
- Responsabilidade Civil Exploração;
- Apresentação de questionário e respectiva correcção;
- Apresentação de Estudo de caso;
- Análise dos Resultados e Debate.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Utilização de casos práticos para maior facilidade na compreensão das matérias.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Estudo de Caso.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.  
AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**FINANÇAS PARA NÃO FINANCEIROS****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Dar uma visão global de gestão de uma organização e descobrir as consequências para o sucesso através da tomada de diferentes decisões e acções.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social sem formação base na área financeira e que queiram adquirir ou melhorar os seus conhecimentos.

**2 DIAS • 14 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADOR****SÉRGIO PÓVOAS****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os conceitos financeiros fundamentais;
- Analisar e interpretar as Demonstrações Financeiras;
- Avaliar o impacto das decisões quotidianas sobre os resultados globais da organização;
- Tomar conhecimento dos principais instrumentos de gestão financeira e controlo de gestão;
- Compreender e relacionar melhor os riscos em que a organização pode incorrer;
- Melhor entenderem a necessidade de alinhamento através da comunicação com outros departamentos e níveis hierárquicos;
- Aplicar na altura da tomada de decisões, as ferramentas financeiras que lhes são ensinadas;
- Encontrar formas de controlar os custos e manter os níveis de serviço para aumentar a rentabilidade/sustentabilidade da organização.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conhecer a Contabilidade Financeira:
  - O sistema contabilístico em vigor em Portugal;
  - As obrigações contabilísticas das organizações;
  - Os objectivos da informação financeira;
  - Os principais conceitos;
  - As demonstrações financeiras (Balanço, Demonstração de Resultados, Demonstração dos Fluxos de Caixa);
- Explorar a Análise Financeira:
  - As tarefas, objectivos e limites da função financeira;
  - A preparação das Demonstrações Financeiras para a análise Financeira e o Método dos Rácios;
  - A solidez financeira e o Equilíbrio Financeiro;
  - A eficiência e a rentabilidade;
- Conhecer o processo de construção orçamental:
  - O planeamento orçamental;
  - Os indicadores de gestão;
  - A análise dos desvios.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO****AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO EXTERNA **ENTRAJUDA-FORMA Regular**

### Descrição

Sensibilizar e formar para a Gestão de Imagem da Instituição, permitindo-lhe dar-se a conhecer e potenciar a sua actividade.

### A quem se destina

Quadros Dirigentes e responsáveis de Marketing, responsáveis de Relações Públicas e responsáveis de Comunicação.



**1 DIA • 6 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADOR

**JOSÉ CERDEIRA**

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar os diferentes públicos externos;
- Conhecer as diferentes formas de comunicar com o público externo;
- Conhecer os diferentes suportes de comunicação externa;
- Saber o que é uma marca;
- Saber como se cria uma marca;
- Planear a comunicação externa da organização.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Porque temos que comunicar;
- Branding – fundamentos;
- Exemplos e casos;
- Prática - como levar à prática estes fundamentos.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMUNICAR COM CLIENTES E COLABORADORES EM AMBIENTE ORGANIZACIONAL

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Desenvolver e reforçar competências de comunicação da equipa no contacto com clientes e colaboradores, que permitam fortalecer o papel destes profissionais enquanto representantes máximos da qualidade de serviço nas instituições onde desenvolvem a sua actividade.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Médios e Superiores que pretendam reforçar as competências de comunicação das suas equipas.



1 DIA • 6 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

PEDRO ANTÃO – JASON ASSOCIATES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto na gestão da relação com colegas, colaboradores e clientes;
- Entender a importância da transformação de informação em conhecimento;
- Perceber as inter-relações de uma organização e o seu impacto junto das equipas e das pessoas.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A importância do conhecimento do “todo” para entender o impacto das acções/decisões tomadas;
- A importância da simplificação de processos na obtenção de resultados superiores;
- A importância de questionar o contexto para a identificação de oportunidades de melhoria;
- A interdependência e coordenação de pessoas e de equipas;
- A importância do planeamento para se alcançarem os objectivos;
- O impacto do ambiente gerado nos resultados.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências; Exercícios práticos individuais e em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.  
AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**FORMAÇÃO**

**MODULAR**



## Descrição

Desenvolver e reforçar as competências dos participantes por forma a melhorar a implementação, coordenação e gestão dos projectos e programas de intervenção social e comunitária.

## A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores

## Requisitos

Trabalhar com famílias, crianças e jovens em situação de vulnerabilidade



**4 DIAS • 4 x 7 HORAS (28 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 80 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

## FORMADORAS

**ROSA PIMENTA ARAÚJO** | Políticas Sociais de Intervenção - Sessão 1 e 3

**TERESA NUNES MARQUES** | Intervenção com Famílias Vulneráveis - Sessão 2 e 4

### Políticas Sociais de Intervenção

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Descrever as medidas e programas nacionais e locais na área da inclusão e do desenvolvimento social;
- Desenvolver as suas competências numa lógica de intervenção contratualizada;
- Reflectir sobre os desafios da intervenção social no séc. XXI.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Enquadramento (reflectindo sobre a aprendizagem e os paradigmas da modernidade);
- Conceitos e Agentes;
- Políticas sociais de intervenção com Famílias e Parceria;
- Intervenção com Famílias (dos problemas a uma lógica integrada de capacitação das famílias, contratualização, empowerment);
- Desafios da Intervenção Social no Século XXI (perfil e competência do interventor, Serviços Inclusivos);
- Síntese, Ideias-força.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Estudo de caso e aplicação prática de modelo em contexto real.

### Intervenção com Famílias Vulneráveis

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reflectir sobre os desafios da intervenção com famílias vulneráveis que tenham a seu cargo crianças e jovens;
- Reflectir sobre a eficácia e eficiência na Intervenção com Famílias em situação de grande vulnerabilidade, procurando entender as causas e consequências dos modelos de intervenção habitualmente utilizados;
- Conhecer o modelo de abordagem centrada na família (Modelo ACF), visando uma capacitação técnica dos formandos e uma melhoria dos métodos na intervenção social com famílias vulneráveis.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Trabalho com Famílias: o conceito de Família;
- Conceito de “Família” – Exercício prático;
- Modelo teórico subjacente ao trabalho com famílias;
- Diferentes abordagens no trabalho com famílias (Modelo ACF);
- A prática do Modelo ACF (Abordagem Centrada na Família).

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

#### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

## Descrição

Dotar os participantes dos conhecimentos relativos às políticas de gestão do capital humano nas Organizações. Dotar os participantes dos conhecimentos, competências e práticas necessárias ao desenho e operacionalização de um Sistema de Avaliação de Desempenho.

## A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores exercendo uma das seguintes funções: Gestores e profissionais de Recursos Humanos, chefias com responsabilidade na liderança e gestão de pessoas.



**3 DIAS • 3 x 7 HORAS (21 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 60 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

## FORMADOR

### JOSE PEDRO SOUSA – MERCER

Sessão 1 – Gestão de Recursos Humanos

Sessão 2 – Avaliação de Desempenho

Sessão 3 – Aula Prática

## Gestão de Recursos Humanos

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Entender as principais áreas de gestão de recursos humanos e a sua função na organização;
- Conhecer os processos chave envolvidos na gestão de recursos humanos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Função dos recursos humanos;
- Gestão estratégica de pessoas;
- Estrutura organizacional e funcional;
- Políticas e modelos de gestão de recursos humanos.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

## Avaliação de Desempenho

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as vantagens, limites e modos de funcionamento dos principais Sistemas de Avaliação de Desempenho;
- Utilizar os Sistemas de Avaliação de Desempenho para alinhar os comportamentos dos colaboradores com a missão e valores da organização;
- Potenciar a utilização dos Sistemas de Avaliação de Desempenho para desenvolver e motivar os colaboradores.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Enquadramento dos Sistemas de Avaliação de Desempenho;
- Factores de avaliação (objectivos e competências);
- Como avaliar competências;
- Gestão por objectivos;
- Plano de desenvolvimento;
- Processo de avaliação;
- Avaliação global;
- Entrevista de avaliação.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

## Descrição

Permitir aos participantes conhecer as melhores práticas na área financeira e do controlo de gestão.

## A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores, exercendo uma das seguintes funções: Directores Financeiros, Chefes de Contabilidade, Analistas Financeiros, Controllers.



**4 DIAS • 4 x 6 HORAS (24 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 80 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

## FORMADORES

**CRISTINA NETO DE CARVALHO - CATÓLICA LISBON SCHOOL OF BUSINESS AND ECONOMICS** - Contabilidade e Análise Financeira

**MANUEL FARIA BLANC** - Contabilidade de Custos e Controlo Orçamental

**INÊS CRUZ** - Balanced Scorecard

## Contabilidade e Análise Financeira

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender a realidade das organizações, através de elementos construídos pela informação económico-financeira;
- Compreender a lógica que preside à construção dos mapas financeiros apresentados pelos departamentos financeiros e saber interpretá-los por forma a tomar decisões adequadas;
- Identificar indicadores de análise de endividamento e rentabilidade.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Objectivos e utilizadores da informação financeira;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Entidades do Sector Não Lucrativo (SNC - ESNL);
- Pressupostos, conceitos fundamentais e estrutura de apresentação de informação financeira;
- Conteúdo e formato das principais demonstrações financeiras:
  - Balanço;
  - Demonstração de Resultados;
  - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - Anexo.
- Principais indicadores económico-financeiros de interesse para as Entidades do Sector Não Lucrativo.

## Contabilidade de Custos e Controlo Orçamental

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender a realidade das unidades que gerem, através de elementos construídos pela contabilidade analítica;
- Compreender a relevância do processo de controlo de gestão e a sua importância para a tomada de decisão;
- Desenvolver a capacidade de análise crítica de um orçamento e dos respectivos pressupostos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A natureza da Contabilidade analítica e do controlo de gestão;
- O comportamento e análise de custos;
- O processo de controlo de gestão:
  - Planeamento;
  - Construção do orçamento e discussão dos pressupostos;
  - Acompanhamento do orçamento e análise de desvios.

## BSC - Balanced Scorecard

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender a utilidade e as vantagens de um sistema avançado de medição do desempenho;
- Identificar indicadores financeiros e não financeiros associados aos objetivos estratégicos da organização;
- Desenvolver a capacidade de definição de metas e iniciativas para cada indicador identificado.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O modelo tradicional de medição do desempenho;
- As vantagens do BSC-Balanced Scorecard;
- Os tipos de indicadores de desempenho (KPIs), metas e iniciativas;
- Aplicação à realidade das Entidades do Sector Não Lucrativo.

(continuação)

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

---

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

---

Presencial

### METODOLOGIA

---

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

Os participantes serão convidados a partilharem as suas experiências e a trazerem para as sessões documentos financeiros e casos com que se defrontam na execução das suas funções.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

---

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

---

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.

**Descrição**

O Planeamento da actividade e os principais conceitos e ferramentas de controlo de gestão para apoio à tomada de decisão.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADOR**

**PEDRO CASTELLO-BRANCO**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Explicar as vantagens do planeamento e controlo de gestão para as suas organizações;
- Identificar os níveis e as fases de um processo de planeamento;
- Definir objectivos estratégicos, objectivos operacionais, metas e indicadores;
- Utilizar os indicadores nas fases de monitorização e avaliação.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- O que é uma organização?
- A importância do Organograma;
- O que são: A Missão, A Visão e os Valores;
- Como fazer uma análise SWOT;
- O que é a Gestão Estratégica;
- O Planeamento e os Objectivos Estratégicos;
- O Planeamento e os Objectivos Operacionais;
- O Controlo;
- Monitorização do processo;
- A avaliação, quantitativa e qualitativa;
- Consequências da avaliação.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.

**Descrição**

Sensibilizar para a necessidade do pensamento estratégico e da avaliação de riscos.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**Requisitos**

Precedência | Frequência prévia da FM Gestão Estratégica nível I

**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)****Taxa de inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADOR****PEDRO CASTELLO-BRANCO****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Desenvolver uma estratégia efectiva;
- Pensar de forma estratégica;
- Avaliar os riscos e ter uma perspetiva integrada no domínio da estratégia;
- Conhecer cada um dos mecanismos de controlo;
- Saber interpretar um BSC - Balanced Scorecard.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Introdução;
- Estratégia competitiva;
- Avaliação dos riscos;
- Flexibilidade estratégica;
- Liderança por resultados e competências de gestão;
- Avaliação global e avaliação intercalar;
- Motivação, aprendizagem e empowerment;
- Mecanismos de controlo;
- BSC - Balanced Scorecard;
- Avaliação e encerramento.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.

**Descrição**

Sensibilizar os participantes para a importância da Segurança, Higiene e Saúde no local de trabalho, transmitindo-lhes os conceitos e os princípios básicos fundamentais que lhes permitam a implementação de medidas organizativas e de prevenção na instituição suficientes para garantir a melhoria das condições de trabalho, baixar a sinistralidade laboral, diminuir o absentismo, incrementar a produtividade e melhorar a qualidade.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADORA**

DANIELA LIMA

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Colaborar na definição da política geral da organização relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
- Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção;
- Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção na organização;
- Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conceitos Básicos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Introdução à prevenção de riscos profissionais;
- Quadro legal básico em matéria de prevenção de riscos profissionais;
- Riscos Gerais e a sua prevenção;
- Riscos relacionados com as condições de Segurança;
- Riscos relacionados com o meio ambiente de trabalho;
- Sistemas elementares de controlo de riscos;
- Protecção colectiva e individual;
- Elementos básicos de gestão da prevenção de riscos profissionais;
- Gestão da prevenção de riscos profissionais na instituição;
- Os recursos humanos e materiais para o desenvolvimento das actividades de prevenção;
- Organismos públicos relacionados com a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Riscos específicos e a sua prevenção;
- Apresentação do Desafio (trabalho para levar para casa);
- Diagnóstico da instituição em termos de riscos (os formandos deverão enviar à formadora com 3 dias de antecedência o trabalho que elaboraram para depois ser apresentado e discutido na sala de aula);
- Discussão na aula com apresentação de medidas de prevenção e protecção adequadas aos riscos identificados pelos formandos tendo em conta o que aprenderam.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

## Descrição

Compreender e aprofundar os conceitos e as implicações do voluntariado social, nomeadamente a legislação e a mais-valia de uma correcta integração de voluntários nas instituições, bem como capacitar os técnicos para a elaboração e gestão de programas de voluntariado. Construir ferramentas de gestão de voluntários.

## A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

## Requisitos

Os participantes deverão ter: experiência de voluntariado; experiência em gestão de voluntários e/ou recursos humanos e conhecimento da realidade do terceiro sector.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

## FORMADORA

HELENA PRESAS

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer o valor do voluntariado para a organização;
- Enumerar as diferentes motivações do voluntário;
- Reconhecer e distinguir o processo do voluntário ao longo do percurso na Instituição;
- Saber elaborar um plano de voluntariado.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos fundamentais sobre voluntariado e a sua evolução;
- O valor do voluntariado para a Instituição;
- Tipos de motivação dos voluntários;
- Processo transformador que o voluntariado pode operar;
- O processo do voluntário ao longo do percurso na Instituição;
- As fases do processo da Instituição relativamente aos voluntários;
- Níveis de decisão, responsabilidades e funções da gestão de topo e intermédia do voluntariado;
- As 5 áreas de uma boa gestão de voluntários;
- Instrumentos e ferramentas de gestão de voluntariado.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

### Descrição

Dar a conhecer aos participantes como utilizar os instrumentos de gestão de projetos e alguns dos conceitos fundamentais para uma gestão de projetos com sucesso.

### A quem se destina

Dirigentes e Quadros médios/superiores com funções actuais de gestão de projectos, gestores de projectos "ad-hoc", pessoas que pontualmente tenha a responsabilidade de conceber e/ou gerir um projecto, membros de equipas de projectos.



2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

### FORMADOR

MIGUEL CARVALHO E MELO – BRIGHT ACADEMY (BRIGHT PARTNERS)

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a Gestão de Projectos na sua perspectiva actual e em toda a sua abrangência;
- Olhar para um projecto numa perspectiva global, tendo em conta todo o seu ciclo de vida;
- Utilizar o PMCanvas como técnica facilitadora para concepção e comunicação de um projecto;
- Criar uma WBS e respectivo dicionário.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Projectos e gestão de projectos;
- Standards em gestão de projectos;
- Metodologia da gestão de projectos;
- Definição de um projecto:
  - Finalidade do projecto;
  - Objectivos;
  - Caracterização de um projecto;
  - O "Project Management Canvas";
  - Trabalho de grupo: Definição de um projecto usando o PMCanvas;
- Definição do âmbito de um projecto:
  - Âmbito e fora de âmbito;
  - Abordagens à decomposição do âmbito;
  - WBS - Work Breakdown Structure;
  - Dicionário da WBS;
  - Trabalho de grupo: Criação da WBS de um projecto.

#### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

### Descrição

Fornecer uma visão geral sobre as acções, metodologias e ferramentas utilizadas em Marketing Social e Angariação de Recursos, com recurso a exemplos e casos reais.

### A quem se destina

Quadros dirigentes e responsáveis pela gestão de organizações da economia social que pretendam aprender diferentes técnicas e formas de abordagem que permitam construir relações e fidelizar os doadores.

### Requisitos

Os formandos deverão ser decisores nas organizações a que pertencem, de modo a que possam implementar o Plano de Marketing/Plano de Acção que irá resultar desta formação.

### Observações Relevantes

Os formandos deverão ter acesso a toda a documentação/informação relativa à organização a que pertencem de modo a estarem aptos para elaborar o Plano de Marketing/Plano de Acção que constitui o objectivo final da presente acção de formação, composta por (mas não limitada a) dados estratégicos (missão, valores, orientações estratégicas a curto, médio e longo prazo), de recursos humanos (organigrama, funções, dependências, etc.), de execução (projectos, taxa de sucesso, métricas), financeiros, etc...



**3 ½ DIAS • 3 x 4 HORAS (12 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

## FORMADORA

MADALENA ELOY – NPV SOCIAL CONSULTORES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Caracterizar a envolvente e principais tendências da indústria/sector do ponto de vista estratégico e competitivo;
- Analisar as vantagens competitivas das estratégias de posicionamento e de segmentos/nichos de mercado mais favoráveis;
- Identificar, quantificar e segmentar as fontes de financiamento e de despesa relevantes;
- Identificar, escolher e implementar uma acção pontual/estratégia global de angariação de recursos alinhada com a estratégia, objectivos e necessidades da organização, com os segmentos de mercado a actuar e com os recursos disponíveis;
- Elaborar um Plano de Marketing/Plano de Acção que suporte uma acção pontual/estratégia global de angariação de recursos (macro), devidamente sustentada e passível de ser implementada.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Combinação de métodos afirmativo e activo, com recurso a metodologias case-based, com exemplos e casos reais.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Marketing e IPSS;
- A Envolvente e a Organização;
- O Plano de Marketing/Plano de Acção e Plano de Comunicação que suporte uma acção pontual/estratégia global de angariação de recursos;
- Os 12 Mandamentos e as 8 Virtudes;
- Boas Práticas no 3º Sector.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formatodigital, Exercícios Práticos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

A entrega e apresentação do Plano de Marketing/Plano de Acção é obrigatória e será efectuada na última sessão.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

**Descrição**

Desenvolver competências adequadas para gerir a motivação e lidar com a desmotivação. Potenciar um relacionamento profissional de qualidade através de uma comunicação de excelência.

**A quem se destina**

Dirigentes e Quadros médios/superiores que pretendam trabalhar competências de comunicação, motivação e assertividade por forma a potenciar um relacionamento interpessoal de sucesso.

**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)****Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADOR****PAULO SEQUEIRA****Motivação****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer as definições e principais teorias da motivação;
- Identificar factores influenciadores da motivação em grupos de trabalho;
- Desenvolver e aplicar competências auto e hétero-motivacionais;
- Consolidar competências de liderança de grupos de trabalho.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Principais definições de motivação;
- Ciclo Motivacional e Teorias da motivação;
- Factores influenciadores da motivação;
- Motivação extrínseca vs. motivação intrínseca;
- Treino de estratégias motivacionais e competências de liderança.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**Assertividade****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Consolidar competências de comunicação que facilitem a dinâmica interpessoal e a cooperação;
- Aprender a criar sintonia com o outro;
- Desenvolver estratégias de prevenção e gestão de conflitos, assentes numa abordagem assertiva;
- Desenvolver competências pessoais no âmbito do relacionamento e desenvolvimento pessoal.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

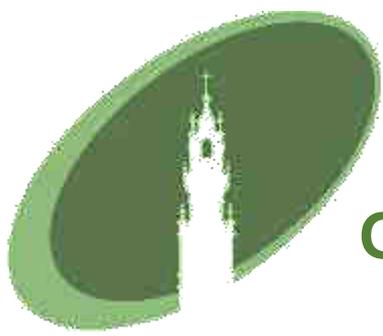
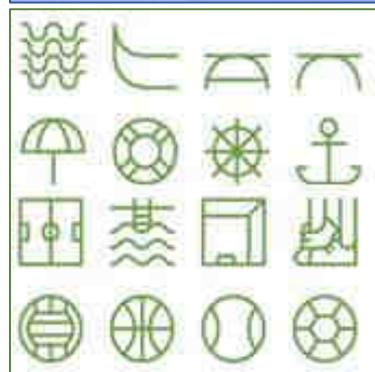
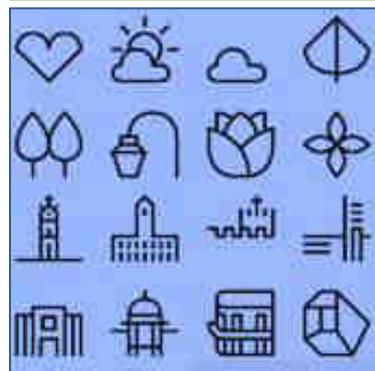
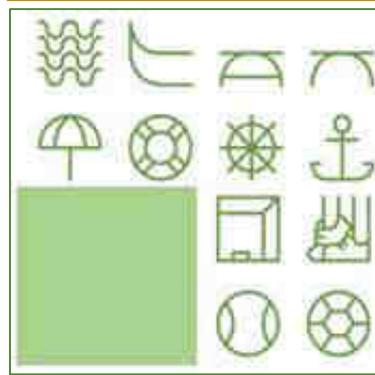
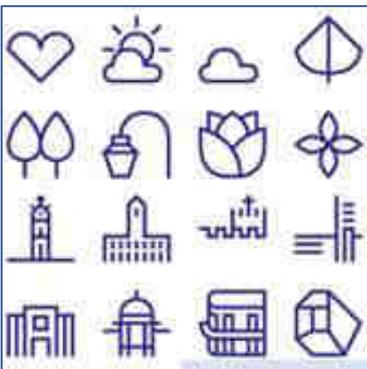
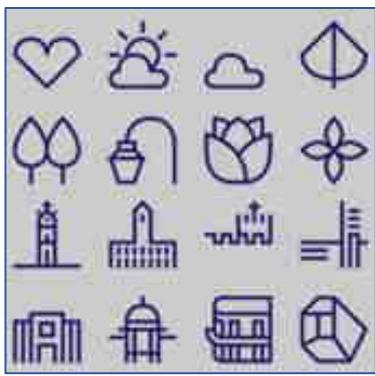
- Definição de comunicação interpessoal;
- Processos vs. pessoas na comunicação interpessoal;
- Fisiologia na comunicação interpessoal;
- Atitudes comunicacionais;
- Meta-Comunicação;
- Estilos de comunicação interpessoal;
- O processo de assertividade;
- A assertividade na negociação.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

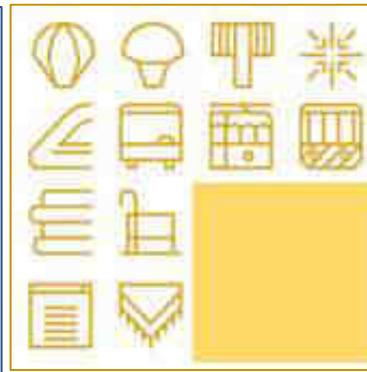
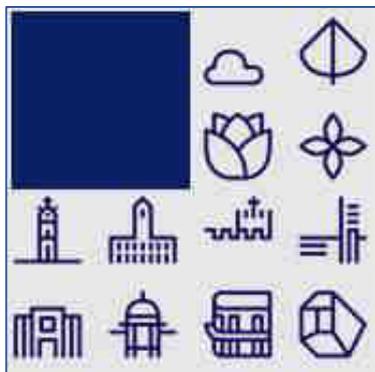
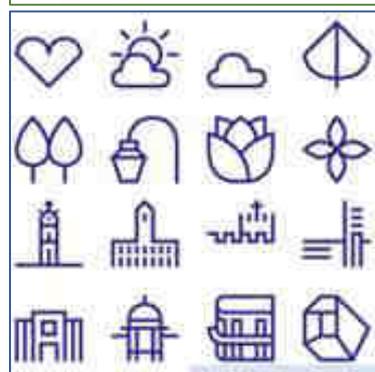
Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO****AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.





# OFERTA PARA O PORTO





**FORMAÇÃO**

**REGULAR**



## LIDERANÇA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Auxiliar na compreensão e treino das acções que cada participante deverá adoptar para reforçar as suas competências enquanto Líder, influenciando positivamente os seus colaboradores na prossecução dos objectivos da equipa.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver os seus conhecimentos e capacidades práticas de liderança.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

VITÓRIA MONTEIRO – 5 P's Changing Ways

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender o impacto da sua atitude pessoal na equipa e estabelecer estratégias para a auto-liderança;
- Identificar as competências associadas à liderança eficaz;
- Conhecer os estádios de desenvolvimento dos indivíduos e das equipas e desenvolver competências de diagnóstico para a identificação dos mesmos;
- Trabalhar sobre um modelo de liderança situacional como resposta aos diferentes estádios de desenvolvimento;
- Identificar o seu estilo de liderança primário, níveis de adequação e flexibilidade, promovendo o auto desenvolvimento;
- Estabelecer parcerias para o desempenho com a equipa.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As 10 qualidades do Líder eficaz;
- A importância da auto-liderança: o papel da atitude do líder;
- Definição de liderança;
- Questionário: Análise do Líder;
- As 3 competências da liderança: diagnóstico, flexibilidade e parceria para o desempenho;
- Identificação do nível de desenvolvimento da equipa;
- Modelo PERFORM – como estamos;
- Flexibilidade;
- Parceria para o desempenho;
- Apresentação dos dados da Análise do Líder e auto-análise dos dados;
- Encerramento e avaliação da sessão.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Sessão expositiva intercalada com interacções verbais (método interrogativo) e componente prática. Apresentação em PowerPoint suportada por textos e alguns filmes.

Utilização de MEMORY CARD com a síntese dos temas abordados.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Flipchart, Apresentação em formato digital, MEMORY CARD, Vídeos.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AValiação INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AValiação DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COACHING E FEEDBACK

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Treinar as competências nucleares do coaching e do feedback, preparando dirigentes e chefias para incorporarem práticas de coaching no aconselhamento e desenvolvimento dos seus colaboradores.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver os seus conhecimentos e capacidades práticas de liderança.

### Requisitos

Precedência | Frequência prévia da acção subordinada ao tema Liderança.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

VITÓRIA MONTEIRO – 5 P's Changing Ways

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Adoptar um modelo de coaching com aplicabilidade diária;
- Identificar as acções a adoptar em cada etapa do modelo, adaptando-o às necessidades comportamentais e comunicacionais de cada colaborador.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e partilha dos objectivos da sessão;
- Compreender o impacto da sua atitude pessoal nos colaboradores e na equipa;
- Conhecer um modelo de coaching, com 3 etapas de aplicação diária;
- Identificar as competências associadas e acções a adoptar em cada fase do modelo de coaching;
- Trabalhar os critérios associados aos objectivos SMART;
- Identificar estratégias de condução das interações (reunião de estabelecimento de objectivos, reunião de feedback e reunião final);
- Treinar um modelo de feedback baseado na comunicação assertiva;
- Desenvolver a aplicação de feedback de manutenção e/ou alteração de comportamentos de forma eficaz;
- Encerramento da sessão.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Apresentação em PowerPoint suportada por textos e alguns filmes. Utilização de MEMORY CARD com a síntese dos temas abordados.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, MEMORY CARD, Exercícios, Vídeos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## EFICÁCIA PESSOAL (Gestão do Tempo)

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Reflectir através de um conjunto de pistas e de actividades pedagógicas e experienciais sobre a importância de melhor utilizar o tempo. Identificar práticas de eficácia pessoal e saber como utilizá-las.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam otimizar as suas capacidades e aptidões pessoais e assim contribuir para a melhoria da sua eficácia e da sua organização.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

ERIC VANDAME

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as características individuais face à gestão que faz do tempo;
- Saber definir estrategicamente prioridades;
- Desenvolver e aplicar uma planificação realista e adequada;
- Conseguir otimizar a relação com o meio envolvente através da utilização de ferramentas potenciadoras de uma gestão de tempo mais eficaz.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e partilha dos objectivos da sessão;
- O papel da crença e da atitude pessoal na capacidade para gerar eficácia;
- Avaliação do tempo dedicado às várias tarefas;
- Planeamento: o factor-chave;
- Organização do ambiente de trabalho;
- Como lidar com o excesso de informação?
- A rejeição de tarefas;
- A delegação de trabalho;
- Encerramento da sessão.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE CONFLITOS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Lidar adequadamente com situações de conflito, criando um clima de confiança, e conseguir soluções com vantagens para as partes e para a Organização constitui um desafio para qualquer gestor.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que sejam gestores de equipas e pretendam solucionar ou evitar situações conflituosas.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

KATIAN CARIA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Desenvolver competências profissionais e pessoais inerentes à gestão construtiva de conflitos;
- Compreender e integrar o conflito através de um paradigma mais positivo que contribua para a minimização de conflitos no contexto organizacional;
- Saber evitar a escalada do conflito que surge regularmente em meios de trabalho;
- Identificar vantagens e desvantagens das diferentes abordagens ao conflito, bem como formas de lidar com os vários estilos comunicacionais;
- Adoptar uma atitude mais consciente e técnicas de comunicação e negociação que facilitem a gestão de conflitos em contexto organizacional.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abertura e acolhimento;
- O paradigma do conflito;
- A escalada do conflito e as emoções associadas;
- As abordagens ao conflito e os estilos comunicacionais;
- A importância de adoptar uma atitude proativa e consciente;
- Os passos do processo de resolução do conflito Win-Win;
- Encerramento da sessão.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

O impacto da comunicação no estabelecimento das relações pessoais e profissionais. A comunicação assertiva como instrumento que permita potenciar o desenvolvimento de relações positivas, facilitadoras do entendimento pessoal e profissional.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que pretendam desenvolver as suas competências relacionais.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

DUARTE VINTÉM – JASON ASSOCIATES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto nos relacionamentos;
- Conhecer os diferentes tipos de atitudes de comunicação e o seu impacto nos outros;
- Utilizar técnicas de afirmação pessoal e saber lidar com comportamentos dificultadores do estabelecimento de relações de comunicação eficazes.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto nos relacionamentos:
  - A comunicação como um processo de influência;
  - Conhecer as limitações humanas à eficácia comunicacional;
- Conhecer os diferentes tipos de atitudes de comunicação e o seu impacto nos outros:
  - Conseguir identificar o perfil individual de atitudes de comunicação;
  - Saber identificar as características e comportamentos dos diversos tipos de atitudes de comunicação;
- Utilizar técnicas de afirmação pessoal:
  - A escuta activa e os diversos tipos de perguntas;
  - A reformulação;
  - A calibragem e a sincronização;
  - Saber dizer não, de forma afirmativa;
- Saber lidar com comportamentos dificultadores do estabelecimento de relações de comunicação eficazes:
  - Saber lidar, de forma afirmativa, com atitudes comunicacionais ineficazes;
  - Potenciar, nos outros, atitudes facilitadoras do entendimento mútuo;
  - Desenvolver uma postura construtiva nas relações de trabalho;
  - Saber exprimir opiniões e reacções negativas de forma construtiva;
  - Potenciar uma atitude afirmativa nos outros para facilitar a “negociação” comunicacional e relacional.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Metodologia expositiva, interrogativa e activa.

Recurso a dinâmicas de grupo, visualização de filmes e trabalhos de grupo para prática e consolidação das atitudes de comunicação.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Sistema de som, Apresentação em formato digital, Flipchart, Vídeos, Manual.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## TRABALHO EM EQUIPA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Conhecer as características e os aspectos fulcrais para o sucesso do trabalho em equipa. Identificar e compreender a importância dos diferentes papéis numa equipa e o impacto nos resultados globais e específicos.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que trabalhem em equipa.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORAS

CRISTINA TORRÃO, SUSANA RAMOS E ANA SOFIA SILVA - FLOW PORTUGAL

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Perceber a importância do alinhamento organizacional;
- Identificar a interdependência e a necessidade de coordenação entre equipas;
- Conhecer o ciclo de vida de uma equipa;
- Perceber a necessidade de lidar positivamente com a mudança;
- Perceber como o ambiente gerado tem impacto nos resultados;
- Caracterizar o desempenho de um líder no desenvolvimento de uma equipa;
- Reconhecer a necessidade de planeamento e de reunir informação antes de agir.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Início da actividade (2h):

- Explicação do conceito de actividade experiencial;
- Introdução à actividade e às regras e desenvolvimento da actividade;

Módulo II - O Alinhamento Organizacional (1h):

- O ambiente actual das Organizações;
- Impacto da Visão, Missão e Valores Organizacionais no desempenho da Organização e das equipas;
- Factores Organizacionais que facilitam ou dificultam o trabalho em equipa;
- As potencialidades do alinhamento Organizacional;
- A importância da definição de objectivos;
- Novas exigências que se colocam às Organizações;

Módulo III - Coordenação entre equipas e o ciclo de vida das equipas (2h):

- As fases de evolução: do grupo à equipa;
- Relação entre equipas e os benefícios da relação na obtenção de resultados;
- Responder às dificuldades inerentes a cada uma das fases;

Módulo IV - O ambiente em mudança e os impactos nos resultados (2h):

- Compreender os fenómenos de competição e cooperação e adoptar estratégias construtivas, realistas e leais para superação de situações de conflito;
- Expressar opiniões e reacções de forma construtiva;
- Criar novas estratégias de forma a atingir resultados eficazmente;
- Compreender a importância do equilíbrio entre competição e cooperação no seio das equipas.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Actividade experiencial. Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Sistema de som, Flipchart, Material de participação (de construções e de resultados), Placard de pontuação de equipas.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## MOTIVAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Desenvolver competências adequadas para gerir a motivação e lidar com a desmotivação.

### A quem se destina

Dirigentes e Quadros médios/superiores que pretendam trabalhar competências de comunicação e motivação por forma a potenciar um relacionamento interpessoal de sucesso.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

PAULO SEQUEIRA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer as definições de motivação;
- Identificar as principais teorias da motivação;
- Identificar fatores influenciadores da motivação em grupos de trabalho;
- Desenvolver competências auto e hétero-motivacionais;
- Aplicar nos seus grupos de trabalho estratégias motivacionais;
- Consolidar competências de liderança de grupos de trabalho.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Principais definições de motivação;
- Ciclo motivacional;
- Teorias da motivação: cognitiva, humanista, evolucionista e behaviorista;
- Fatores influenciadores da motivação;
- Motivação extrínseca vs. motivação intrínseca;
- Treino de estratégias motivacionais;
- Treino de competências de liderança.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e activo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## CONTROLO EMOCIONAL E GESTÃO DO STRESS EM SITUAÇÕES DIFÍCEIS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Identificar os sinais de stress e aplicar técnicas de gestão que contribuam para uma melhoria da qualidade de vida profissional e pessoal.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores que durante o seu desempenho quotidiano tenham que lidar com situações de stress.



2 DIAS • 14 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

MÁRIO CEITIL

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Aumentar a “literacia emocional”, isto é, a capacidade para conhecer, reconhecer e saber lidar melhor com as emoções;
- Identificar os principais e mais frequentes sinais associados à manifestação de estados de “stress” e suas possíveis causas;
- Encontrar pistas concretas para promover a “autoconsciência emocional” e fortalecer o seu equilíbrio emocional;
- Lidar melhor com as tensões e conflitos nas relações interpessoais e manter uma atitude positiva.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Identificar e reconhecer as emoções:
  - o A “química” das emoções: noções breves sobre a fisiologia das emoções;
  - o Emoções primárias e emoções secundárias: papel e funções que desempenham nas estratégias individuais;
  - o Emoções “positivas” e emoções “negativas”;
  - o Importância dos circuitos “down-top” e “top-down” na gestão dos estados emocionais;
- Identificar as manifestações dos estados de stress em termos de respostas emocionais:
  - o Definir e caracterizar o que se designa por “estados de stress”;
  - o Distinguir o stress positivo e o stress negativo e os seus diferentes impactos nos comportamentos;
  - o Factores internos/externos susceptíveis de desencadear stress e as respetivas manifestações físicas/cognitivas/ psicológicas;
  - o Reconhecer características pessoais que potenciam os estados de stress e outras que favorecem respostas melhor adaptadas;
- Promover e sustentar um melhor equilíbrio emocional em contextos mais difíceis:
  - o A importância da autopromoção de estratégias para aumentar a “inteligência emocional”;
  - o Fazer uma boa gestão dos sentimentos impulsivos e das emoções deprimentes;
  - o Identificar e controlar os “piratas emocionais”;
  - o Manter a compostura e adoptar uma atitude positiva nos momentos mais difíceis;
  - o Ser resiliente em situações de exigências múltiplas, conflitos de prioridades, prazos apertados e mudanças rápidas;
  - o Adaptar respostas e táticas para responder a circunstâncias imprevistas;
- Estabelecer interações positivas e construtivas com os outros:
  - o Praticar a “escuta empática”, saber “ler” as pistas emocionais dos outros e estabelecer relações de colaboração;
  - o Estabelecer relações de confiança e lidar positivamente com desacordos e conflitos;
  - o Procurar estabelecer relações mutuamente benéficas;
  - o Colaborar, partilhando planos, informação e recursos;
  - o Promover uma comunicação aberta e rejeitar as atitudes defensivas e de contra-ataque;
  - o Tornar-se o exemplo das mudanças que gostaria de ver nos outros.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Textos, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Aprender a utilizar modelos de gestão por competências por forma a permitir uma implementação eficiente e eficaz da estratégia organizacional.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias, Responsáveis de formação, responsáveis de Recursos Humanos. Todos os profissionais implicados na elaboração de um plano de formação.



2 DIAS • 14 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

MÁRIO CEITIL

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender o conceito de competência;
- Identificar a importância da gestão de recursos humanos por gestão de competências;
- Compreender o papel da gestão de competências nos modelos integrados de gestão de recursos humanos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Gestão de Competências como instrumento de Gestão de Pessoas:
  - Conceito de Competências – génese e aplicação organizacional;
  - Gestão Estratégica de Recursos Humanos – papel da Gestão Recursos Humanos na actualidade organizacional;
  - Gestão de Competências – instrumento chave de implementação da estratégia organizacional;
  - Tipos de Competências – Gerais, Específicas, Técnicas;
  - Análise de competências – indicadores comportamentais, níveis de proficiência, indicadores de medida;
- Portfólio de Competências – definição e operacionalização:
  - Análise da estratégia e cultura organizacional para identificação de competências gerais;
  - Análise da estrutura de funções e processos chave para identificação de competências específicas;
  - Definição do portfólio de competências:
    - Definição e caracterização das competências;
    - Definição dos indicadores comportamentais;
    - Definição dos níveis de proficiência;
    - Definição dos indicadores de medida;
  - Definição dos perfis individuais de competências por função;
- Papel da Gestão de Competências nos sistemas integrados de GRH:
  - Sistemas integrados de Gestão Recursos Humanos – contextualização e aplicação nas organizações;
  - Interligação dos diversos sistemas com base na gestão de competências;
- Eficácia do Sistema de Gestão de Competências – medir e monitorizar:
  - Métodos de monitorização dos modelos de competências;
  - Instrumentos de medição e avaliação da eficácia – definir indicadores chave para análise dos sistemas de competências.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Textos, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMO ELABORAR UM PLANO DE FORMAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Controlar os passos-chave no desenvolvimento do plano de formação. Determinar o tipo de formação adequada para cada tipo de necessidades. Implementar e acompanhar o plano de formação.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias, Responsáveis de formação, responsáveis de Recursos Humanos. Todos os profissionais implicados na elaboração de um plano de formação.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

ELSA VELEZ - ENTRAJUDA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Planear os métodos de levantamento das necessidades da formação;
- Identificar as necessidades da formação;
- Construir objetivos pedagógicos de diferentes níveis;
- Reconhecer as várias etapas da gestão da formação;
- Elaborar correctamente planos de formação com todos os elementos necessários;
- Identificar as várias etapas do ciclo de vida de uma inscrição/formação;
- Saber preparar o dossier pedagógico;
- Reconhecer e trabalhar as várias questões relacionadas com a qualidade do planeamento da formação e controle da execução.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Os objetivos do Plano de Formação;
- Passos para a elaboração de um Plano de Formação;
- O ciclo formativo;
- Análise dos custos-benefícios da formação;
- Normas e Regulamentos;
- A Monitorização e melhoria contínua do processo de formação.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Material de apoio.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Transmitir noções e boas práticas de higiene e segurança alimentar em serviços de alimentação. Introdução aos princípios do HACCP e a avaliação de perigos e controlo dos pontos críticos no processo alimentar. Abordar diversas questões ligadas à Qualidade Alimentar em produtos alimentares, processos de higienização e limpeza.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades em matéria da segurança alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

### Requisitos

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



**1 DIA • 7 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADOR

AFONSO MUÑOZ - TRIVALOR, S.G.P.S., S.A.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as normas e procedimentos de higiene no manuseamento e manipulação dos alimentos – nomeadamente, na preparação, confecção/processamento, conservação e distribuição;
- Reconhecer a importância da limpeza e desinfeção dos alimentos, utensílios/equipamentos e instalações, de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar;
- Reconhecer a importância da aplicação de procedimentos de um sistema preventivo de segurança alimentar.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Segurança Alimentar;
- Higiene Pessoal;
- Recepção e Armazenagem de Matérias-Primas;
- Preparação de Alimentos;
- Confecção de Alimentos;
- Distribuição e Transporte de Alimentos;
- Regeneração de Refeições Refrigeradas;
- Higienização de Equipamentos e Utensílios;
- Sistema de HACCP;
- Pré-requisitos operacionais;
- Registos do sistema e documentação.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar e desenvolver abordagens de carácter metodológico, vocacionadas para capacitar as chefias das IPSS's, para gerir Serviços de Alimentação potenciando a criação de condições para um serviço de qualidade. Noções para a gestão de um serviço de alimentação, nomeadamente a gestão de matéria-prima alimentar, pessoal de cozinha e o seu controlo.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades em matéria da segurança alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

### Requisitos

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



**1 DIA • 7 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADOR

JOÃO BRUNO DA COSTA - BIOSOG, S.A.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Apresentar e discutir conceitos, ferramentas e metodologias necessárias para a gestão de serviços de alimentação;
- Actualizar os conhecimentos voltados para a área de segurança alimentar e gestão da qualidade;
- Actualizar os conhecimentos relacionados com a segurança alimentar com ênfase no HACCP.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Tipologia de serviços de alimentação;
- Abordagem à cadeia de valor das operações nos serviços de alimentação;
- Infra-estruturas, equipamentos e tecnologias;
- Planeamento da actividade;
- Equipas de trabalho, funções e atribuições;
- Noções de higiene;
- Sistemas de segurança alimentar;
- Nutrição, alimentação equilibrada e a ementa;
- Segurança no trabalho;
- Gestão de matéria-prima;
- Gestão de matéria-prima não alimentar;
- Controlo de custos;
- Gestão ambiental;
- Gestão da qualidade de serviço;
- Abordagem a casos práticos.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Dotar os formandos de conhecimentos válidos sobre alimentação. Princípios base para a realização de uma alimentação saudável nos diferentes públicos-alvo.

**A quem se destina**

Dirigentes, Chefias e Quadros Superiores com responsabilidades na área alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

**Requisitos**

Os participantes deverão trabalhar em instituições que possuam as seguintes valências: Refeitório, SAD, Famílias e/ou Lares de Idosos



**1 DIA • 7 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORA**

**VERA FERRO LEBRES - ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE - INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a importância da nutrição e identificar os conceitos-base na dietética e nutrição;
- Identificar as leis da alimentação e aplicar a diferentes tipos de planos alimentares;
- Caracterizar a dietética e nutrição no ciclo vital e avaliar o risco e estado nutricional;
- Elaborar planos alimentares específicos e reconhecer o conceito de qualidade alimentar;
- Caracterizar os diferentes tipos de ementas, identificar os factores condicionantes do seu planeamento;
- Saber como implementar uma grelha de avaliação de ementas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- A importância da alimentação;
- Conceitos base na dietética e nutrição;
- Leis da alimentação e os grupos de alimentos e nutrientes;
- A avaliação do estado nutricional;
- A nutrição ao longo do ciclo vital;
- A dietética de algumas patologias mais frequentes;
- Planos alimentares – concepção e análise;
- Análise e avaliação de ementas;
- A segurança alimentar – prática;
- Conceito de qualidade alimentar e sua aplicação;
- Aplicação dos conceitos em “estudos caso” com principal incidência na elaboração de ementas;
- Caracterização geral dos diferentes tipos de ementas;
- Factores condicionantes do planeamento de ementas;
- Ementas-tipo e ementas para restauração pública e colectiva;
- Planear, elaborar e analisar as ementas;
- Grelhas de avaliação de ementas.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências. Reflexões estruturadas em grupo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Material de Apoio.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Analisar o Código do Trabalho, as consequências e suas implicações para Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos.

**A quem se destina**

Directores de Recursos Humanos, responsáveis dos departamentos administrativo e de pessoal, técnicos de Recursos Humanos e assessores jurídicos.



**½ DIA + ½ DIA • 6 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORA**

**BENEDITA GONÇALVES**

**Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Dar resposta às questões práticas colocadas pelas Instituições de Solidariedade Social no âmbito das relações laborais;
- Identificar os diferentes tipos de contratos de trabalho e saber quando aplicar cada um deles em função de diferentes realidades;
- Entender as especificidades das diferentes modalidades de cessação do contrato de trabalho;
- Conhecer as principais características da retribuição e os aspectos essenciais para realizar o processamento salarial.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Contrato de Trabalho / Contrato de Prestação de Serviços;
- Contratos de Trabalho a Termo;
- Férias, Feriados e Faltas;
- Tempo de Trabalho;
- Cessação do Contrato de Trabalho;
- Compensação nos Despedimentos;
- Medidas de Incentivo à Contratação.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## CÓDIGO CONTRIBUTIVO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar, de forma sistematizada e participativa, as principais alterações legais, em matéria de Segurança Social, tendo em conta as especificidades das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos.

### A quem se destina

Directores de Recursos Humanos, responsáveis dos departamentos administrativo e de pessoal, técnicos de Recursos Humanos e assessores jurídicos.



½ DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADOR

FREDERICO ANTAS

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Perceber todas as implicações do Código Contributivo da Segurança Social para as Entidades sem Fins Lucrativos;
- Entender as especificidades do regime aplicável às Entidades sem Fins Lucrativos;
- Saber adequar as diferentes taxas aos tipos de contrato de trabalho;
- Saber calcular a base de incidência no regime geral dos trabalhadores por conta de outrem.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Especificidades do regime aplicável às Entidades sem Fins Lucrativos;
- Adequação da taxa contributiva ao tipo de contrato de trabalho;
- Regime contributivo dos trabalhadores independentes;
- Base de incidência no regime geral dos trabalhadores por conta de outrem.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## REGIME JURÍDICO DAS IPSS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Apresentar de forma sistematizada a legislação que enquadra a actividade das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades sem Fins Lucrativos e as suas implicações.

Esta acção inclui a Lei de Bases da Economia Social e a Lei da Contratação Pública.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1 ½ DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORES

INÊS RIBERA E JOÃO SOARES FRANCO

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar as principais modalidades de apoio à Economia Social e o seu enquadramento jurídico, os destinatários e requisitos de elegibilidade;
- Identificar as principais áreas de incerteza, e ainda, eventuais oportunidades;
- Entender e interpretar as regras e princípios gerais da Contratação Pública aplicáveis às Entidades sem Fins Lucrativos, incluindo a sua formação, execução e fiscalização;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Entidades do terceiro sector;
- Regimes especiais;
- Especificidades do novo estatuto das IPSS;
- O Código dos Contratos Públicos e a sua aplicação às entidades do terceiro sector;
- As regras de privacidade e os desafios que se apresentam ao terceiro sector;
- Lei de Bases da Economia Social e Medidas de Apoio;
- Portugal Inovação Social.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## FISCALIDADE

## ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Dotar os participantes do raciocínio fiscal necessário à identificação e resolução de problemas concretos e ao estudo do impacto fiscal da tomada de decisões operacionais e estratégicas.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1 ½ DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

FREDERICO ANTAS

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar os tipos de entidades que compõem o terceiro sector com relevância para efeitos fiscais;
- Identificar as principais regras dos vários impostos do sistema fiscal português relevantes para as suas organizações e isenções de que beneficiam;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- IRC – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas;
- IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis;
- IMT – Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;
- Imposto do Selo;
- IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- ISV – Imposto Sobre Veículos;
- IUC – Imposto Único de Circulação;
- IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares;
- Documentos de Transporte.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.  
Incluem-se alguns exemplos para maior facilidade na compreensão das matérias.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## MECENATO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Conhecer o regime fiscal do Mecenato, tendo por base o conceito de donativos e o tratamento fiscal dado aos mesmos.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1/2 DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

FREDERICO ANTAS

VdA - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Entender o enquadramento legal e aplicação do regime fiscal do mecenato;
- Identificar as diversas formas de patrocínios e apoios;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Benefícios para os mecenas;
- Conceito de Donativo: Estatuto de Benefícios Fiscais, IRS e IRC;
- O que são donativos para efeitos fiscais?
- Quais os gastos fiscalmente dedutíveis para os mecenas?
- Qual o valor dos Donativos em Espécie?
- Que obrigações cumprir?
- Que obrigações têm as Entidades sem Fins Lucrativos de cumprir?
- Diplomas relevantes
- Tratamento Fiscal dos donativos: IRC, IRS, obrigações acessórias e IVA

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## DADOS DOS UTENTES: Obrigações e Riscos

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Transmitir os conceitos, principais obrigações e sanções aplicáveis no âmbito do tratamento de dados pessoais, incluindo as especificidades associadas ao sector de actividade das IPSS (em particular, no âmbito laboral e videovigilância).

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1/2 DIA • 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

ISABEL GIÃO DE ANDRADE

Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Analisar o enquadramento legal da protecção de dados;
- Saber como tratar os ficheiros de dados pessoais;
- Saber como actuar quando se produzem comunicações de dados de carácter pessoal;
- Conhecer as sanções por incumprimento;
- Determinar as melhores formas de garantir a segurança e confidencialidade do tratamento de dados;
- Dar resposta a questões práticas colocadas pelas normas em vigor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução: as questões de dados pessoais e privacidade são importantes?
- Principais conceitos e operações de tratamento;
- Tratamentos específicos:
  - o Gestão de utentes e associados;
  - o Gestão de voluntários;
  - o Videovigilância;
  - o Cookies;
  - o Websites e Facebook;
- Como estar em cumprimento? (e se eu já estou a incumprir?)
- Novidades e boas práticas.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AValiação INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AValiação DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Reflectir sobre as diferentes figuras jurídicas disponíveis para se desenvolver um Negócio Social, chamando a atenção para as principais vantagens e limitações associadas a cada uma das opções abordadas.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**1** ½ DIA • 2 HORAS

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADORA**

**MARIA FOLQUE**

**Vda - VIERA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, R.L.**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Conhecer os diversos tipos de entidades que integram a Economia Social em Portugal actualmente;
- Identificar as diferenças entre negócios sociais e empresas sociais (Associações, Fundações, Cooperativas);
- Identificar os principais regimes especiais aplicáveis (Estatuto de Utilidade Pública, IPSS e ONG).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- O conceito de “empresa social”;
- Sustentabilidade;
- Geração de impacto social;
- Benchmark europeu;
- Principais limitações no actual panorama nacional.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Utilização de caso prático para maior facilidade na compreensão das matérias.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, caso prático.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## Descrição

Dotar os dirigentes e técnicos das IPSS com instrumentos e práticas de gestão identificados como “Boas Práticas”. Capacitar os dirigentes e técnicos para a avaliação do seu próprio desempenho e programar ações de melhoria. Identificação e Estudo dos elementos-chave de como assegurar a sustentabilidade das IPSS.

## A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**2 DIAS • 12 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

## FORMADOR

**JOSÉ LEIRIÃO**

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar e implementar as principais “Boas Práticas” de Gestão nas IPSS;
- Identificar os novos desafios, a sua complexidade e a forma como as IPSS podem responder eficazmente;
- Identificar como podem as IPSS melhorar a sua capacitação em gestão;
- Identificar os aspectos críticos da sustentabilidade das IPSS;
- Desenvolver e antecipar estratégias de consolidação e resiliência a fim de evitar situações de desequilíbrio aos vários níveis.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Definições das “boas práticas de gestão” e “sustentabilidade”;
- Estudo das “boas práticas”: Missão, Valores e Princípios;
- Liderança;
- Ética;
- Colaboradores;
- Comunidade;
- Fornecedores;
- Clientes;
- Estratégia e Planeamento estratégico;
- Controlo Interno;
- Vectores da sustentabilidade;
- Redes colaborativas;
- Indicadores de desempenho.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AValiação Inicial:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AValiação da Satisfação do Formando:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## Descrição

Dotar os técnicos e dirigentes das IPSS com instrumentos para abordarem com sucesso os requisitos e desafios das parcerias e redes colaborativas ao nível da intervenção inter pares, local e nacional envolvendo entidades públicas e privadas.

## A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



1 DIA • 6 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADOR

JOSÉ LEIRIÃO

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar e compreender os novos paradigmas, novas relações, novas obrigações e novos clientes/parceiros;
- Descrever a complexidade da intervenção social no que respeita às suas finalidades, funções e valores;
- Conhecer a pirâmide dos relacionamentos e estabelecer estratégias para criar boas relações ao longo do tempo;
- Conhecer a pirâmide da sustentabilidade e os desafios de organização do sector social;
- Conhecer os benefícios da gestão social em rede e do ciclo da parceria;
- Conhecer os vários tipos de negociação, manter e avaliar os vários tipos de parcerias;
- Conhecer a força das redes como ferramenta de apoio à gestão e ao desenvolvimento;
- Conhecer casos paradigmáticos de intervenção local e gestão de parcerias.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Tendências da intervenção social e serviço de proximidade;
- Redes, organizações-mosaico e parcerias;
- Parcerias como estratégia de trabalho colaborativo;
- Características e exigências das parcerias e redes;
- Desafios estratégicos no planeamento, gestão e avaliação de parcerias;
- Intervenção local e gestão de parcerias;
- Organização e Administração;
- Reflexão e análise estratégica;
- Análise do contexto;
- Colaboração e trabalho em rede;
- O conceito de Govint;
- Casos práticos: o Programa ROTASS.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DA QUALIDADE

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Dotar, complementar e/ou aprofundar as competências técnicas dos participantes que de uma forma autónoma ou sob orientação pretendam melhorar a sua capacidade de gestão.

### A quem se destina

Dirigentes executivos, responsáveis pela gestão de Instituições de Solidariedade Social.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

ARMINDA SILVA - ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE CERTIFICAÇÃO (APCER)

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Implementar boas práticas de gestão, designadamente ao nível do planeamento e controlo de gestão, gestão dos processos chave da organização, através de ferramentas e instrumentos adequados;
- Criar condições para a gestão de processos de obtenção de certificação de qualidade.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Sistemas de Gestão da Qualidade /Sistemas da qualidade e referenciais associados:
  - Conceito de Gestão da Qualidade e Sistema de Gestão da Qualidade;
  - Outros conceitos relevantes no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - Referenciais existentes de Gestão da Qualidade e Garantia da Qualidade;
- Contexto da organização e estratégia:
  - Factores internos e externos que podem influenciar a qualidade do serviço prestado;
  - Potenciais influências do contexto, na missão, visão, estratégia e âmbito do sistema de gestão;
- Identificação de riscos / oportunidades e planeamento de ações para os mitigar:
  - Riscos e oportunidades, que podem influenciar a qualidade do serviço prestado;
  - Planeamento de ações para mitigar os riscos e oportunidades;
- Planeamento e controlo do sistema de gestão da qualidade:
  - Atividades inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade e seu planeamento;
- Identificação de processos e controlo e monitorização dos mesmos:
  - Como identificar processos;
  - Controlo / monitorização dos processos;
- Objetivos e metodologias de controlo:
  - Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade em função da estratégia definida;
  - Metodologia de controlo de objetivos;
- Planos individuais de clientes:
  - Aspectos a considerar na elaboração e monitorização dos planos individuais dos clientes;
  - Focalização no cliente vs focalização na tarefa;
- Competências, níveis de responsabilidade e autoridade vs tarefas:
  - Requisitos mínimos para o desempenho da função;
  - Levantamento das necessidades de formação;
  - Identificação dos níveis de responsabilidade e autoridade, em função da descentralização definida e desejada pela entidade.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMO POUPAR NA FACTURA DA ENERGIA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Promover uma cultura de eficiência energética nas instituições através de uma utilização racional da energia.

### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social que pretendam reduzir custos de estrutura.



1 DIA • 6 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

FILIPE NÚNCIO - WATTSAVE

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a eficiência energética como factor de poupança;
- Saber como são calculadas as tarifas de electricidade;
- Saber ler uma factura;
- Identificar novos produtos e serviços na área da eficiência energética e das energias renováveis, que podem melhorar o desempenho energético e financeiro das suas organizações;
- Alterar comportamentos e hábitos;
- Conhecer os regulamentos e regras mais importantes do relacionamento comercial.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Energia (unidades, tipos, consumos, útil, final, etc);
- Potências de equipamentos e consumos por tipo de equipamentos (W, Wh, kWh, etc);
- Indicadores de eficiência energética (consumo por tarefa);
- Responsável pela gestão energética de cada instituição e que funções e tarefas deve desempenhar:
  - Análise de facturas;
  - Implementação e seguimento de indicadores;
  - Projectos de melhoria continua;
  - Formação e motivação das equipas;
- Parceria com consultor de eficiência energética.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Descrição**

Dar uma visão global de gestão de uma organização e descobrir as consequências para o sucesso através da tomada de diferentes decisões e acções.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social sem formação base na área financeira e que queiram adquirir ou melhorar os seus conhecimentos.



**2 DIAS • 14 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

**FORMADOR**

**SÉRGIO PÓVOAS**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os conceitos financeiros fundamentais;
- Analisar e interpretar as Demonstrações Financeiras;
- Avaliar o impacto das decisões quotidianas sobre os resultados globais da organização;
- Tomar conhecimento dos principais instrumentos de gestão financeira e controlo de gestão;
- Compreender e relacionar melhor os riscos em que a organização pode incorrer;
- Melhor entenderem a necessidade de alinhamento através da comunicação com outros departamentos e níveis hierárquicos;
- Aplicar na altura da tomada de decisões, as ferramentas financeiras que lhes são ensinadas;
- Encontrar formas de controlar os custos e manter os níveis de serviço para aumentar a rentabilidade/sustentabilidade da organização.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conhecer a Contabilidade Financeira:
  - O sistema contabilístico em vigor em Portugal;
  - As obrigações contabilísticas das organizações;
  - Os objectivos da informação financeira;
  - Os principais conceitos;
  - As demonstrações financeiras (Balanço, Demonstração de Resultados, Demonstração dos Fluxos de Caixa);
- Explorar a Análise Financeira:
  - As tarefas, objectivos e limites da função financeira;
  - A preparação das Demonstrações Financeiras para a análise Financeira e o Método dos Rácios;
  - A solidez financeira e o Equilíbrio Financeiro;
  - A eficiência e a rendibilidade;
- Conhecer o processo de construção orçamental:
  - O planeamento orçamental;
  - Os indicadores de gestão;
  - A análise dos desvios.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## GESTÃO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO EXTERNA **ENTRAJUDA-FORMA Regular**

### Descrição

Sensibilizar e formar para a Gestão de Imagem da Instituição, permitindo-lhe dar-se a conhecer e potenciar a sua actividade.

### A quem se destina

Quadros Dirigentes e responsáveis de Marketing, responsáveis de Relações Públicas e responsáveis de Comunicação.



**1 DIA • 6 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADOR

**JOSÉ CERDEIRA**

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar os diferentes públicos externos;
- Conhecer as diferentes formas de comunicar com o público externo;
- Conhecer os diferentes suportes de comunicação externa;
- Saber o que é uma marca;
- Saber como se cria uma marca;
- Planear a comunicação externa da organização.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Porque temos que comunicar;
- Branding – fundamentos;
- Exemplos e casos;
- Prática - como levar à prática estes fundamentos.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## COMUNICAR COM CLIENTES E COLABORADORES EM AMBIENTE ORGANIZACIONAL

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Desenvolver e reforçar competências de comunicação da equipa no contacto com clientes e colaboradores, que permitam fortalecer o papel destes profissionais enquanto representantes máximos da qualidade de serviço nas instituições onde desenvolvem a sua actividade.

### A quem se destina

Dirigentes, Chefias e Quadros Médios e Superiores que pretendam reforçar as competências de comunicação das suas equipas.



1 DIA • 6 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

PEDRO ANTÃO – JASON ASSOCIATES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender os processos de comunicação e o seu impacto na gestão da relação com colegas, colaboradores e clientes;
- Entender a importância da transformação de informação em conhecimento;
- Perceber as inter-relações de uma organização e o seu impacto junto das equipas e das pessoas.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A importância do conhecimento do “todo” para entender o impacto das acções/decisões tomadas;
- A importância da simplificação de processos na obtenção de resultados superiores;
- A importância de questionar o contexto para a identificação de oportunidades de melhoria;
- A interdependência e coordenação de pessoas e de equipas;
- A importância do planeamento para se alcançarem os objectivos;
- O impacto do ambiente gerado nos resultados.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.  
Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências; Exercícios práticos individuais e em grupo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios, Trabalhos de Grupo.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.  
AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## ASSERTIVIDADE

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Potenciar um relacionamento profissional de qualidade através de uma comunicação de excelência.

### A quem se destina

Dirigentes e Quadros médios/superiores que pretendam trabalhar competências de comunicação e assertividade por forma a potenciar um relacionamento interpessoal de sucesso.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

PAULO SEQUEIRA

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta ação, os participantes estarão aptos a:

- Consolidar competências de comunicação que facilitem a dinâmica interpessoal e a cooperação;
- Aprender a criar *rapport (sintonia)* com o outro e a compreendê-lo melhor;
- Desenvolver estratégias de prevenção e gestão de conflitos, assentes numa abordagem assertiva;
- Desenvolver competências pessoais no âmbito do relacionamento e desenvolvimento pessoal.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Definição de Comunicação Interpessoal;
- Processos vs. Pessoas na Comunicação Interpessoal;
- Fisiologia na Comunicação Interpessoal;
- Atitudes Comunicacionais;
- Meta-Comunicação;
- Estilos de Comunicação Interpessoal
- O processo de Assertividade;
- A Assertividade na Negociação.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de atualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Método expositivo, interrogativo e ativo.

Utilização de uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Video-Projector, Computador Portátil, Flipchart, Apresentação em formato digital,

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## WORKSHOP: Gestão de Marketing, Comunicação e **ENTRAJUDA-FORMA Regular** Angariação de Recursos

### Descrição

Fornecer uma visão geral sobre as acções, metodologias e ferramentas utilizadas em Gestão de Angariação de Recursos, com recurso a exemplos e casos reais.

### A quem se destina

Quadros dirigentes e responsáveis pela gestão de organizações da economia social que pretendam aprender diferentes técnicas e formas de abordagem que permitam construir relações e fidelizar os doadores.



½ DIA • 3 HORAS

**Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante**

### FORMADORA

MADELENA ELOY – NPV SOCIAL CONSULTORES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Caracterizar a envolvente e principais tendências da indústria/sector respeitantes à actividade de angariação de fundos de um ponto de vista estratégico e competitivo;
- Analisar as vantagens competitivas, de estratégias de posicionamento e nichos de mercado favoráveis;
- Identificar, quantificar e segmentar as fontes de financiamento e de despesa relevantes
- Implementar boas práticas referentes à actividade de angariação de recursos e comparação com as praticadas na organização.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Marketing e IPSS;
- A Envolvente e a Organização;
- O Plano de Marketing/Plano de Acção/Plano de Comunicação que suporta uma acção pontual/estratégia global de angariação de recursos;
- Os 12 Mandamentos e as 8 Virtudes: Boas Práticas no 3º Sector.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Filmes.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## INTERVENÇÃO COM FAMÍLIAS VULNERÁVEIS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

### Descrição

Reflectir sobre os desafios da intervenção com famílias vulneráveis. Dar a conhecer aos novos modelos de abordagem centrada na família, visando uma capacitação técnica dos formandos e uma melhoria dos métodos na intervenção social com famílias.

### A quem se destina

Dirigentes, Quadros Superiores, Directores Técnicos e Técnicos Superiores

### Requisitos

Trabalhar com famílias, crianças e jovens em situação de vulnerabilidade

1/2 DIA • 4 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADORA

TERESA NUNES MARQUES

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reflectir sobre os desafios da intervenção com famílias vulneráveis que tenham a seu cargo crianças e jovens;
- Reflectir sobre a eficácia e eficiência na Intervenção com Famílias em situação de grande vulnerabilidade, procurando entender as causas e consequências dos modelos de intervenção habitualmente utilizados;
- Conhecer o modelo de abordagem centrada na família (Modelo ACF), visando uma capacitação técnica dos formandos e uma melhoria dos métodos na intervenção social com famílias vulneráveis.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Apresentação;
- Trabalho com Famílias: o conceito de Família;
- Conceito de “Família” – Exercício prático;
- Modelo teórico subjacente ao trabalho com famílias;
- Diferentes abordagens no trabalho com famílias, o Modelo ACF (Abordagem Centrada na Família);
- Debate;
- A prática do Modelo ACF (Abordagem Centrada na Família);
- Exercício de grupo;
- Encerramento.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo. Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.  
**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

## Descrição

Sensibilizar os participantes para a importância da Segurança, Higiene e Saúde no local de trabalho, transmitindo-lhes os conceitos e os princípios básicos.

## A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



1 DIA • 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADORA

DANIELA LIMA

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Implementar medidas organizativas e de prevenção na organização;
- Garantir a melhoria das condições de trabalho;
- Baixar a sinistralidade laboral;
- Diminuir o absentismo;
- Incrementar a produtividade;
- Melhorar a qualidade.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução;
- Evolução histórica em Portugal da Segurança no Trabalho;
- Código do Trabalho – Aprovação e Revisão;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e saúde no trabalho;
- Exercícios Práticos;
- Avaliação.

## MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo. Pedagogia activa centrada nos participantes e nas suas experiências

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios.

## CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.



**FORMAÇÃO**

**MODULAR**



**Descrição**

O Planeamento da actividade e os principais conceitos e ferramentas de controlo de gestão para apoio à tomada de decisão.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADOR**

**PEDRO CASTELLO-BRANCO**

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Explicar as vantagens do planeamento e controlo de gestão para as suas organizações;
- Identificar os níveis e as fases de um processo de planeamento;
- Definir objectivos estratégicos, objectivos operacionais, metas e indicadores;
- Utilizar os indicadores nas fases de monitorização e avaliação.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- O que é uma organização?
- A importância do Organograma;
- O que são: A Missão, A Visão e os Valores;
- Como fazer uma análise SWOT;
- O que é a Gestão Estratégica;
- O Planeamento e os Objectivos Estratégicos;
- O Planeamento e os Objectivos Operacionais;
- O Controlo;
- Monitorização do processo;
- A avaliação, quantitativa e qualitativa;
- Consequências da avaliação.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.

**Descrição**

Sensibilizar para a necessidade do pensamento estratégico e da avaliação de riscos.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**Requisitos**

Precedência | Frequência prévia da FM Gestão Estratégica nível I

**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)****Taxa de inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADOR****PEDRO CASTELLO-BRANCO****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Desenvolver uma estratégia efectiva;
- Pensar de forma estratégica;
- Avaliar os riscos e ter uma perspetiva integrada no domínio da estratégia;
- Conhecer cada um dos mecanismos de controlo;
- Saber interpretar um BSC - Balanced Scorecard.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Introdução;
- Estratégia competitiva;
- Avaliação dos riscos;
- Flexibilidade estratégica;
- Liderança por resultados e competências de gestão;
- Avaliação global e avaliação intercalar;
- Motivação, aprendizagem e empowerment;
- Mecanismos de controlo;
- BSC - Balanced Scorecard;
- Avaliação e encerramento.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO INICIAL: Através da análise do perfil dos formandos.

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO: Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo.

**Descrição**

Compreender e aprofundar os conceitos e as implicações do voluntariado social, nomeadamente a legislação e a mais-valia de uma correcta integração de voluntários nas instituições, bem como capacitar os técnicos para a elaboração e gestão de programas de voluntariado. Construir ferramentas de gestão de voluntários.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**Requisitos**

Os participantes deverão ter: experiência de voluntariado; experiência em gestão de voluntários e/ou recursos humanos e conhecimento da realidade do terceiro sector.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

**FORMADORA**

HELENA PRESAS

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer o valor do voluntariado para a organização;
- Enumerar as diferentes motivações do voluntário;
- Reconhecer e distinguir o processo do voluntário ao longo do percurso na Instituição;
- Saber elaborar um plano de voluntariado.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conceitos fundamentais sobre voluntariado e a sua evolução;
- O valor do voluntariado para a Instituição;
- Tipos de motivação dos voluntários;
- Processo transformador que o voluntariado pode operar;
- O processo do voluntário ao longo do percurso na Instituição;
- As fases do processo da Instituição relativamente aos voluntários;
- Níveis de decisão, responsabilidades e funções da gestão de topo e intermédia do voluntariado;
- As 5 áreas de uma boa gestão de voluntários;
- Instrumentos e ferramentas de gestão de voluntariado.

**CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

### Descrição

Dar a conhecer aos participantes como utilizar os instrumentos de gestão de projetos e alguns dos conceitos fundamentais para uma gestão de projetos com sucesso.

### A quem se destina

Dirigentes e Quadros médios/superiores com funções actuais de gestão de projectos, gestores de projectos "ad-hoc", pessoas que pontualmente tenha a responsabilidade de conceber e/ou gerir um projecto, membros de equipas de projectos.



**2 DIAS • 2 x 7 HORAS (14 HORAS)**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**

Redução de 50% na 2ª inscrição

### FORMADOR

**MIGUEL CARVALHO E MELO – BRIGHT ACADEMY (BRIGHT PARTNERS)**

### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a Gestão de Projectos na sua perspectiva actual e em toda a sua abrangência;
- Olhar para um projecto numa perspectiva global, tendo em conta todo o seu ciclo de vida;
- Utilizar o PMCanvas como técnica facilitadora para concepção e comunicação de um projecto;
- Criar uma WBS e respectivo dicionário.

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivo, interrogativo e activo.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital, Exercícios Práticos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Projectos e gestão de projectos;
- Standards em gestão de projectos;
- Metodologia da gestão de projectos;
- Definição de um projecto:
  - Finalidade do projecto;
  - Objectivos;
  - Caracterização de um projecto;
  - O "Project Management Canvas" ;
  - Trabalho de grupo : Definição de um projecto usando o PMCanvas;
- Definição do âmbito de um projecto:
  - Âmbito e fora de âmbito;
  - Abordagens à decomposição do âmbito;
  - WBS - Work Breakdown Structure;
  - Dicionário da WBS;
  - Trabalho de grupo : Criação da WBS de um projecto.

### CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

**AVALIAÇÃO INICIAL:** Através da análise do perfil dos formandos.

**AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO FORMANDO:** Realizada através de um questionário de apreciação, onde os formandos poderão indicar opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

**AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PELA ENTIDADE FORMADORA:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

**Nota:** É obrigatória a frequência de todas as sessões de formação que constituem o módulo bem como a apresentação do trabalho.

# REGULAMENTOS

# ENTRAJUDA-FORMA | REGULAMENTO ESPECÍFICO 2017

## 1. OBJECTO

1.1. O ano de 2017 contempla a divisão da actividade formativa da ENTRAJUDA em ENTRAJUDA-FORMA Modular e Regular.

a) A ENTRAJUDA-FORMA Modular está organizada em “blocos formativos” que integram, para uma determinada temática, mais do que um tema formativo. O objectivo é que o formando percorra um itinerário constituído por vários temas formativos. A Formação Modular pode ainda ter associada uma metodologia pedagógica que combina a formação em sala com formação aplicada através da elaboração de projectos ou trabalhos que são apreciados e validados em sala. O objectivo é aumentar o grau de aprendizagem e consolidação prática da formação transmitida. Tem programação anual.

b) A ENTRAJUDA-FORMA Regular está organizada em acções de formação temáticas em sala. O objectivo é contribuir para a melhoria das competências de gestão, técnicas e comportamentais das instituições, promovendo temas de utilidade prática para as suas actividades do dia-a-dia. Tem programação anual.

1.2. O Programa de Formação ENTRAJUDA-FORMA contempla um conjunto de Acções de Formação agrupadas em blocos temáticos e, em determinados casos, devidamente assinalados, é obrigatória a frequência de todas as Acções de Formação que integram o bloco temático, excepto quando o Formando já participou anteriormente em alguma das acções que fazem parte desse agrupamento.

## 2. PLANO DE FORMAÇÃO

2.1. Em 2017 o Plano de Formação continuará a ser um instrumento de avaliação e selecção de candidaturas dos Programas ENTRAJUDA-FORMA Regular.

2.2. Manter-se-á o sistema de acesso onde se promove a elaboração e apresentação do Plano de Formação de cada instituição, que constituirá o primeiro critério de selecção.

2.3. O Plano de Formação de cada instituição deverá ser apresentado até à data para o efeito estabelecida no Programa de Formação, mediante o preenchimento do impresso online denominado “Plano de Formação 2017” que estará disponível no website da ENTRAJUDA.

2.4. As instituições que cumprirem o requisito atrás referido terão prioridade no acesso à frequência das Acções de Formação.

## 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para cada bloco temático ou acção de formação abrem cinco (5) semanas antes da data da sua realização e estarão abertas durante as duas (2) semanas subsequentes, momento em que se inicia o processo de selecção das candidaturas válidas. Será enviado às instituições um alerta para procederem à respectiva inscrição.

3.2. Poderão ser aceites até duas inscrições por Instituição por Acção de Formação. Verificando-se o preenchimento de todos os critérios será utilizada a ordem de chegada das fichas de inscrição para efeitos de ordenação das candidaturas válidas.

3.3. A Ficha de Inscrição encontra-se disponível no website da ENTRAJUDA em [www.entrajuda.pt](http://www.entrajuda.pt)

3.4. Só são aceites inscrições submetidas por via electrónica.

## 4. TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. A frequência do Programa de Formação ENTRAJUDA-FORMA pressupõe o pagamento de uma taxa de inscrição. O montante a pagar estará indicado na documentação de divulgação.

4.2. Tendo em vista incentivar a participação das Instituições no Eixo Modular, que acreditamos proporcionar aos participantes uma visão mais alargada de conhecimentos por área de gestão, e também para promover um melhor aproveitamento por parte das Instituições do investimento efectuado na formação, foi criada uma taxa de inscrição mais favorável, com redução de 50% para o 2º elemento de uma Instituição inscrito na mesma acção de formação.

4.3. A confirmação da presença e respectivo pagamento da taxa de inscrição deverá ser efectuado até 3 dias após confirmação da atribuição da vaga por parte da ENTRAJUDA.

4.4. O pagamento poderá ser feito através de transferência bancária, cheque ou numerário.

## 5. COMUNICAÇÃO

5.1. A confirmação da realização da Acção de Formação e da aceitação das inscrições é efectuada pela ENTRAJUDA até 7 dias antes da data da sua realização.

5.2. Só é permitida a participação nas Acções de Formação dos Formandos que confirmem a sua presença e a quem seja formalizada por e-mail ou telefone a atribuição de vaga.

## **6. CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO**

O Certificado de Participação será atribuído a quem frequentar a totalidade da acção de formação e cumprir as regras e sistemas de avaliação estabelecidos para cada Acção de Formação.

## **7. ASSIDUIDADE**

7.1. A assiduidade em sala é confirmada através da assinatura do Formando na Folha de Presença existente para o efeito, quer no início quer no termo e pressupõe a sua permanência durante a Acção de Formação.

7.2. A pontualidade tem que ser respeitada, cumprindo os horários estabelecidos para cada Acção de Formação.

## **8. CALENDARIZAÇÃO E HORÁRIOS**

8.1. Por regra, as sessões têm o seu início às 09h30 e terminam às 18h00. O intervalo para almoço é das 12h30 às 14h00. Qualquer alteração será previamente informada.

8.2. As sessões realizar-se-ão em instalações da ENTRAJUDA ou nas instalações de parceiros da ENTRAJUDA, que para o ano de 2017 são: em Lisboa na Escola de Formação Jerónimo Martins, na APS- Associação Portuguesa de Seguradores e no Auditório da VdA – Vieira de Almeida e Associados; no Porto na Fundação Manuel António da Mota, no Espaço Atmosfera m e no Auditório da VdA – Vieira de Almeida e Associados.

8.3. Em termos de calendarização, o Programa ENTRAJUDA-FORMA ocorrerá entre os meses de Março e Dezembro de 2017.

ENTRAJUDA, Área de Formação, Janeiro de 2017.



# ENTRAJUDA-FORMA | Regulamento Geral da Formação

## 1. OBJECTIVOS DA FORMAÇÃO

O presente Regulamento aplica-se a todos os Formandos que frequentarem as Acções de Formação promovidas pela ENTRAJUDA – Associação para o Apoio a Instituições de Solidariedade Social.

### 1.1 MISSÃO

Permitir às Instituições de Solidariedade Social melhorarem os serviços prestados aos seus beneficiários, dotando-as de um conjunto de instrumentos e recursos de gestão e organização, susceptíveis de aumentar a eficiência dos seus meios e a eficácia dos seus resultados.

### 1.2 PÚBLICO-ALVO

Dirigentes, chefias e técnicos, ou seja, pessoas incumbidas da gestão das Instituições de Solidariedade Social.

## 2. ACESSO

São elegíveis as Instituições de Solidariedade Social que cumpram um dos seguintes requisitos:

- 2.1 Estarem inscritas na ENTRAJUDA;
- 2.2 Serem convidadas pela ENTRAJUDA;
- 2.3 Serem aceites pela ENTRAJUDA mediante pedido fundamentado.

## 3. INSCRIÇÃO

As candidaturas às Acções de Formação ENTRAJUDA obedecem às seguintes regras:

- 3.1 Cumprimento dos prazos fixados para as candidaturas e inscrições;
- 3.2 Preenchimento do Processo de Candidatura, sempre que este modelo seja incluído no acesso aos Programas de Formação;
- 3.3 Preenchimento da Ficha de Inscrição para efeitos de acesso à frequência das Acções de Formação;
- 3.4 Disponibilização de todos os formulários de candidatura devidamente preenchidos;
- 3.5 Cumprimento de outras regras estabelecidas com a divulgação dos Programas de Formação.

## 4. PROCESSO DE SELECÇÃO

- 4.1 Os Processos de Candidatura, sempre que este modelo seja incluído no acesso aos Programas de Formação, antecede o preenchimento das Fichas de Inscrição;
- 4.2 A inscrição em Programas de Formação e Acções de Formação pode obedecer a um Processo de Candidatura das Instituições que é objecto de avaliação pela ENTRAJUDA, através do qual as Instituições se propõem ter acesso à formação, sem prejuízo do preenchimento da Ficha de Inscrição e

do respectivo processo de selecção e da apresentação do Plano de Formação da Instituição.

- 4.3 O processo de selecção das Instituições/formandos inicia-se com a recepção do Plano de Formação e das Fichas de Inscrição.
- 4.4 O Plano de Formação constitui o primeiro critério de selecção.
- 4.5 As Fichas de Inscrição são admitidas por ordem de chegada até à data definida em cada Acção de Formação.
- 4.6 A aprovação de candidaturas está dependente da informação solicitada às Instituições e da sua verificação e avaliação;
- 4.7 Respeitando a ordem de chegada, a aprovação de inscrições terá em consideração um terceiro critério - o histórico de frequência de Programas de formação e Acções de Formação das Instituições junto da ENTRAJUDA.
- 4.8 A frequência de uma acção/curso por um mesmo formando, só será permitida uma vez. As excepções serão analisadas caso a caso.

## 5. FUNCIONAMENTO

- 5.1 As Instituições serão informadas sobre a avaliação do Processo de Candidatura quando este modelo for adoptado.
- 5.2 Os Formandos serão previamente informados pela ENTRAJUDA da aceitação da sua inscrição antes da data das Acções de Formação em que se inscreveram.
- 5.3 A ENTRAJUDA reserva-se o direito de proceder à alteração de temas, formadores ou local do evento, comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.
- 5.4 Durante as acções de formação, a ENTRAJUDA destaca um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.

## 6. DEVERES DO FORMANDO

- 6.1 Ser pontual, cumprindo os horários estabelecidos para cada Acção de Formação, quer em relação à hora de início quer em relação à hora de termo;
- 6.2 Ser assíduo, frequentando todas as sessões relativas a uma mesma Acção de Formação;
- 6.3 Assinar a folha de presenças em todas as sessões;
- 6.4 Ser participativo nas sessões de formação;
- 6.5 Ter uma conduta cívica;
- 6.6 Zelar pela boa utilização das instalações e dos meios materiais e técnicos colocados à disposição.

6.7 Proceder ao pagamento de taxas de inscrição ou outros custos associados à frequência das acções de formação, cursos ou programas, nos momentos definidos.

## **7. DIREITOS DO FORMANDO**

- 7.1 Receber os ensinamentos de acordo com os objectivos, programas e calendários estabelecidos nos Programas de Formação e Acções de Formação;
- 7.2 Receber a documentação necessária ao acompanhamento das Acções de Formação;
- 7.3 Avaliar a qualidade da formação e sugerir melhoramentos.

## **8. CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA**

- 8.1 Os participantes terão direito a receber um Certificado de Frequência pela frequência de Programas de Formação e Acções de Formação;
- 8.2 O acesso ao Certificado de Frequência implica a frequência pelo Formando a totalidade da formação e do aproveitamento quando este modelo pedagógico for adoptado;
- 8.3 A emissão do Certificado de Formação dependerá do correcto preenchimento da Ficha de Inscrição.

## **9. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES**

- 9.1 As Acções de Formação são gratuitas, sendo os respectivos custos suportados pelas entidades parceiras que participam em regime de pró-bono. No entanto, sendo limitado o número de vagas e muitos os candidatos, poderá ser solicitada no acto de inscrição o pagamento de uma taxa de inscrição.
- 9.2 O montante da taxa de inscrição está devidamente indicado na documentação de divulgação das Acções de Formação. A taxa de inscrição deve ser paga até ao limite do prazo de confirmação da inscrição sem a qual não será considerada válida; o pagamento deverá ser efectuado através de transferência bancária, cheque ou em numerário.
- 9.3 O cancelamento da inscrição pode ser efectuado até 5 dias antes da data de início da Acção de Formação, sendo o formando, neste caso, reembolsado da totalidade do montante pago.

## **10. PROTECÇÃO DE DADOS**

A ENTRAJUDA cumpre a legislação em vigor respeitante à protecção de dados pessoais.

As informações facultadas por Formandos e Formadores apenas serão usadas para normal funcionamento da actividade de formação, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas.

## **11. MEIOS DE DIVULGAÇÃO**

A ENTRAJUDA privilegiará a divulgação de Programas de Formação no seu website na Internet ([www.entrajuda.pt](http://www.entrajuda.pt)) assim como Regulamentos, Formulários e documentação associada.

## **12. PROCEDIMENTO RELATIVO A RECLAMAÇÕES**

- 12.1 As reclamações constituem um meio privilegiado para melhorar o nível de serviço da Área de Formação da ENTRAJUDA, quer na resposta e resolução das situações apresentadas, quer na definição de procedimentos mais adequados em situações futuras
- 12.2 Os Formandos e as Instituições poderão, sempre que o entenderem fazer, apresentar a sua reclamação nos seguintes termos:
  - Formalizada por escrito, dirigida ao Coordenador da Área da Formação da ENTRAJUDA, apresentando as razões da reclamação;
  - No final de uma acção de formação, utilizando para o efeito a Ficha de Reclamação que estará à disposição;
  - Após uma acção de formação, no prazo máximo de cinco dias úteis após a data da ocorrência, através de e-mail, fax ou carta, utilizando para o efeito a Ficha de Reclamação que se encontra disponível no site da ENTRAJUDA na Internet;
  - Em qualquer momento, no prazo máximo de cinco dias úteis após a data da ocorrência, relativamente às matérias que se prendem com a aplicação do Regulamento Geral de Formação e do Regulamento Específico, assim, como no que se respeita a outros aspectos operacionais e de relacionamento.
- 12.3 O tratamento das reclamações é efectuado de acordo com o Procedimento Geral de Tratamento de Reclamações estabelecido pela ENTRAJUDA, disponível no seu site na Internet.

ENTRAJUDA, Área de Formação, Janeiro de 2017.

## Locais de realização das Acções de Formação

### LISBOA

---

**- Sala Multiusos do Espaço “Alcântara Vale+”**

Bairro da Quinta do Cabrinha, Av. de Ceuta, Loja 4C | 1300-906 Lisboa

**- Escola de Formação Jerónimo Martins**

PINGO DOCE de Telheiras | R. Projectada à Azinhaga dos Ulmeiros | 1600-776 Lisboa

**- APS – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE SEGURADORES**

R. Rodrigo da Fonseca, 41 | 1250-190 Lisboa

**- VDA - VIEIRA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS, ESCRITÓRIO DE ADVOGADOS, RL**

Av. Eng.º Duarte Pacheco, 26 | 1070-110 Lisboa

### PORTO

---

**- FUNDAÇÃO MANUEL ANTÓNIO DA MOTA**

Praça do Bom Sucesso, 74 a 90 (piso 1) | 4150-146 Porto

**- ESPAÇO Atmosfera m Porto**

Rua Júlio Dinis, 160 - 6º Piso | 4050-318 Porto

**- VDA - VIEIRA DE ALMEIDA E ASSOCIADOS, ESCRITÓRIO DE ADVOGADOS, RL**

Av. da Boavista, 3433 | 4100-138 Porto



# Contactos da Área de Formação

## Moradas

---

Sede: Estação de Alcântara -Terra, Armazém 1 • Av. de Ceuta • 1350-125 Lisboa

Escritório: Bairro da Quinta do Cabrinha • Av. de Ceuta, Loja 10 G • 1300-906 Lisboa

Telefone: 213 600 500 • 213 620 417

Fax: 213 622 360

E-mail [formacao@entrajuda.pt](mailto:formacao@entrajuda.pt)

Website: [www.entrajuda.pt](http://www.entrajuda.pt)

## Contactos

---

Elsa Velez | Vera Silva

Coordenação da Área: Isabel Ramires Ramos

Horário: 09h00-13h00 e 14h30-18h00 | Segunda a Sexta