

GEROSAD UNIPessoal, LDA



## GUIA DE FORMAÇÃO

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| <b>Âmbito</b>      | Serviço de formação               |
| <b>Designação</b>  | Guia de Formação                  |
| <b>Responsável</b> | Marta Lamas - Gestora da formação |

- **Nome do Curso:** Comunicação Institucional: Estratégias e Boas Práticas
- **Área de formação:** 762 – Trabalho Social e Orientação
- **Modalidade de formação:** Outra formação profissional contínua não inserida no catálogo nacional das qualificações
- **Forma de organização:** *online (formação à distância)*
- **Duração:** 02h00
- **Data da formação:** 25 de junho de 2026
- **Horário:** 19h00 – 21h00
- **Destinatários:** Técnicos sociais e técnicos de saúde; outros profissionais que trabalham no Terceiro Setor.
- **Requisitos de acesso**
  - Acesso a computador com ligação a internet e conta de e-mail;
  - Ficha de Inscrição preenchida corretamente;
  - Domínio ao nível básico de informática.

- **Objetivo Gerais**

No final da sessão os formandos deverão estar aptos a reconhecer o enquadramento e os conceitos relacionados com comunicação organizacional.

- **Objetivos Específicos**

No final do curso os formandos terão competências para:

- Entender conceitos da comunicação;
- Reconhecer as normas e princípios essenciais da eficácia da comunicação;
- Reconhecer estratégias de comunicação organizacional;
- Utilizar metodologias e ferramentas adequadas ao quotidiano profissional em respostas sociais.

- **Conteúdos programáticos e distribuição da carga horária**

|  | Conteúdos   | Carga horária e forma (P/ADS/ADA) |
|--|---|-----------------------------------|
| Comunicação Institucional: Estratégias e Boas Práticas<br>Duração total: 02h00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções relacionadas com comunicação organizacional;</li><li>• Comunicação Organizacional;</li><li>• Estratégias de comunicação;</li><li>• Técnicas e ferramentas de comunicação organizacional;</li><li>• Exercícios práticos para implementar uma comunicação organizacional eficaz.</li></ul> | ADS – 02h00                       |

- **Metodologias de formação**

O curso decorre em formato online, através da plataforma de comunicação Microsoft TEAMS. A ação é conduzida através de videoconferência teórica por parte do formador, com base nos métodos expositivo, interrogativo e ativo.

- **Certificação**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Certificado</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• A participação na ação concede ao formando o direito a receber um Certificado de Formação Profissional emitido pela plataforma Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos da Portaria 474/2010 de 8 de julho. Para efeitos de certificação deverá concluir o curso com aproveitamento.</li><li>• Os certificados são enviados para o e-mail do formando entre 10 a 20 dias úteis após a data da ação de formação.</li></ul>   |
| <b>Avaliação</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• É obrigatório um nível de assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária da ação de formação.</li><li>• Nas ações de curta duração (até 4 horas), a avaliação da aprendizagem é efetuada através de observação direta do formador, registada em grelha de assiduidade e participação, complementada pela ficha de avaliação/feedback do formando, em coerência com a natureza e duração da ação.</li><li>• Esta observação é realizada ao longo da sessão, através de questões orais, análise de casos práticos, dinâmicas de grupo ou breves exercícios de aplicação, que permitem aferir a compreensão e o envolvimento dos formandos.</li></ul> |
| <b>Aprovação</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• A obtenção do certificado de formação com “APROVEITAMENTO” depende da validação do formador e da verificação documental dos registos de assiduidade, participação e avaliação da aprendizagem.</li><li>• Todos os registos são arquivados, constituindo evidência formal do processo avaliativo.</li></ul>   |

- **Recursos e ambientes de formação**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Recursos e Ferramentas</b> | <p>Para a realização da ação, são necessários os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada participante deve assegurar o acesso a Computador com ligação a internet e programa TEAMS.</li><li>• Manuais e Documentação de apoio disponibilizados via e-mail.</li></ul> |
|-------------------------------|---|

- **Condições de acesso**

- A inscrição é realizada através do preenchimento de um formulário de inscrição. Após o preenchimento do formulário e o envio do comprovativo de pagamento da formação é confirmada a inscrição (via e-mail);
- O link de acesso à formação é enviado ao formando, por e-mail, até 24 horas antes da realização da formação.

- **Regras da ação através da plataforma TEAMS**

- **Início da formação:** Os formandos são admitidos na plataforma até 10 minutos antes do início previsto da ação.
- **Câmara:** consideramos que a câmara ligada promove uma melhor relação/proximidade entre formador-formando. Desta forma, **sensibilizamos ao máximo o formando para manter a câmara ligada.** O formador solicitará que **as câmaras sejam ligadas**, para registo de presenças através de captura de ecrã (print), que servirá como evidência da assiduidade.
- **Microfone:** pedimos que os formandos mantenham o microfone desligado durante a ação, para evitar ruídos e falhas de comunicação. Sempre que o formando se mostrar interessado em participar deve “levantar a mão” no *Teams* e aguardar que a formadora lhe dê a palavra.

- **Informações adicionais**

Política de reembolso:

- Em caso de desistência e com justificação via e-mail, o formando poderá solicitar o reembolso até 14 dias antes da data prevista da ação.
- Em caso de falta, o formando não confere o direito ao reembolso.
- O valor é reembolsado na totalidade, sempre que o curso não se realize por motivos imputáveis à ENTIDADE FORMADORA.

Inscrições:

- A ação de formação realizar-se-á com o mínimo de 10 formandos e o máximo de 25 formandos. Caso não se verifique o número mínimo de formandos, a formação é reagendada e todos os formandos serão notificados por chamada telefónica e via e-mail. Fica ao critério do formando a decisão de manter a sua inscrição para a nova data ou é feita a devolução do valor da inscrição. Caso se verifique esta situação, o formando é notificado até 48h antes da data prevista.

- **Equipa Pedagógica**

| Função              | Nome        | Qualificações |
|---------------------|-------------|---------------|
| Gestora de Formação | Marta Lamas |               |

|                         |                             |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| Coordenadora Pedagógica | Marta Lamas                 | Fundadora e CEO de GEROSAD UNIPESSOAL LDA.   |
| Formador/a              | Assistente Social Inês Pina | Licenciada em Serviço Social e Mestre em Inovação Social, Intervenção e Empreendedorismo pela Universidade de Coimbra. Pós-graduação em Gestão de Equipas e Especialização em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade de Salamanca. Exerce funções de direção técnica há 13 anos. Formadora há 8 anos em várias entidades, nos últimos dois anos exclusiva na Gerosad e cronista. |



GER **OS** AD

Obrigado

Visite-nos em: [www.gerosad.pt](http://www.gerosad.pt)