

Oferta Formativa 2019

# FORMAÇÃO

Programa **ENTRAJUDA-FORMA**

L I S B O A

  
**ENTRAJUDA**  
APOIO A INSTITUIÇÕES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

  
**FORMAÇÃO**  
UMA INICIATIVA ENTRAJUDA

  
ENTIDADE  
FORMADORA  
**CERTIFICADA**

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

## ENQUADRAMENTO

A ENTRAJUDA em 2019 continuará a sua missão de apoiar as Organizações do Terceiro Sector, com ferramentas, recursos de gestão e organização e formação, capazes de potenciar a eficiência dos seus meios e a eficácia dos seus resultados, mobilizando e facilitando o envolvimento de pessoas e empresas que pretendam associar-se com a sua boa vontade, colocando à disposição o seu tempo, o seu conhecimento, a sua experiência, bem como os produtos e serviços que produzem ou fornecem.

A ENTRAJUDA realiza a sua missão três em vertentes que se complementam e completam:

1. Transmissão de conhecimento - com a realização de programas e acções de formação, com elaboração de aconselhamento em gestão e com o desenvolvimento de aplicações informáticas específicas para dar resposta a necessidades comuns, replicando soluções;
2. Com mobilização de voluntários qualificados que, a título individual ou no âmbito de programas de Voluntariado-Empresa ou Voluntariado-Universidade, querem partilhar o seu tempo e contribuir para o bem comum, no âmbito da Bolsa do Voluntariado, em Projectos Solidários ou na Saúde Solidária;
3. Com a doação de bens e equipamentos, doados por empresas e particulares, que numa lógica de Economia Circular podem ganhar uma vida nova ao serviço de quem deles precisa, entregues pelo Banco de Bens Doados e pelo Banco de Equipamentos, contribuindo para racionalizar recursos e proteger o ambiente.

Em todos os casos é gerado valor e impacto social. Acresce o valor ambiental no caso da doação de produtos.

ENTRAJUDA, Fevereiro 2019

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

# ÍNDICE GERAL DAS FORMAÇÕES

<b>FORMAÇÃO REGULAR</b> .....	7
ÁREA DE GESTÃO .....	9
GESTÃO DA QUALIDADE .....	9
GESTÃO POR PROCESSOS .....	10
RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS ORGANIZAÇÕES DO 3º SECTOR.....	11
COMUNICAÇÃO: O CORAÇÃO DA LIDERANÇA .....	12
ASSERTIVIDADE.....	13
COMUNICAÇÃO EXTERNA PARA ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS .....	14
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS .....	15
BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO .....	16
FINANCIAMENTO E SUSTENTABILIDADE .....	17
INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO SOCIAL .....	18
ÁREA COMPORTAMENTAL .....	19
LIDERANÇA.....	19
GESTÃO DO TEMPO .....	20
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL .....	21
TRABALHO EM EQUIPA.....	22
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	23
GESTÃO DE CONFLITOS .....	24
GESTÃO DA MUDANÇA.....	25
MOTIVAÇÃO .....	26
ÁREA DOS APOIOS SOCIAIS.....	27
GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS/ATENDIMENTO .....	27
INTERVENÇÃO COM FAMÍLIAS VULNERÁVEIS.....	28
ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO .....	29
GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO.....	29
HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR .....	30
PLANEAMENTO DE EMENTAS E CAPITAÇÕES.....	31
GESTÃO DE LAVANDARIAS.....	32
ÁREA JURÍDICA.....	33
REGIME JURÍDICO DAS IPSS.....	33
REGULAMENTO DA PROTECÇÃO DE DADOS: Obrigações e Riscos .....	34
LEGISLAÇÃO LABORAL E ABORDAGEM AO CÓDIGO CONTRIBUTIVO.....	35
FISCALIDADE E MECENATO.....	36
<b>FORMAÇÃO MODULAR</b> .....	37
ÁREA DE GESTÃO .....	39
GESTÃO FINANCEIRA DAS INSTITUIÇÕES .....	39
GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS.....	40
MOTIVAÇÃO E GESTÃO DE VOLUNTÁRIOS.....	41
PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	42
GESTÃO DE PROJECTOS EM ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS .....	43
ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO .....	44
HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	44

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

---

# FORMAÇÃO REGULAR

---

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*



**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 ☉ 6 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADOR****FRANCISCO MELO – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE CERTIFICAÇÃO (APCER)****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Descrever os conceitos e os princípios de gestão da qualidade.
- Descrever os factores que podem influenciar a qualidade do serviço prestado.
- Identificar riscos/oportunidades e saber planear acções para os mitigar.
- Identificar e definir os processos do SGQ.
- Identificar as metodologias de medição e monitorização utilizadas num SGQ.

**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 acções para os mitigar
  - Riscos e oportunidades, que podem influenciar a qualidade do serviço prestado.
  - Planeamento de acções para mitigar os riscos e oportunidades.
- Identificação de processos e definição dos processos do SGQ
  - Como identificar processos.
  - Os processos e o seu valor acrescentado.
- Metodologias de medição e monitorização - objectivos, indicadores e metas
  - Objectivos do SGQ em função da estratégia definida.
  - Metodologia de controlo de objectivos, indicadores e metas.
- Focalização no Cliente
  - Planos individuais de clientes.
  - Aspectos a considerar na elaboração e monitorização dos planos individuais dos clientes.
- Competências, níveis de responsabilidade e autoridade vs tarefas
  - Requisitos mínimos para o desempenho da função.
  - Levantamento das necessidades de formação.
  - Avaliação da eficácia da 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 expositivos, 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 POR PROCESSOS****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Dotar os participantes com os conhecimentos para a implementação, numa organização, da gestão por processos numa perspectiva de melhoria contínua e em consonância com os princípios orientadores promulgados pelas normas existentes.

**A quem se destina**

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

**1 DIA ☉ 6 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADORA****CLÁUDIA LAURO – DIREÇÃO GERAL DE RECURSOS NATURAIS, SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS****OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Identificar, descrever e representar processos.
- Mapear processos de uma organização.
- Identificar objectivos e indicadores para os processos.
- Implementar um projecto de gestão por processos.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conceito de processo
- Caracterização de um processo
- Tipos de processo
- Interacção dos processos
- Erros e recomendações na abordagem por processos
- Implementação da abordagem por processos
- Processos típicos
- Resultados dos processos
- Estrutura clássica de gestão da organização
- Características de funcionamento e objectivos dos processos

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS ORGANIZAÇÕES DO 3º SECTOR****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Apoiar as organizações a adoptar e integrar políticas e condutas socialmente responsáveis na sua estratégia e operações, visando o seu crescimento no quadro da Sustentabilidade.

**A quem se destina**

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

**½ DIA ☉ 4 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADOR**

MANUEL CÂMARA PESTANA

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Compreender o enquadramento da responsabilidade social nas organizações sociais.
- Saber como integrar a responsabilidade social com outros aspectos da organização (Qualidade, Ambiente, SHST).
- Conhecer referenciais normativos sobre a temática da Responsabilidade Social.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- A Economia Social
- O conceito de Responsabilidade Social
- Responsabilidade Social das Empresas
- O que não é Responsabilidade Social
- Responsabilidade Social e Sustentabilidade
- Referenciais normativos
- O compromisso de Responsabilidade Social
- Práticas de Responsabilidade Social

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**COMUNICAÇÃO: O CORAÇÃO DA LIDERANÇA****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 ☉ 7 HORAS****Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante****FORMADOR**

PEDRO ANTÃO

**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

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

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

**ASSERTIVIDADE****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

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

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**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:

- 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 actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

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

**COMUNICAÇÃO EXTERNA PARA ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Desenvolver e reforçar competências de comunicação que potenciem e melhorem a comunicação e imagem institucional junto dos seus públicos-alvo (clientes/ utentes, sociedade em geral, financiadores e patrocinadores).

**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 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

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**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

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO****ENTRAJUDA-FORMA Regular****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 acções de melhoria.

**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**

PEDRO CASTELLO BRANCO

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Utilizar instrumentos e práticas de gestão identificados como “Boas Práticas”.
- Avaliar do seu próprio desempenho e programar acções de melhoria.
- Entender como aumentar a capacitação técnica de gestão da Instituição.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.



**FINANCIAMENTO E SUSTENTABILIDADE****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Promover uma abordagem à gestão de Organizações Sem Fins Lucrativos (OSFL), abordando conceitos e perspectivas em áreas como o planeamento estratégico, a sustentabilidade e o financiamento.

**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**

ANA MARGARIDA SIAMENS - ISCTE BUSINESS SCHOOL

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Aprofundar o conhecimento sobre gestão e planeamento estratégico nas OSFL.
- Identificar desafios, estratégias de eficiência e eficácia e inovação na gestão das OSFL.
- Desenvolver a capacidade de reflexão crítica sobre as práticas implementadas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- O contexto de intervenção das OSFL.
- Gestão e Planeamento Estratégico nas OSFL.
- Como construir e manter uma orientação estratégica nas OSFL.
- Os desafios da sustentabilidade nas OSFL.
- Sustentabilidade e as suas principais dimensões no âmbito da gestão das OSFL.
- Tipos de sustentabilidade.
- Os tipos de financiamento das OSFL.
- A vulnerabilidade financeira das OSFL.
- A capacidade de resposta e adaptação das organizações aos desafios actuais.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO SOCIAL****ENTRAJUDA-FORMA Regular****Descrição**

Dar a conhecer e compreender as transformações actuais no campo da inovação social, o seu significado e relevância.

**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**

PAULO TEIXEIRA - LOGFRAME

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer a importância e necessidade da Inovação Social.
- Construir pensamento crítico e formas inovadoras de resposta a questões usuais.
- Reflectir criticamente sobre as questões de Liderança, Governança e processos de decisão.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Empreendedorismo social e inovação social: qual a diferença?
- Para que servem as Organizações SFL?
- Estrutura de Fundos de uma Organização SFL
- O que é o Empreendedorismo Social?
- O que é a Inovação Social?
- Ciclo da Inovação Social
- Trabalho em parceria e em rede
- Projetos que geram impacto social.
- Captação de investimento social.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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.

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### 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.

**2 DIAS ☉ 14 HORAS**

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

#### FORMADOR

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 autoanálise 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.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### 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.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

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 e outros quadros de organizações da economia social.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

MERCER- JASON ASSOCIATES

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Aumentar 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

- O que é a Inteligência Emocional?
- Vantagens de ser emocionalmente inteligente.
- Como diminuir a intensidade das Emoções.
- Identificar e reconhecer as emoções
- Identificar as manifestações dos estados de stress em termos de respostas emocionais.
- Promover e sustentar um melhor equilíbrio emocional em contextos mais difíceis.
- Estabelecer interações positivas e construtivas com os outros.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### 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.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### 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 e outros quadros de organizações da economia social.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### 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.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### 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

PEDRO ANTÃO

#### 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### 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.

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### 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

#### FORMADOR

PEDRO BERNARDO

#### 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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



## ÁREA COMPORTAMENTAL

### GESTÃO DA MUDANÇA

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### Descrição

Saber como adaptar-se e gerir um processo de gestão da mudança, tendo em conta as repercussões sentidas quer ao nível das pessoas quer ao nível dos processos.

#### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

PETER BALIKÓ

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Incentivar uma cultura organizacional que abraça a mudança e cria oportunidades.
- Motivar e envolver os colaboradores no processo de mudança.
- Promover a implementação suave do processo de mudança.
- Gerir adequadamente um processo de mudança.
- Ultrapassar as barreiras à mudança.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Enquadramento à estratégia empresarial.
- Diagnóstico estratégico, Visão e abordagem integrada.
- Enquadramento para a mudança.
- Processo de inovação.
- Mudança organizacional, As Pessoas na mudança.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA COMPORTAMENTAL

### MOTIVAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### Descrição

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

#### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

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.
- Factores influenciadores da motivação.
- Motivação extrínseca vs. motivação intrínseca.
- Treino de estratégias motivacionais.
- Treino de competências de liderança.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA DOS APOIOS SOCIAIS

### GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS/ATENDIMENTO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### Descrição

Compreender a importância de um atendimento de excelência, procurando aumentar os índices de satisfação, tendo sempre o foco no cliente.

#### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

PEDRO BERNARDO

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reflectir sobre os problemas de atendimento de clientes.
- Equacionar os problemas de atendimento nas Organizações.
- Identificar os pontos a melhorar no Atendimento de clientes.
- Propor medidas correctivas ao Atendimento de clientes, quando necessário.
- Identificar situações problemáticas e indicar as soluções possíveis.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Importância do atendimento de clientes para as organizações.
- O que se espera quando se é atendido.
- Características do Atendimento de Público.
- Diferenças entre o atendimento na indústria e no 3º sector.
- Identificar as expectativas de atendedores e atendidos e suas consequências.
- O problema do comportamento no atendimento.
- O que fazer e o que evitar no contacto com os clientes.
- Exercícios práticos de contacto com clientes.
- Factores da Organização que interferem no atendimento

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA DOS APOIOS SOCIAIS

### INTERVENÇÃO COM FAMÍLIAS VULNERÁVEIS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### 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 e outros quadros de organizações da economia social.

2 DIAS ☉ 14 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

- 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)

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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 PELO FORMADOR: Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO

### GESTÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### Descrição

Apresentar e desenvolver abordagens de carácter metodológico, vocacionadas para capacitar as chefias das IPSS, 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 de segurança alimentar. Outros profissionais com interesse no desenvolvimento de competências específicas nesta área.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

JOÃO BRUNO DA COSTA – SERDIAL VENDING, 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO

### 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.

1 DIA ☉ 7 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADORA

HELENA FERREIRA – VIVA MAIS

#### 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 desinfecção 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 expositivos, 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.

## ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO

### PLANEAMENTO DE EMENTAS E CAPITAÇÕES

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### 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

Chefias e dirigentes de Instituições que detenham as valências de refeitório, serviços de alimentação e/ou residências seniores e que não tenham formação de base na área das ciências da nutrição ou dietética e nutrição.

2 DIAS ☉ 14 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:

- 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

- Reconhecer a importância da alimentação e nutrição
- Identificar os conceitos base na nutrição e dietética
- A importância de avaliar o risco nutricional – princípios base
- Identificar as leis da alimentação e aplicar a diferentes tipos de planos alimentares
- Identificar e aplicar a nutrição ao longo do ciclo vital
- Caracterizar os diferentes tipos de ementas e capitações
- Identificar os factores condicionantes do planeamento de ementas e de capitações
- Elaborar e analisar ementas para diferentes utentes
- Implementar uma grelha adaptada para avaliação de ementas
- Identificar a importância da segurança dos alimentos
- Reconhecer o conceito de qualidade alimentar

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

## ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO

### GESTÃO DE LAVANDARIAS

ENTRAJUDA-FORMA Regular

#### Descrição

Contribuir para a melhoria do funcionamento das Lavandarias das instituições participantes e ajudar na optimização de recursos e métodos.

#### A quem se destina

Encarregados sector, Encarregados Serviços Gerais, Responsáveis em geral.

½ DIA ☉ 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADORA

MARTA LUCAS | BIOSOG, S.A.

#### OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- Reconhecer noções e técnicas da gestão de serviços de lavandaria.
- Melhorar o fornecimento nos serviços de lavandaria.
- Potenciar a criação de condições de um serviço de qualidade.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A lavagem da roupa - princípios básicos.
- Planeamento do serviço
  - Pessoas
  - Espaço
  - Equipamento
- Os processos de lavagem
- A tecnologia dos têxteis
- As nódoas
- A água
- Os produtos de lavagem

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivos, 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, 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

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 aborda 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.

½ DIA ☉ 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

VdA - VIEIRA 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

### REGULAMENTO DA PROTECÇÃO DE DADOS: 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.

½ DIA ☉ 3 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

#### FORMADOR

VdA - VIEIRA 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:
  - Gestão de utentes e associados.
  - Gestão de voluntários.
  - Videovigilância.
  - Cookies.
  - 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

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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.

#### METODOLOGIA

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

# LEGISLAÇÃO LABORAL E ABORDAGEM AO CÓDIGO CONTRIBUTIVO

ENTRAJUDA-FORMA Regular

## 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

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

3 ½ DIA ☉ 9 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

## FORMADOR

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

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

No final desta acção, os participantes estarão aptos a:

- 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.
- 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

- 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.
- 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

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

## MODELO DE ENSINO

Presencial

## 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.

## METODOLOGIA

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

### 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.

2 ½ DIA ☉ 5 HORAS

Taxa de Inscrição: 20 EUR por participante

### FORMADOR

VdA - VIEIRA 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.
- 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

- Os vários impostos do sistema fiscal português.
- Documentos de Transporte.
- 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

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador Portátil, Projector, Apresentação em formato digital.

### MODELO DE ENSINO

Presencial

### 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.

### METODOLOGIA

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

The title is centered within a dark green rectangular box. A horizontal line of the same color extends to the left of the box, and another extends to the right, both positioned slightly above and below the box respectively.

# FORMAÇÃO MODULAR

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

**GESTÃO FINANCEIRA DAS INSTITUIÇÕES**

**ENTRAJUDA-FORMA Modular**

**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.

**3,5 DIAS ☉ 21 HORAS**

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

Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

**FORMADORES**

INÊS CRUZ TAVARES E MANUEL FARIA BLANC

**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.
  - 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;
  - Compreender a utilidade e as vantagens de um sistema avançado de medição do desempenho;
  - Identificar indicadores financeiros e não financeiros associados aos objectivos estratégicos da organização.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Objectivos e utilizadores da informação financeira.
- Sistema de Normalização Contabilística para as Entidades do Sector Não Lucrativo (SNC - ESNL).
- Estrutura de apresentação da 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.
- 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.
- 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.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS ENTRAJUDA-FORMA Modular**

**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.

**2 DIAS ☉ 14 HORAS** **Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante**  
 Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

**FORMADOR**

PEDRO CASTELLO BRANCO

**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 expositivos, interrogativo e activo.

**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.

**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



**MOTIVAÇÃO E GESTÃO DE VOLUNTÁRIOS**

**ENTRAJUDA-FORMA Modular**

**Descrição**

Capacitar os participantes para entenderem a complexidade do fenómeno do voluntariado e, de acordo com as suas responsabilidades, agirem de forma qualificada no dia-a-dia da prática e na gestão de iniciativas de voluntariado.

**A quem se destina**

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**2 DIAS ☉ 14 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante** Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

**FORMADORA**

HELENA PRESAS

**OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM**

- No final desta acção, os participantes estarão aptos a:
- Compreender e aprofundar os conceitos e as implicações do voluntariado social.
  - Reconhecer a legislação do voluntariado.
  - Reconhecer a mais-valia de uma correcta integração de voluntários nas Instituições.
  - Capacitar os técnicos para a elaboração e gestão de programas de voluntariado.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- PARTE 1:
- O valor do voluntariado
  - Enquadramento e legislação do voluntariado
  - Motivação para o voluntariado.
  - Definições e conceitos.
- PARTE 2:
- Os diferentes níveis de gestão e suas funções.
  - O programa de voluntariado: passos a seguir.
- PARTE 3:
- O processo do voluntário na Instituição.
  - O processo da instituição para acolher voluntários.
  - Planos de formação e de comunicação.
- PARTE 4:
- As etapas do processo
  - Os documentos de suporte

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**ENTRAJUDA-FORMA Modular**

**Descrição**

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

**4 DIAS ☉ 28 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 80 EUR por participante** Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

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

**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.
- 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.

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

**GESTÃO DE PROJECTOS EM ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS**

**ENTRAJUDA-FORMA Modular**

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

**A quem se destina** Dirigentes e Quadros médios/superiores com funções actuais de gestão de projectos, pessoas que pontualmente tenha a responsabilidade de conceber e/ou gerir um projecto, membros de equipas de projectos.

**3 DIAS ☉ 21 HORAS** **Taxa de Inscrição: 60 EUR por participante** Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

**FORMADOR**

MIGUEL CARVALHO E MELO | BRIGHT ACADEMY

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Projectos e Gestão de Projectos
- Standards em Gestão de Projectos
- Metodologia da Gestão de Projectos
- Definição de um projecto
- Definição do âmbito de um projecto
- Estimativas de tempo e de custo
- Calendarização de um projecto
- Controlo de alterações aos projectos
- Gestão dos riscos

**MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de actualização/aperfeiçoamento

**RECURSOS PEDAGÓGICOS**

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

**MODELO DE ENSINO**

Presencial

**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

**METODOLOGIA**

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.

## ÁREA DE TÉCNICAS DE APOIO

### HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

### ENTRAJUDA-FORMA Modular

#### Descrição

Sensibilizar os participantes para a importância da SHST 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.

#### A quem se destina

Dirigentes e outros quadros de organizações da economia social.

**2 DIAS ☉ 14 HORAS**

**Taxa de Inscrição: 40 EUR por participante** Redução de 50% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição

#### 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.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos Básicos de SHST.
- Introdução à prevenção de riscos profissionais.
- Quadro legal 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.
- Discussão na aula com apresentação de medidas de prevenção e protecção adequadas aos riscos identificados pelos formandos tendo em conta o que aprenderam.

#### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de actualização/aperfeiçoamento

#### RECURSOS PEDAGÓGICOS

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

#### MODELO DE ENSINO

Presencial

#### 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 PELO FORMADOR:** Realizada através de um trabalho final em suporte informático à escolha, apresentado e discutido em sala

#### METODOLOGIA

Utilização dos métodos expositivos, interrogativo e activo.



# REGULAMENTO

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

# REGULAMENTO GERAL ENTRAJUDA-FORMA

## 1. OBJECTIVO

O presente Regulamento enquadra as regras de funcionamento pelas quais se rege a actividade formativa da ENTRAJUDA - Associação para o Apoio a Instituições de Solidariedade Social e aplica-se a todos os formandos que frequentem as Acções de Formação do Programa ENTRAJUDA-FORMA.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Colaboradores e voluntários de organizações da Economia Social.

## 3. 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.

## 4. INSCRIÇÃO E CONDIÇÕES DE ACESSO

- 4.1 Para cada Acção de Formação é levada a cabo uma divulgação específica, onde é dada informação sobre as datas, os destinatários, o programa da Acção de Formação, a taxa de inscrição e a forma de aceder à Acção de Formação.
- 4.2 A inscrição deve ser efectuada no website da ENTRAJUDA em [www.entrajuda.pt](http://www.entrajuda.pt) mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada. Só são aceites inscrições submetidas por via electrónica.
- 4.3 As inscrições abrem, (4) quatro a seis (6) semanas antes da data da sua realização e o processo de inscrição mantém-se aberto durante as duas (2) semanas subsequentes. Findo este prazo inicia-se o processo de selecção das candidaturas válidas.
- 4.4 Devem ser cumpridos os prazos e demais regras estabelecidas com a divulgação das Acções de Formação.
- 4.5 A inscrição só é considerada definitiva após validação do cumprimento dos requisitos definidos para a sua frequência.
- 4.6 Caso existam inscrições supranumerárias, informam-se as pessoas inscritas da impossibilidade de frequentar a acção, tentando-se, sempre que possível, apresentar soluções para cada caso concreto.

## 5. PROCESSO DE SELECÇÃO

- 5.1 O processo de selecção inicia-se com a recepção das Fichas de Inscrição.
- 5.2 As Fichas de Inscrição são admitidas por ordem de chegada até à data limite definida na divulgação de cada Acção de Formação.
- 5.3 A aceitação da inscrição está dependente da informação solicitada à Instituição e da sua verificação e avaliação.
- 5.4 Poderão ser aceites até duas inscrições por Instituição por Acção de Formação. Respeitando a ordem de chegada, a aceitação da inscrição terá em consideração o perfil do candidato relativamente ao exigido na divulgação da Acção de Formação e o histórico de frequência de Acções de Formação junto da ENTRAJUDA por parte da Instituição.
- 5.5 A frequência de uma Acção de Formação por um mesmo formando, só será permitida uma vez. As excepções serão analisadas caso a caso.
- 5.6 Os candidatos serão previamente informados pela ENTRAJUDA da aceitação da sua inscrição antes da data das Acções de Formação em que se inscreveram.

## **6. COMUNICAÇÃO**

- 6.1 A ENTRAJUDA confirmará, por e-mail ou telefone, a realização da Acção de Formação e a aceitação da inscrição até 7 dias antes da data da sua realização.
- 6.2 Até 3 dias após a confirmação da atribuição da vaga pela ENTRAJUDA, conforme descrito no número anterior, a instituição deverá confirmar a presença do formando inscrito e realizar o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.3 Só é permitida a participação nas Acções de Formação dos formandos que tenham confirmado a sua presença de acordo com o estipulado no número anterior.

## **7. TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 7.1 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.
- 7.2 Tendo em vista incentivar a participação das Instituições no Eixo Modular, que proporciona 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% a partir da 2ª inscrição da mesma instituição.
- 7.3 O pagamento poderá ser feito através de referência MB, transferência bancária ou numerário.

## **8. FUNCIONAMENTO**

- 8.1 As sessões realizam-se em instalações da ENTRAJUDA ou de parceiros da ENTRAJUDA.
- 8.2 A ENTRAJUDA reserva-se o direito de proceder à alteração de temas, datas, formadores ou local do evento, comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.
- 8.3 Caso o número de participantes inscritos na acção seja considerado insuficiente em termos pedagógicos, a ENTRAJUDA reserva-se o direito de adiar ou anular a mesma, informando, desse facto o candidato.

## **9. DEVERES DO FORMANDO**

- 9.1 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.
- 9.2 Ser assíduo, frequentando todas as sessões relativas a uma mesma Acção de Formação. A assiduidade é confirmada através da assinatura do formando na Folha de Presença existente para o efeito, no início de cada período e pressupõe a sua permanência durante a Acção de Formação.
- 9.3 Ter uma conduta cívica.
- 9.4 Zelar pela boa utilização das instalações e dos meios materiais e técnicos colocados à disposição.

## **10. DIREITOS DO FORMANDO**

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

## **11. CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA**

- 11.1 Os participantes terão direito a receber um Certificado de Frequência pela frequência de Acções de Formação.
- 11.2 O acesso ao Certificado de Frequência implica a frequência pelo Formando da totalidade da formação, bem como do aproveitamento quando este modelo pedagógico for adoptado.
- 11.3 A emissão do Certificado de Formação dependerá do correcto preenchimento da Ficha de Inscrição.



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

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 O cancelamento da inscrição pela instituição poderá ser efectuado até 5 dias antes da data de início da Acção de Formação

## **13. 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.

## **14. 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.

## **15. PROCEDIMENTO RELATIVO A RECLAMAÇÕES**

- 15.1 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
- 15.2 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 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.
- 15.3 O tratamento das reclamações é efectuado de acordo com o Procedimento Geral de Tratamento de Reclamações estabelecido pela ENTRAJUDA, disponível no seu website.

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

---

# INFORMAÇÕES ÚTEIS

---

*[PÁGINA DEIXADA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO]*

## LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

### LISBOA

---

#### Instalações da ENTRAJUDA:

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

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

#### Instalações de Parceiros:

- **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**

Rua Dom Luís I, n.º 28 | 1200-151 Lisboa

## CONTACTOS ÁREA DE FORMAÇÃO

### MORADAS

---

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

Escritório Lisboa: Bairro da Quinta do Cabrinha • Av. de Ceuta, Loja 10 G • 1300-906 Lisboa  
Telefone: 213 600 500 • 213 620 417

Escritório Porto: Rua João das Regras, 305 • 4000-293 Porto  
Telefone: 221 127 933  
Nº móvel 916 313 732

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

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

### CONTACTOS

---

Coordenação da Área: Joaquim Brito Rocha

Equipa Técnica: Elsa Velez | Vera Silva

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