

## 345 Gestão e Administração



## A Rentabilidade na Formação

### Destinatários

Diretores/ Responsáveis de Formação, Responsáveis da Avaliação da Formação, Diretores de Recursos Humanos, Técnicos de Formação, Técnicos de Recursos Humanos, Diretores Administrativos, Diretores Financeiros e Diretores Gerais.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Calcular a Rentabilidade da Formação para a empresa.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Analisar o Contributo da Formação para o Cumprimento dos Objetivos e Obtenção de Resultados;
- Identificar os Requisitos para uma Avaliação Eficaz;
- Determinar os Custos e estimar os Benefícios da Formação;
- Determinar e selecionar os Indicadores mais adequados em função do Tipo de Acção de Formação;
- Distinguir os Efeitos suscitados na Empresa pela Formação.

### Conteúdo Programático

1. A avaliação da formação
2. A avaliação do impacto da formação
3. A avaliação da rentabilidade: o contributo da formação para o cumprimento dos objetivos da organização
4. Fases da avaliação da rentabilidade
5. Cálculo do Return On Investment (ROI)
6. O custo da não formação
7. A avaliação da eficiência da formação

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo e Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

8 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Administração e Gestão de Condomínios

### Destinatários

Quadros Técnicos, Gerentes, Administradores, Diretores, Gestores e funcionários de Sociedades de Mediação Imobiliária. Peritos Avaliadores. Gerentes e colaboradores de Empresas de Administração de Condomínios.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Obtenção de conhecimentos e competências técnicas (com enquadramento jurídico), inerentes ao exercício da atividade da administração de condomínios.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Aprender os principais conceitos e a gestão inerentes à administração de condomínios;
- Utilizar um vocabulário técnico, jurídico, incidente no âmbito do curso.

### Conteúdo Programático

1. A Propriedade Horizontal;
2. O Condomínio;
3. Direitos e Deveres dos Condóminos;
4. Administração do Condomínio;
5. Obras no Condomínio;
6. Regulamento do Condomínio;
7. Seguros;
8. Contas bancárias do Condomínio;
9. Garantias e Reclamações;
10. Breve Glossário sobre o Condomínio.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Recurso a exemplos e estudos de casos; Exposição com apoio de audiovisuais. Discussão e debates.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

12 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Avaliação da Formação

### Destinatários

Técnicos de formação, coordenadores de formação, consultores de formação e formadores.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Pretende-se proporcionar aos técnicos da formação, consultores de formação e formadores, competências na área de construção de instrumentos de avaliação.

### Objetivo Específico

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Construir e aplicar instrumentos de avaliação ao nível da reação / satisfação;
- Construir e aplicar instrumentos de avaliação de aprendizagem;
- Construir e aplicar instrumentos de avaliação de impacto da formação;
- Reconhecer os principais erros de avaliação com vista a uma reflexão sobre a forma como os evitar.

### Conteúdo Programático

1. Avaliação da reação / satisfação;
2. Avaliação da aprendizagem;
3. Subjetividade de avaliação – erros comuns;
4. Audição do imposto de formação.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral; Caso prático.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

32 Horas.

### **Instalações e Equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Avaliação de Desempenho

### Destinatários

Gestores, quadros técnicos, e outros responsáveis pela avaliação de subordinados.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos e competências que lhes permitam integrar a Avaliação de Desempenho no Processo de Gestão.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Proporcionar uma visão alargada dos aspetos que condicionam e influenciam o sistema de avaliação de desempenho;
- Conhecer diferentes práticas organizacionais de avaliação e a sua incidência no comportamento humano;
- Apreciar os resultados da avaliação de desempenho e as suas aplicações na gestão do pessoal.

### Conteúdo Programático

1. O comportamento humano nas organizações;
2. A avaliação de desempenho como instrumento de gestão dos recursos humanos;
3. A responsabilidade pela avaliação de desempenho: a chefe direta, o avaliado e a comissão de avaliação;
4. As diferenças individuais e níveis de desempenho;
5. A tipologia de instrumentos de avaliação de desempenho. Os métodos e técnicas de avaliação;
6. O instrumento de avaliação: modelo, critérios e etapas;
7. A perceção social. A cultura e o clima organizacional;
8. As características do avaliador e o seu processo de aperfeiçoamento. O manual dos avaliadores;
9. A entrevista de avaliação: características e recomendações;
10. A política de avaliação de desempenho e a sua contribuição para a gestão dos recursos humanos na empresa

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Dinâmica de Grupo; Resolução de casos.



### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Continua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

21 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Auditoria ao Processo da Formação

### Destinatários

Diretores, consultores, coordenadores, técnicos e gestores de formação e formadores.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os participantes das competências e procedimentos que possibilitem a análise sistemática através da auditoria dos serviços e atividades de formação profissional.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Formar técnicos com capacidade para auditar sistemas e processos de formação;
- Fornecer os conhecimentos suficientes para indicar e analisar as várias fases do processo de formação;
- Proporcionar a utilização de ferramentas e metodologias para realização de uma auditoria.

### Conteúdo Programático

1. O ciclo da formação
2. Intervenientes no processo formativo
3. A influência da formação na organização e seus Recursos Humanos
4. A filosofia formativa da empresa
5. Reparação da Auditoria de formação
6. Auditoria do processo de formação

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral; Trabalhos individuais / grupo.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

24 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Compras Internacionais

### Destinatários

Compradores que tenham ligações comerciais com cadeias internacionais.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos na área das Compras Internacionais.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Estabelecer estratégias de compras com fornecedores estrangeiros, tomando em consideração os aspetos culturais e logísticos.

### Conteúdo Programático

1. Prospeção de negócio
2. O Contexto do Comércio Mundial
3. Os Mercados Externos e a Compra
4. Saber fazer uma Gestão Eficaz das Exigências alfandegárias
5. Saber Calcular o Custo de Importação

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

12 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Controlo de Cobranças e Créditos

### Destinatários

Profissionais da área comercial e financeira.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aperfeiçoar e/ou desenvolver competências na área da cobrança.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Reconhecer a importância da tesouraria e dos encargos financeiros, bem como os riscos inerentes às condições de venda e crédito a clientes;
- Conciliar o dinamismo da venda com a segurança de cobrança;
- Desenvolver conhecimentos práticos sobre os meios de pagamento, garantias, indicadores de risco e métodos de cobrança.

### Conteúdo Programático

1. Conhecer as implicações económico-financeiras do crédito a clientes
2. Relançar eficazmente os atrasos de pagamento
3. Explorar cenários face a diferentes prazos de pagamento
4. Dominar os meios de financiamento da conta de clientes
5. Conhecer os meios extra judiciais de recuperação de crédito
6. Analisar a solvabilidade dos clientes
7. Identificar os aspetos fiscais na gestão Jurídica dos Incobráveis

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Centrada na partilha de experiências, este curso alterna os contributos teóricos e as reflexões entre o grupo de participantes: exposições pelo formador, complementadas com exercícios, trocas de experiências e reflexões com o grupo de participantes.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

21 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Controlo e Gestão Orçamental

### Destinatários

Todos os profissionais que, direta ou indiretamente, tenham responsabilidades operacionais ou funcionais que tenham a seu cargo a responsabilidade de um serviço, de uma unidade ou de um centro de custo. Quadros que participem no processo orçamental.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Permitir aos participantes obter ferramentas para escolher, monitorar e avaliar com mais precisão o orçamento por projeto/ação, por departamento ou unidade de negócio.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Compreender o processo orçamental da sua empresa;
- Estabelecer orçamentos realistas e ambiciosos;
- Saber negociar o seu orçamento com o seu responsável, a sua hierarquia e a sua direção;
- Acompanhar a realização do seu orçamento, explicar os eventuais desvios para decidir ações corretivas.

### Conteúdo Programático

1. Dominar o processo orçamental da empresa
2. Posicionar o orçamento no sistema de informações de gestão (SIG)
3. Definir a conceção dos vários orçamentos. Estabelecer previsões fidedignas
4. Controlar e analisar as performances para melhor reagir ao controlo dos desvios
5. A construção do orçamento flexível.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Numerosos casos práticos, trabalhos de grupo e simulações que permitam aos participantes apropriar-se das técnicas e instrumentos orçamentais, utilizando para o efeito a folha de cálculo MS EXCEL. Exposições pelo formador, trocas de experiências e reflexões com o grupo de participantes.



### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

20 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Diagnóstico das Necessidades de Formação

### Destinatários

Gestores, Técnicos de formação, formadores, coordenadores de formação, entre outros.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Identificar e aplicar as várias metodologias de diagnóstico de necessidades de formação.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Construir e aplicar instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- Analisar os resultados quantitativos e qualitativos dos instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- Elaborar um plano de diagnóstico de necessidades de formação;
- Elaborar um relatório de diagnóstico de necessidades de formação.

### Conteúdo Programático

1. Metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
2. Análise e relatório de diagnóstico de necessidades de formação;
3. Exercício prático: do plano de diagnóstico ao relatório de DNF.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral; Caso prático.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

32 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Empreendedorismo

### Destinatários

Público em geral.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Compreender os diferentes aspetos necessários para a ação de empresas.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Conhecer a criação, a organização e o funcionamento das empresas e reconhecer o entusiasmo do empreendedorismo da sua própria empresa.

### Conteúdo Programático

1. A empresa
2. Classificação das empresas
3. Estrutura empresarial
4. Empreender
5. Financiamento
6. Planeamento do Negócio

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Apresentação teórica, exposição e breve discussão de casos práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

60 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Ética e Responsabilidade Social das Empresas

### Destinatários

Dirigentes; Profissionais de Recursos Humanos; Quadros superiores; Responsáveis de projetos de desenvolvimento sustentável.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Visa contribuir para uma compreensão e discussão das questões éticas emergentes em contexto organizacional e visa identificar as medidas que permitem melhorar as práticas e o comportamento ético dos indivíduos e organizações.

### Objetivo Específico

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender a importância da ética na empresa.
- Compreender o âmbito e a organização das práticas de Responsabilidade Social.
- Saber como desenvolver e implementar um código de ética.
- Conhecer e avaliar as vantagens da implementação de uma orientação de Responsabilidade Social.

### Conteúdo Programático

1. Responsabilidade Social das Empresas
2. Responsabilidade Social Externa
3. Responsabilidade Social Interna
4. Criar e implementar um código de ética
5. Responsabilidade Social Interna
6. Conhecer os Sistemas de Gestão de Responsabilidade Social

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Análise e discussão de casos em subgrupos. Construção de Plano de Acção Individual em RSE a desenvolver ao longo da acção. Exercícios de aplicação para apoio à implementação de um código de ética.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

14 Horas.

### **Instalações e Equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Fundamentos de Gestão de Recursos Humanos

### Destinatários

Psicólogos, Sociólogos do Trabalho, Gestores e Administradores, Gestores de Recursos Humanos, Finalistas de Psicologia, Sociologia, Gestão de Recursos Humanos e áreas afins e, ainda, profissionais de qualquer atividade que pretendam obter conhecimentos neste domínio.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Preparar os profissionais para a gestão de Recursos Humanos, no domínio de técnicas, práticas e instrumentos para o funcionamento das organizações e das respectivas componentes.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Traçar e assumir o perfil de competências de um gestor/profissional de Recursos Humanos;
- Desenvolver um processo de Recrutamento e Seleção dos melhores Recursos Humanos para a empresa;
- Reconhecer a importância da motivação para o bom desempenho dos colaboradores de uma organização;
- Valorizar o papel da comunicação no ambiente organizacional;
- Potenciar e desenvolver as competências de comunicação;
- Reconhecer as funções de um líder na dinamização organizacional
- Definir os estilos de liderança e ser capaz de integrá-los de forma adequada no contexto situacional da empresa;
- Integrar o seu estilo nas estratégias de condução de equipas;
- Compreender a influência da avaliação de desempenho para a melhoria da qualitativa e quantitativa do trabalho;
- Conhecer os erros mais comuns na avaliação de desempenho;
- Aferir a importância de um plano de carreira para os colaboradores de uma organização;
- Compreender a importância das técnicas, planos de carreira e sistemas de remunerações para contratar e manter o pessoal na empresa;
- Aferir a importância da formação profissional;
- Conhecer as técnicas de formação.

### Conteúdo Programático

1. A Importância da Gestão dos Recursos Humanos
2. Recrutamento, Seleção e Acolhimento
3. Motivação e Comunicação Organizacional
4. Liderança de equipas
5. Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras
6. A formação profissional em contexto organizacional

### Forma de Organização

Forma Presencial.



### **Métodos Pedagógicos**

Método: Expositivo, Demonstrativo, Interrogativo e Ativo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Troca/partilha de experiências. Exercícios de grupo. Técnicas e Instrumentos de trabalho.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Validação de conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos no domínio pedagógico e didático.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

25 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão da Formação

### Destinatários

Gestores, Técnicos de formação e/ou Formadores com necessidade de renovação do Certificado de Aptidão Profissional.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

O curso visa consolidar um conjunto de competências tendo em vista a eficácia da gestão de processos formativos.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Enquadrar a formação da empresa na legislação em vigor;
- Conceber instrumentos de trabalho para preparar, organizar, controlar e avaliar a formação ministrada na empresa;
- Realizar levantamentos e diagnósticos de necessidades de formação;
- Realizar o plano de formação da empresa;
- Realizar a avaliação do impacto da formação.

### Conteúdo Programático

7. Enquadramento da Formação Profissional segundo o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;
8. O Ciclo da Formação e o modelo de conceção da formação ADORA (modelo desenvolvido pela DGERT);
9. Métodos e técnicas de levantamento e diagnóstico de necessidades de formação;
10. Métodos e técnicas de conceção de planos de formação e orçamentação (planeamento da formação);
11. Métodos e técnicas de organização e execução da formação;
12. Métodos e técnicas de avaliação da formação e de reporte à gestão de topo.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo, Demonstrativo, Interrogativo e Ativo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Troca/partilha de experiências. Exercícios de grupo. Técnicas e Instrumentos de trabalho.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Validação de conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos no domínio pedagógico e didático.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão da Mudança

### Destinatários

Administradores; Diretores; Gestores; Pessoas que pretendam adquirir novos conhecimentos sobre a matéria.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Promover uma cultura de mudança permanente e adaptada aos novos desafios organizacionais.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Compreender a importância da mudança quer a nível individual, quer a nível organizacional.
- Gerir a mudança de forma pragmática nos domínios das relações interpessoais, da liderança e da gestão.
- Conhecer os diferentes passos para a implementação da mudança nas organizações.

### Conteúdo Programático

1. Os Fatores Chave da Mudança
  2. Como é que as Pessoas e as Organizações Reagem à Mudança
  3. A Mudança Começa em Nós
  4. A Implementação da Mudança nas Organizações
1. Avaliação de conhecimentos e avaliação reativa

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição com recurso a audiovisuais, casos práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### **Carga Horária**

15 Horas.

### **Instalações e Equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Carreiras na Função Pública

### Destinatários

Autarcas, Dirigentes, Quadros, Técnicos e funcionários da Administração Pública. Outras pessoas interessadas em adquirir competências e conhecimentos no âmbito do curso.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Proporcionar aos participantes uma perspetiva prática e global sobre o novo regime da Gestão de Carreiras na Função Pública.

### Objetivos Específicos

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender o fenómeno da Administração, nas suas múltiplas facetas, e as modernas soluções para a provisão de bens públicos;
- Conceber, planear e implementar estratégias de organização da Administração Pública;
- Saber resolver problemas em parceria e concertação;
- Comunicar e liderar projectos e processos, aplicando conhecimentos próprios e congregando contributos alheios em contextos complexos e de diferentes sensibilidades culturais;
- Assessorar diferentes instâncias políticas e questionários;
- Definir, delimitar, operacionalizar e avaliar projectos de investigação, de consultoria e de apoio ao desenvolvimento, dominando as respectivas técnicas;
- Exercer com êxito funções de gestão, a começar pelo nível intermédio.

### Conteúdo Programático

1. Introdução à Administração Pública
2. Economia Pública
3. Direito Administrativo, Laboral e Tributário
4. Direito das Obrigações
5. Normas de Contabilidade Pública – NCP 1 a NCP 27
6. Macroeconomia e Finanças Públicas
7. Procedimento Administrativo
8. Sistemas de Informação da Administração Pública
9. Direito das Despesas Públicas
10. Regime Jurídico da Função Pública
11. Administração Regional e Autárquica
12. Contratos Administrativos
13. Contencioso Administrativo
14. Conceção, Gestão e Avaliação de Projetos, Qualidade e Serviço Público

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### **Métodos Pedagógicos**

Métodos: Activo, Demonstrativo e Expositivo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Utilização de meios audiovisuais. Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua efetuada em cada módulo em função dos parâmetros: Cooperação, Capacidade de Aprendizagem, Organização, Aptidão para a Comunicação, Iniciativa, Pontualidade e Assiduidade. Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados individualmente e em grupo.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Cobranças e Créditos

### Destinatários

Assistentes e Técnicos Administrativos; Assistentes e Técnicos de Contabilidade ; Técnicos de Apoio à Gestão.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Permite aos participantes obter técnicas para uma melhor otimização das cobranças, permitindo manter os níveis de venda, sem correr riscos suplementares.

### Objetivos Específicos

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Melhorar os conhecimentos de gestão de crédito e do seu funcionamento;
- Organizar os serviços para uma cobrança mais eficaz.

### Conteúdo Programático

1. Condições de venda e instrumentos de crédito
2. Fatores de política de crédito
3. Elementos para análise do risco e fixação de plafonds
4. Organização do serviço de crédito e cobranças
5. Cartas e Relatórios de Trabalho

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método Expositivo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição teórica prática, com recurso a exercícios práticos, Utilização de meios audiovisuais.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua efetuada em cada módulo em função dos parâmetros: Cooperação, Capacidade de Aprendizagem, Organização, Aptidão para a Comunicação, Iniciativa, Pontualidade e Assiduidade. Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados individualmente e em grupo.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.



### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Compras e Fornecedores

### Destinatários

Diretores, Chefias e Compradores.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Compreender a importância e o enquadramento estratégico da função compras; Apreender as técnicas, os critérios e os fatores na seleção de produtos.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Implementar uma política de compras;
- Pôr em prática uma gestão eficaz da qualidade do aprovisionamento;
- Fazer a seleção dos fornecedores;
- Avaliar de forma objetiva e sistemática os fornecedores;
- Avaliar de forma objetiva e sistemática as compras.

### Conteúdo Programático

1. O Contexto atual e a função de Compras;
2. Gestão estratégica das Compras e as suas Ferramentas;
3. Tipologias de Compras;
4. Análise dos constrangimentos das Compras;
5. Complexidade das Compras;
6. Estratégias de Compras e de Negociação;
7. O serviço de compras;
8. Gestão de Compras;
9. Selecionar os Fornecedores;
10. Negociações com Eficácia;
11. Evolução da Relação com os Fornecedores.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais.

Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:  
Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;  
Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).  
Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Contratos

### Destinatários

Diretores, Advogados, Juristas, Compradores, Gestores de Contratos e Profissionais que pretendam conhecer o enquadramento da gestão de contratos internacionais.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos na Gestão de Contratos Nacionais e Internacionais, nomeadamente: Enquadramento dos Negócios jurídicos à luz do Código Civil; Tributação Nacional e Internacional; Contratos internacionais de vendas de mercadorias; Pagamentos Internacionais e garantias; Seguros Internacionais; Acordos internacionais; Arbitragem.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Enquadrar os negócios jurídicos à luz do Código Civil;
- Conhecer a Tributação Nacional e Internacional
- Compreender os aspetos de ordem concorrencial no comércio internacional.

### Conteúdo Programático

1. Enquadramento dos negócios jurídicos à luz do Código Civil
2. Tributação Internacional
3. Aspetos de ordem concorrencial no comércio internacional
4. Ciclo de Vida dos contratos

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

18 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Equipas de Projetos

### Destinatários

Todos os colaboradores de uma empresa chamados a intervir como Responsáveis pela condução de equipas de Projeto.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos que permitam mobilizar, coordenar e fazer trabalhar em conjunto pessoas de serviços, de setores, de funções diferentes sem dispor de autoridade hierárquica formal.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Mobilizar colaboradores;
- Coordenar trabalhos de equipa

### Conteúdo Programático

1. Passar do projeto “somatório de especialidade” a um projeto vivenciado como a “obra comum” de uma equipa
2. Posicionar-se numa organização por projeto e situar as suas margens de manobra
3. A constituição da equipa
4. O orçamento e o trabalho em equipa
5. A negociação
6. O planeamento
7. O trabalho em grupo
8. Conduzir reuniões de projeto
9. O controlo de execução
10. Antecipar e gerir os desacordos e as situações conflituais
11. A contribuição pessoal

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Esta formação privilegia uma pedagogia alternando os aspetos metodológicos com o treino prático. Utilização de grelhas de análise e de diagnóstico para referenciar as práticas e os comportamentos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

14 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Habitação Social

### Destinatários

Autarcas, gestores, técnicos e colaboradores de organizações de incidência sobretudo social. Outros interessados em adquirir competências e conhecimentos no âmbito do curso.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Capacitar os profissionais da área Social de ferramentas essenciais à gestão e avaliação de habitação social junto de diversos grupos-alvo.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Identificar as etapas de operacionalização de projetos de habitação de interesse social: diagnóstico, elaboração de projetos sociais, estratégias para execução, relevância social e económica.
- Reconhecer a necessidade de gerar redes de conhecimento e troca de experiências sobre o Trabalho Social desenvolvido nas distintas regiões do país.
- Entender como são os critérios para projetos de habitação serem enquadrados no Programas em vigor.
- Avaliar a situação atual da produção habitacional a partir dos programas governamentais.

### Conteúdo Programático

1. Objeto.
2. Natureza do direito de ocupação.
3. Caracter transitório da habilitação social.
4. Condições de acesso.
5. Processo de seleção dos candidatos.
6. Critérios de atribuição.
7. Exercício efetivo do benefício concedido.
8. Regime de renda.
9. Modificação dos pressupostos que estiveram na base da atribuição de habitação social.
10. Gestão e utilização do património.
11. Cessação de utilização do fogo.
12. Aplicação subsidiária.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.



### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição teórico-prática com recurso a audiovisuais.  
Metodologia ativa e participativa através da análise de casos práticos e exercícios de aplicação prática.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Utilização de diversas técnicas e instrumentos, nomeadamente, fichas de trabalho, testes, relatórios, apresentações orais, trabalhos de pesquisa, simulação prática, de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo formador/a.

Ponderação de critérios como a assiduidade, a pontualidade e outras atitudes e comportamentos favoráveis à aprendizagem e essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

PowerPoint, videoprojector, textos de apoio, entre outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

21 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Projetos Educacionais

### Destinatários

Autarcas, gestores, técnicos e colaboradores de organizações de incidência sobretudo social. Outros interessados em adquirir competências e conhecimentos no âmbito do curso.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Desenvolver competências de gestão e acompanhamento de projetos educacionais, a partir da realidade local e contexto profissional.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Compreender o valor da utilização de processos adequados para a gestão de projetos
- Definir as várias fases de um projeto
- Compreender o valor da facilitação na gestão de projetos e o papel do facilitador
- Construir e gerir um cronograma de atividades e um orçamento apropriados
- Definir e gerir âmbito, problemas, comunicação e riscos num projeto
- Definir e gerir metas e processos de monitorização de qualidade
- Identificar as métricas adequadas para uma avaliação objetiva no desempenho do projeto.

### Conteúdo Programático

1. Desenho e tipologia de Projetos Educacionais.
2. Facilitação de Projetos (fases, papel do facilitador, instrumentos e estratégias).
3. Diagnóstico e Planeamento de Projetos Educacionais.
4. Monitorização e Avaliação de Projetos Educacionais.

### Forma de Organização

Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição teórico-prática com recurso a audiovisuais.

Metodologia ativa e participativa através da análise de casos práticos e exercícios de aplicação prática.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Utilização de diversas técnicas e instrumentos, nomeadamente, fichas de trabalho, testes, relatórios, apresentações orais, trabalhos de pesquisa, simulação prática, de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo formador/a.

Ao longo da formação será dinamizada a construção de projetos educacionais adequados ao contexto real.

Ponderação de critérios como a assiduidade, a pontualidade e outras atitudes e comportamentos favoráveis à aprendizagem e essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

PowerPoint, videoprojector, textos de apoio, entre outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

24 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Reclamações

### Destinatários

Responsáveis de departamentos comerciais e outros empresários e comerciantes.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Habilitar os formandos a gerir com eficácia os processos de gestão e tratamento de reclamações, reconhecendo os motivos que conduziram a este facto, auxiliando na criação de mecanismos que permitam a sua resolução e capitalização futura da relação com o cliente.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Enumerar as principais causas das reclamações e a sua componente legal;
- Aplicar os principais passos no tratamento da reclamação;
- Aplicar técnica de gestão de situações agressivas;
- Aplicar o correto tratamento administrativo á reclamação.

### Conteúdo Programático

1. A reclamação e a componente legal
2. Metodologia de resolução de reclamação
3. Gerir situações agressivas
4. Tratamento administrativo de uma reclamação

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição técnico-prático com utilização de meios audiovisuais; Rollplaying.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Continua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade. Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

21 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão e Antecipação de Problemas

### Destinatários

Gestores, Técnicos e Profissionais de empresas e instituições.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Antecipar e analisar um problema adequadamente, intervindo sobre ele de forma eficaz.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Desenvolver as competências necessárias para a correta previsão, análise e resolução de problemas;
- Compreender a importância da análise, inovação e criatividade na resolução de problemas;
- Conhecer a taxonomia da resolução de problemas;
- Resolver problemas, total ou parcialmente, através de decisões consistentes e coerentes com a especificidade de cada situação;
- Desenvolver a capacidade de avaliação prévia ao problema, durante a resolução do problema e após o problema;
- Compreender a importância do planeamento na antecipação de problemas.

### Conteúdo Programático

1. Análise, inovação e criatividade na resolução de problemas
2. A taxonomia da resolução de problemas
3. Resolução de problemas
4. O processo de avaliação na resolução de problemas
5. Antecipação de problemas

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo e Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Expositivo com recurso a audiovisuais. Análise de casos. Debates.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

### Carga Horária

12 Horas.

### Instalações e Equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão e Controlo de Stocks

### Destinatários

Responsáveis de logística; Responsáveis de gestão de stocks; Técnicos de aprovisionamento, armazéns e gestão de stocks; Chefes de compras; Chefes de armazéns; Responsáveis comerciais.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aperfeiçoar e/ou desenvolver competências na área do controlo de stocks.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Reduzir custos através da correta definição de níveis de stockagem;
- Otimizar a satisfação do cliente cumprindo os níveis de serviço exigidos pelo cliente evitando situações de rotura de stock;
- Controlar a performance da gestão de stocks e melhorar a mesma continuamente.

### Conteúdo Programático

1. Compreender a importância da gestão de stocks para a logística e organização
2. Analisar os consumos e os stocks
3. Dominar os métodos de reaprovisionamento
4. Calcular quantidades
5. Dominar a contabilidade de materiais, métodos de valorização dos stocks e técnicas de inventário
6. Saber monitorizar a gestão de stocks

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Os contributos de experiências e de métodos do formador são enriquecidos pela troca de opiniões e experiências dos participantes e ilustrados por numerosos exercícios práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.



### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Retroprojektor, videoprojector, écran, quadro de porcelana, flipchart, televisão, vídeo, computador, mesas e cadeiras, entre outros.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiencia pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

21 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão Estratégica de Custos

### Destinatários

Diretores, Gestores, Consultores e Quadros Superiores de Empresas, que pretendam adquirir ou aprofundar conhecimentos na área da Gestão Estratégica de Custos.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos na área da Gestão Estratégica de Custos.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Identificar o Enquadramento Estratégico;
- Desenvolver sistemas integrados de custos;
- Identificar a gestão dos custos no âmbito dos processos de transformação;
- Identificar custos e as novas tecnologias de informação.

### Conteúdo Programático

1. Análise de cenários económicos
2. Contabilidade empresarial aplicada à gestão estratégica de custos
3. Ferramentas Estratégicas de controlo de custos e criação de Preço
4. Desenvolvimento de sistemas integrados de custos
5. A gestão dos custos no âmbito dos processos de transformação
6. O equilíbrio entre descentralização e centralização na gestão dos custos
7. Ferramentas de controlo de gestão e de responsabilização.
8. Os custos e as novas tecnologias de informação
9. A gestão dos custos e o e-commerce
10. Técnicas de redução de custos.

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).  
Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão Estratégica de Segurança Empresarial e Patrimonial

### Destinatários

Profissionais de segurança privada e pública, ou outros interessados em obter conhecimentos fundamentais em segurança empresarial e patrimonial.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Definir estratégias, táticas e operacionais voltadas para a preservação do património empresarial, bem como ao bem-estar físico e psicológico dos empregados.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Analisar o contexto das preocupações das empresas no cenário atual de desafios;
- Avaliar as verdadeiras contribuições da segurança para os resultados organizacionais;
- Reconhecer os riscos emergentes de segurança para as empresas;
- Avaliar táticas e ferramentas preventivas e de resultados eficazes.

### Conteúdo Programático

1. Aspetos Gerais de Gestão de Segurança
2. Aspetos Técnicos de Segurança Patrimonial
3. Aspetos Estratégicos e Legais de Segurança Patrimonial
4. Informação de Gestão
5. Os riscos da Internet
6. Perfil do Gestor de Segurança

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão Integrada de Recursos Humanos

### Destinatários

Empresários, Diretores de Recursos Humanos e restantes colaboradores do serviço de pessoal que tenham necessidade em adquirir e/ou desenvolver competências na área da Gestão de Recursos Humanos.

### Requisitos de acesso

Não Existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Preparar profissionais para atuarem como analistas de RH, fornecendo uma visão sistémica e global do seu papel estratégico na empresa.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Sistematizar as bases técnicas da função;
- Desenvolver o saber - fazer relacional;
- Adquirir uma visão global / coerente dos processos de Recursos Humanos.

### Conteúdo Programático

1. O papel atual da Gestão de Recursos Humanos (GRH)
2. As competências pessoais do Gestor de Pessoas
3. Motivação das pessoas na Organização
4. Planeamento de Recursos Humanos e o processo de recrutamento e seleção
5. Avaliação de Desempenho
6. A Formação Profissional
7. Gestão de Competências

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo; Demonstrativo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição teórico-prática; Estudos de casos, exercícios práticos; Utilização de meios audiovisuais; Técnicas e instrumentos de Trabalho.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade. Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão para Dirigentes Associativos

### Destinatários

Pessoas que pretendam adquirir conhecimentos na área da gestão para dirigentes associativos.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Visa o conhecimento sobre várias matérias, com vista a que os participantes consigam dar respostas a todas as necessidades da associação.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Enunciar princípios básicos de organização e gestão;
- Aplicar os conhecimentos de contabilidade, fiscalidade, gestão de stocks, etc.;
- Compreender os princípios de marketing e merchandising.

### Conteúdo Programático

I - Gestão e Contabilidade:

1. Princípios básicos de Organização e Gestão
2. Noções de Contabilidade Geral
3. Noções Básicas de Fiscalidade
4. Gestão de Stocks
5. Gestão de Tesouraria
6. Gestão de Terceiros
7. Controlo de Faturação
8. Gestão de Imobilizado

II - Gestão de Recursos Humanos e Atendimento:

1. Empregabilidade
2. Aspectos relacionais do Atendimento e Venda ao Balcão

III - Marketing e Merchandising:

1. Marketing para PME's Comerciais
2. Merchandising para PME's Comerciais

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Demonstrativo.



### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

90 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão para PME'S

### Destinatários

Ativos empresários ou quadros técnicos (Técnicos de contas, escriturários, responsáveis pelo departamento de pessoal, etc.).

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Proporcionar um aperfeiçoamento de conhecimentos que lhes permita criar e gerir de forma eficaz uma pequena ou microempresa. Este curso permite também adquirir novos conhecimentos na área de gestão de pequenas empresas capacitando os formandos a criar o seu próprio posto de trabalho numa área para a qual se sintam capacitados.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Incentivar a utilização dos mecanismos de gestão;
- Sensibilizar para as potencialidades e vantagens da utilização destas ferramentas, como auxiliares, na atividade profissional;
- Desenvolver autonomia para aprofundamento e atualização permanente destas tecnologias;
- Modernizar os serviços.

### Conteúdo Programático

1. A Organização e Gestão de Empresas
2. Fiscalidade e Legislação Laboral
3. Marketing
4. Contabilidade
5. Análise Financeira
6. Recursos Humanos

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo; Demonstrativo e Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposições teórico-práticas, utilização de meios audiovisuais; Realização de atividades; Trabalhos individuais e em grupo.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua efetuada em cada módulo em função dos parâmetros: Cooperação, Capacidade de Aprendizagem, Organização, Aptidão para a Comunicação, Iniciativa, Pontualidade e Assiduidade. Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados individualmente e em grupo.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).  
Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

45 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão por Objetivos

### Destinatários

Gestores e Profissionais de organizações privadas e públicas que pretendam reforçar os seus conhecimentos nas áreas de Gestão.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Compreender a importância da gestão por objetivos para o planeamento estratégico.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- A Definição e Planeamento de um objetivo;
- Construção e mobilização de uma equipa face ao objetivo;
- Gestão do tempo de acordo com o objetivo definido.

### Conteúdo Programático

1. A Gestão Por Objetivos
2. Definição de um Planeamento Estratégico em Gestão por Objetivos
3. Características Pessoais Face à Gestão Do Tempo
4. Otimizar o Tempo

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

18 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Projetos

### Destinatários

Chefes de Projeto, Membros de equipas de projeto. Responsáveis de novos produtos. Responsáveis de Obras. Responsáveis de projetos de investigação e desenvolvimento. Dirigentes e Quadros Superiores chamados a participar em grupos de trabalho de um projeto.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Dotar os formandos de técnicas e ferramentas necessárias a gestão corrente de projetos.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Aplicar os instrumentos de apoio ao planeamento de projetos através de uma abordagem metodológica que permita homogeneizar a informação em ambiente de projeto.
- Conhecer as ferramentas informáticas existentes para melhorar o planeamento, organização e controlo dos projetos.

### Conteúdo Programático

1. Projetos e Gestão de Projetos
2. Standards em Gestão de Projetos
3. O “Gestor do Projeto”
4. Definição de objetivos
5. Metodologia da Gestão de Projetos
6. Definição de um projeto
7. Constituição de uma equipa
8. Stakeholder Analysis
9. Planeamento do projeto
10. Início da execução do projeto
11. Execução do projeto
12. Conclusão do projeto

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Abordagem às melhores práticas de gestão de projetos – IPMA e PMI. Trabalhos práticos e exercícios para aprofundamento dos conceitos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

20 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Gestão de Riscos

### Destinatários

Gestores de Projetos e elementos de equipas de projeto com alguma experiência, que estejam, ou venham a estar, envolvidos em processos de Gestão de Riscos.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Identificar os principais riscos que possam afetar um projeto;

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Identificar os principais riscos que possam afetar um projeto;
- Tipificar, medir e avaliar de forma simples os riscos identificados;
- Definir abordagens de resposta aos riscos;
- Elaborar um Plano de gestão de Riscos simples;
- Definir mecanismos de monitorização e controlo de riscos.

### Conteúdo Programático

1. Introdução
2. Identificação dos riscos
3. Avaliação dos riscos
4. Tratamento dos riscos
5. Controlo dos riscos

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Os conceitos teóricos serão ilustrados por trabalhos práticos a serem executados pelos participantes individualmente ou em grupo. Exposições e debates. Trabalhos em subgrupos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.



### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

7 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Indicadores de Gestão: conceber quadro de indicadores

### Destinatários

Todos os profissionais afetos a área de controlo de gestão e quadros operacionais que utilizam quadros de indicadores de gestão.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Importância dos Indicadores de Gestão para a Empresa.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Conceber ou reformular a rede de quadros de indicadores da sua unidade.

### Conteúdo Programático

1. Posicionar a importância dos indicadores de gestão
2. Situar o Quadro de Indicadores de gestão no sistema de gestão da empresa
3. Fazer do Quadro de Indicadores um instrumento essencial da gestão da empresa
4. Determinar os indicadores pertinentes para o Quadro de Indicadores
5. Validar os Indicadores de Gestão
6. Gerir os Quadros de Indicadores
7. Conhecer os Indicadores chave de Desempenho (Key Performance Indicators)

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Numerosas ilustrações; exercícios em grupo; estudo de casos que permitirão aos participantes treinar as técnicas de conceção de um Quadro de Indicadores e de uma rede de Quadros de Indicadores de gestão.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

16 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Lean Management

### Destinatários

Diretores e chefias intermédias. Gestores de projeto e processo, chefes de equipa, técnicos e qualquer interessado em melhorar a eficácia e eficiência dos processos organizacionais.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Melhorar a eficácia e eficiência dos processos organizacionais.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Aumentar a satisfação dos clientes, internos ou externos, através da criação de valor e eliminação dos desperdícios dos processos da organização.
- Lançar um projeto interno de transformação.
- Dominar os princípios e ferramentas basilares da filosofia Lean Management e Kaizen para melhor lidarem com a mudança.

### Conteúdo Programático

1. Compreender a relevância e impacto de aplicar a filosofia de gestão Lean management
2. Conhecer as metodologias e ferramentas Lean e Kaizen
3. Mapear a cadeia de valor – O VSM, Value Stream Mapping
4. Melhorar os processos e resolver problemas sistematicamente
5. Realizar um evento Kaizen
6. Avaliar a evolução

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposições teóricas e debates; Estudo de casos e exercícios práticos; Análise de situações apresentadas pelos participantes, troca de opiniões e apresentação de boas práticas.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

7 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Liderança e Gestão de Equipas

### Destinatários

Responsáveis hierárquicos com funções de “Chefia intermédia”, ou equivalente, na sua organização. Quadros que exerçam uma função transversal na sua organização, com necessidade de mobilizar elementos de qualquer área para obter resultados no seu trabalho.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Debater e treinar um conjunto de ferramentas de liderança, capazes de proporcionar uma melhoria significativa a condução e motivação das pessoas e equipas pelas quais é responsável.

### Objetivo Específico

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Desenvolver a sua eficácia de gestão e liderança;
- Desenvolver a competência e a autonomia das pessoas e equipas;
- Criar condições que facilitam a motivação;
- Comunicar eficazmente com os diferentes interlocutores;
- Experienciar o grau de eficácia de alguns comportamentos de gestão e liderança dos desempenhos, e elaborar um “mapa” os seus pontos fortes e pontos de melhoria;
- Treinar-se nas principais áreas de gestão das pessoas e das equipas (fixar objetivos, animar e motivar, delegar);
- Refletir sobre hipóteses de solução e respetivos impactes, para alguns dos problemas reais da gestão de equipas e pessoas

### Conteúdo Programático

1. Caracterizar o âmbito da gestão e liderança de equipas e pessoas
2. Saber como utilizar os estilos de gestão e liderança, de forma realista e adaptada aos contextos e às pessoas
3. Diagnosticar o grau de competência e autonomia dos colaboradores
4. Refletir sobre as motivações
5. Comunicar eficazmente com os diferentes interlocutores
6. Definir um plano de ação das mudanças a pôr em prática

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

### Técnicas Pedagógicas

Estudos de caso e simulações que recriam os ambientes da gestão e liderança organizacional. Cada participante definirá ao longo do curso um plano de ação das mudanças a pôr em prática, adequado ao

seu perfil de líder, e facilitador do progresso das performances da sua equipa. Partilha de boas práticas para promover a melhoria das competências esperadas na função.

#### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade.

#### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

#### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

#### **Formador**

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

#### **Carga Horária**

16 Horas.

#### **Instalações e Equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Planeamento Estratégico

### Destinatários

Gestores e empresários de pequenas empresas que pretendam adquirir conhecimentos na área do curso.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Importância do planeamento estratégico para o sucesso da empresa.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Identificar os conceitos centrais relativos ao planeamento estratégico;
- Saber qual a sua origem, evolução e conceito de estratégia;
- Distinguir os níveis de estratégia numa organização;
- Diferenciar as três fases do processo de planeamento estratégico
- Compreender o significado do meio envolvente organizacional;
- Identificar os vários instrumentos de análise do meio envolvente:
- Perceber a importância da capacidade estratégica;
- Identificar o contributo político e cultural no contexto da análise estratégica.
- Reconhecer as bases da escolha estratégica;
- Identificar as direções alternativas para o desenvolvimento estratégico;
- Identificar a extensão dos métodos de desenvolvimento (interno, aquisição e aliança);
- Definir as opções estratégicas;
- Compreender os diferentes processos de seleção estratégica;
- Descrever os principais tipos estruturais de organizações;
- Distinguir as vantagens e desvantagens dos diferentes tipos estruturais;
- Identificar os elementos do desenho organizacional;
- Reconhecer as formas de alocação de recursos;
- Compreender a gestão da mudança estratégica.

### Conteúdo Programático

1. Planeamento estratégico
2. Análise estratégica
3. Escolha e seleção da estratégia
4. Implementação e controlo da estratégia

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo e Expositivo.



### **Técnicas Pedagógicas**

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Técnicas e Práticas Empresariais

### Destinatários

Público em geral.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Compreender o enquadramento jurídico económico da empresa.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Identificar os princípios básicos da organização e das funções empresariais;
- Identificar e aplicar as técnicas e práticas administrativas na organização.

### Conteúdo Programático

1. Enquadramento jurídico - económico da empresa
2. As funções empresariais
3. Legislação e documentação empresarial

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Apresentação teórica, exposição e breve discussão de casos práticos.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, efetuada pelo formador em função dos critérios:

Domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade/criatividade, rigor na aplicação e assiduidade;

Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados.

### Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área do Curso com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

30 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.