



scoring®

# Catálogo de Formação

 **FórumPME®**  
plataforma e-learning

A SCORING desenvolve e utiliza a plataforma de e-learning FórumPME®  
FórumPME® é uma marca registada da SCORING | Todos os direitos reservados.

 **ENTIDADE  
FORMADORA  
CERTIFICADA**

# ÍNDICE

Modelo de Formação	3
Plataforma FórumPME	3
Equipa de Formação	4
Formação Profissional Contínua	6
Formação de Especialização	25
Certificação DGERT	31
Plano de Formação Anual	32
Solicitar Proposta	32



Ao longo do documento este símbolo significa que existe um link para mais informações.



## Fale connosco

**Email:**  
formacao@scoring.pt

**Contacto telefónico:**  
(+351) 937 989 452

## Certificações

A SCORING é uma entidade formadora certificada pela DGERT.  
Certificado nº 4566/2023



Os Serviços de Formação Profissional Certificada da SCORING foram auditados pela SGS e certificados pela norma ISO 9001:2015.



# MODELO DE FORMAÇÃO

## Acessibilidade, flexibilidade e planos individualizados

Os nossos cursos estão disponíveis 24h por dia, 7 dias por semana, e em qualquer tipo de dispositivo (computador, portátil, tablet, smartphone).

Desenvolvemos planos de formação individualizados e ajustados às características de cada colaborador, de modo a englobar os cursos que dão resposta às suas necessidades específicas.

Cursos assentes em metodologias de formação mais assíncronas e outros em metodologias mais síncronas (com sessões em Live-Training).

### Plataforma E-learning

Plataforma de apoio à formação a distância, com cursos e-learning em diferentes áreas de formação.

### Planos individualizados

Planos de formação para cada colaborador, ajustados às suas necessidades específicas.

### Tutoria Pedagógica

Apoio permanente de um tutor pedagógico, seja a partir de fóruns (assíncronos), email ou em sessões síncronas, para atividades específicas.

### Certificados

Emitidos com base no modelo definido na Portaria nº 474/2010, de 8 de julho, para efeitos de cumprimento da obrigatoriedade das 40h anuais de formação (Código do Trabalho).

## A plataforma FórumPME

- Permite a criação de um perfil individual a partir do qual acede aos cursos em que está inscrito;
- É composta por cursos que abrangem recursos diversificados, dinâmicos e interativos, bem como atividades ajustadas às temáticas de cada módulo;
- Dispõe de uma pauta com a classificação final, na qual constam as notas das componentes de avaliação e das atividades realizadas e avaliadas pelo e-formador;
- Permite o acesso a diferentes ferramentas de comunicação e partilha, nomeadamente BigBlueButton (ferramenta de web/videoconferência), fóruns de discussão e mensagens.

# EQUIPA DE FORMAÇÃO



**Carlos Gouveia**

Gestor de  
Formação



**Bárbara Godinho**

Coordenadora  
Pedagógica



**Alexandra Delgado**

Técnica de  
Formação

## EQUIPA DE FORMADORES

**Adriana Teixeira**

Licenciada em Gestão e Administração Pública - Gestão de Recursos Humanos pela UTL e Licenciada em Solicitação pela ESTB. Pós-graduada em Gestão Empresarial pelo ITE e com formação em Direitos do Consumidor



**Alexandra Delgado**

Licenciada e Mestre em Serviço Social. Formação em Recursos Humanos, Gestão de Equipas, Comportamento Organizacional, Gestão e Retenção de Talentos



**Ana Carmo**

Licenciada em Contabilidade e Administração - Ramo: Fiscalidade (ISCAL). Contabilista Certificada de formação, Técnica Financeira de profissão e Formadora



**Ana Duque**

Licenciada em Saúde Ambiental e em Engenharia de Segurança no Trabalho e pós-graduada em Sistemas Integrados de Gestão – Ambiente, Qualidade e Segurança



**Ana Pacheco**

Licenciada em Ciências da Educação e Mestre em Ciências da Educação - Tecnologias Educativas pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa





### Ana Trindade

Licenciada em Biologia Aplicada aos Recursos Animais, pela FCUL e pós-graduada em Segurança e Higiene do Trabalho



### André Silva

Licenciado em Engenharia Mecânica, MBA - Universidade Católica Portuguesa; 1999, Diploma ESG – The Corporate Government Institute



### Andreia Borges

Licenciada em Psicologia, mestre em Psicologia Social e das Organizações e doutorada em Gestão



### António Aguiar

Doutorado em Gestão no ISEG - U.Lisboa e pós-doutorado na Millwakee University – EUA  
Professor do ensino superior – cursos de Mestrado – U. Atlântica



### Cláudia Gonçalves

Licenciada em Gestão de Recursos Humanos (GRH), Pós Graduada em Segurança no Trabalho (ST) e Mestre em Segurança e Higiene no Trabalho (SHT)



### Paulo Novais

Licenciado em Sociologia (Universidade do Minho), pós-graduado em Marketing Digital (IPAM); Docente do Ensino Superior, no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA) e Diretor dos cursos de Marketing Digital e Social Media e Comércio Eletrónico



### Rita Araújo

Licenciada em Gestão de Empresas (com especialização em Auditoria) do ISAG (Instituto Superior de Administração e Gestão); MBA e Pós Graduada em Marketing e Gestão Empresarial, Consultoria; Formação (presencial e a distância) e Apoio à Gestão



### Rui Guerreiro

Licenciado em Engenharia de Ciências Agrárias – Ramo Eng.ª Rural e Ambiente no IPCB – Escola Superior Agrária de Castelo Branco; Pós-Graduado em Técnico Superior Higiene e Segurança no Trabalho



### Vera Barata

Licenciada em Sociologia pelo ISCTE e trabalha na área da Intervenção Social e Comunitária

# FORMAÇÃO PROFISSIONAL CONTÍNUA

## Gestão da Qualidade

Auditorias Internas - 10H

Integração de Sistemas de Gestão - 14H

Norma ISO 9001:2015 - Implementação - 12H



## Gestão Financeira

Análise Financeira de Empresas - 16H

Gestão de Tesouraria - 16H

## Liderança, Motivação e Gestão de Pessoas

Acolhimento e Integração na Empresa - 16H

Gestão de Conflitos e Stress no Trabalho - 16H

Gestão e Retenção de Talentos - 16H

Liderança e Motivação de Equipas - 14H

Produtividade e Gestão do Tempo - 14H

## Marketing, Vendas e Fidelização de Clientes

Comunicação e Fidelização de Clientes - 14H

Estratégia e Planeamento em Marketing Digital - 16H

Vendas e Novos Clientes - 14H

## Segurança e Saúde no Trabalho / Segurança Alimentar

Ergonomia e Movimentação de Cargas - 12h

Higiene e Segurança Alimentar - 12H

Segurança e Saúde no Trabalho (SST) - 16H

## Tecnologias de Informação e Comunicação

Folha de cálculo do MsExcel® (iniciação) - 14H

Processamento de texto com MsWord® (iniciação) - 14H





## AUDITORIAS INTERNAS (10H)

Este curso explora o papel fundamental das auditorias internas no processo de melhoria contínua, no âmbito dos sistemas de gestão implementados numa dada organização, debruçando-se sobre os diferentes papéis assumidos pela equipa auditora e nos procedimentos de preparação, realização e acompanhamento das auditorias.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Conceitos e Princípios de Auditoria

Módulo 2 – Equipa Auditora

Módulo 3 – NP EN ISO 19011:2018 - Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão

Módulo 4 – Preparação e Realização de Auditorias Internas

Módulo 5 – Pós-auditoria interna

### OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os princípios de auditoria.
- Compreender os diferentes tipos de auditorias e os seus benefícios.
- Conhecer os elementos da equipa auditora e as suas responsabilidades.
- Conhecer o âmbito de aplicação da norma ISO 19001:2018, no que diz respeito a Auditorias Internas.
- Compreender o papel de complementaridade do ciclo PDCA e a norma ISO 19001.
- Conhecer o processo de preparação e realização de auditorias internas.
- Compreender o papel do acompanhamento/follow up do auditado após a auditoria interna.



## INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO (14H)

Este curso aborda as bases, evolução histórica, normas de referência, vantagens e limitações subjacentes aos diferentes sistemas de gestão que uma organização pode, ou deve, procurar implementar no seu seio, como resposta ao contexto atual, caracterizado por mercados competitivos e por clientes cada vez mais informados e exigentes.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Introdução à Qualidade

Módulo 2 – Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ)

Módulo 3 – Outros Sistemas de Gestão

Módulo 4 – Sistemas Integrados de Qualidade, Ambiente e Segurança

## OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer a importância da qualidade, quer na produtividade da organização, quer na sua competitividade.
- Reconhecer as normas ISO 9000 como referência de um sistema de gestão da qualidade.
- Conhecer as normas subjacentes aos sistemas de gestão ambiental, de SST e de responsabilidade social.
- Reconhecer as vantagens associadas à implementação de um sistema de gestão integrado (SGI).





## NORMA ISO 9001:2015 - IMPLEMENTAÇÃO (12H)

Este curso explora a norma ISO 9001, que é a referência internacional para a certificação de sistemas de gestão da qualidade, em particular a NP EN ISO 9001:2015, abordando em detalhe, e com recurso a exemplos, os requisitos a ter em consideração num processo de certificação. O curso constitui-se, assim, um excelente meio de preparação e apoio para o desenvolvimento e, posterior, auto-avaliação do sistema de gestão da qualidade da sua empresa.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Sistema de Gestão da Qualidade

Módulo 2 – NP EN ISO 9001:2015

Módulo 3 – Ciclo PDCA

Módulo 4 – Abordagem de Processos

Módulo 5 – Documentação do sistema

## OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os princípios de gestão da qualidade.
- Reconhecer os benefícios de implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
- Conhecer a estrutura e conteúdo das principais cláusulas da norma NP EN ISO 9001:2015.
- Compreender o papel da aplicação do ciclo PDCA numa empresa.
- Desenvolver procedimentos para os principais processos da empresa.
- Reconhecer a importância da documentação do sistema.



## ANÁLISE FINANCEIRA DE EMPRESAS (16H)

Este curso aborda as bases contabilísticas fundamentais para se avaliar a situação económico-financeira de uma empresa, potenciando o seu desenvolvimento. Ao apresentar o Sistema de Normalização Contabilística, os seus instrumentos e modelos, e explorar a realização de Demonstrações Financeiras, este curso proporcionará, a todos os e-formandos, não só a aquisição de novos conhecimentos, mas também o seu treino e aplicação.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Contabilidade

Módulo 2 – Informação financeira

Módulo 3 – Normalização Contabilística

Módulo 4 – Realização e Elaboração das Demonstrações Financeiras

Módulo 5 – Rácios

## OBJETIVOS GERAIS

- Compreender a Contabilidade como sistema de informação financeira.
- Conhecer os objetivos e necessidades da contabilidade.
- Saber quem são os principais utilizadores da informação financeira.
- Conhecer as bases de normalização contabilística em vigor.
- Conhecer as diversas demonstrações financeiras e saber avaliar, de modo fundamentado, o desempenho da empresa.
- Saber calcular e analisar diferentes rácios com vista à tomada de decisões.



## GESTÃO DE TESOURARIA (16H)

Ao longo deste curso são abordadas as bases para a gestão de tesouraria de uma organização, atividade essencial para garantir o curso normal das suas operações, evitando-se ruturas ao nível do pagamento de salários e fornecedores.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Conceitos Gerais

Módulo 2 – Equilíbrio Financeiro

Módulo 3 – Orçamentação de Tesouraria

Módulo 4 – Fontes de Financiamento

Módulo 5 – Gestão Orçamental: Estudo de caso

### OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os objetivos da Gestão de Tesouraria, e os elementos que compõem o Capital Corrente.
- Reconhecer os diferentes modelos do Balanço Funcional.
- Compreender o conceito de Tesouraria Líquida.
- Reconhecer a estrutura de um Orçamento de Tesouraria, bem como de um Plano de Financiamento.
- Conhecer os principais tipos de fontes de financiamento de curto prazo, bem como os de médio e longo prazo.



## ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO NA EMPRESA (16H)

Este curso aborda a temática da socialização organizacional, processo fundamental à adaptação e integração de novos colaboradores numa organização.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Módulo 1 – Gestão de Recursos Humanos
- Módulo 2 – Socialização e integração na organização
- Módulo 3 – O Onboarding
- Módulo 4 – Etapas do Onboarding
- Módulo 5 – Instrumentos para apoio ao Onboarding
- Módulo 6 - Programas de onboarding remoto

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer os aspetos fundamentais da gestão moderna de recursos humanos.
- Conhecer os processos base da gestão de recursos humanos.
- Reconhecer as componentes e os elementos que caracterizam a cultura de uma organização.
- Compreender o papel dos diferentes métodos de socialização no processo de integração de novos colaboradores numa organização.
- Conhecer os diferentes níveis de aplicação do Onboarding.
- Reconhecer a necessidade e importância de criar/recorrer a checklists para acompanhamento do processo de Onboarding.
- Desenvolver um manual de acolhimento e integração de novos colaboradores, de acordo com as necessidades e práticas da empresa que representa / integra.
- Compreender a organização de um processo remoto de Onboarding.



## GESTÃO DE CONFLITOS E STRESS NO TRABALHO (16H)

Ao longo deste curso exploram-se conceitos, técnicas, procedimentos e boas práticas fundamentais à gestão de conflitos e stress em ambiente de trabalho, pelo que os e-formandos terão oportunidade de aprofundar conhecimentos sobre esta temática e ainda testar os seus estilos de gestão de conflitos, bem como fazer uma (auto)verificação do nível de stress no seu ambiente de trabalho.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Comunicação Interpessoal

Módulo 2 – O conflito

Módulo 3 – Gestão de conflitos

Módulo 4 – Processos de resolução de conflitos

Módulo 5 – O stress como risco profissional

Módulo 6 – Gestão do stress no trabalho

### OBJETIVOS GERAIS

- Compreender e enunciar as consequências positivas e benefícios do conflito em contexto organizacional.
- Refletir sobre o seu estilo de gestão de conflitos e implicações desse no seu desempenho profissional e relação com os outros.
- Distinguir entre os principais processos de resolução de conflitos, selecionando os mais adequados para cada contexto e situação de conflito.
- Identificar os principais sintomas de stress, quer individuais como organizacionais.
- Implementar medidas de gestão do stress nos três níveis de prevenção (primária - ambiente de trabalho, secundária - trabalhador e terciária - consequências).



## GESTÃO E RETENÇÃO DE TALENTOS (16H)

Este curso aborda as bases do recrutamento/atração, gestão, retenção e desenvolvimento de talentos no seio de uma organização, com o intuito de contratar, manter e recompensar os melhores profissionais e, em última instância, contribuir para a satisfação dos colaboradores e produtividade e sucesso da empresa.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Gestão de Recursos Humanos

Módulo 2 – Gestão de Talentos

Módulo 3 – Atração de Talentos

Módulo 4 – Retenção de Talentos

Módulo 5 – Desenvolvimento de Talentos

Módulo 6 – Gestão da Formação

### OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os objetivos e características chave da Gestão de Recursos Humanos (GRH), no contexto atual.
- Reconhecer a importância da gestão estratégica de recursos humanos.
- Compreender a importância da gestão de talentos no seio da organização.
- Conhecer práticas da gestão de talentos.
- Conhecer as diferentes fases do processo de atração de talentos.
- Reconhecer os principais benefícios da retenção de talentos, quer do ponto de vista da empresa quer do colaborador.
- Conhecer práticas de retenção de talentos nas diferentes áreas de atuação.
- Reconhecer as principais formas de desenvolver talentos.
- Compreender a importância da formação profissional contínua dos colaboradores da organização.



## LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPAS (14H)

Ao longo deste curso serão apresentados os conceitos e teorias da motivação e liderança, como base para abordar a relação entre ambas e o seu papel nas organizações atuais.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 - Motivação

Módulo 2 - Liderança

Módulo 3 - O papel do líder na organização

Módulo 4 - Trabalho em Equipa

Módulo 5 – Motivação e Liderança nas organizações

Módulo 6 – Comunicação nas Equipas de Trabalho

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer as necessidades e motivações dos colaboradores ou membros da equipa que lidera.
- Conhecer as principais teorias da motivação, em particular a teoria da hierarquia das necessidades de Maslow.
- Compreender o impacto da postura do líder, no comportamento dos seus subordinados.
- Conhecer as principais características de um líder, bem como as suas funções.
- Compreender a importância do feedback para o trabalho da equipa.
- Saber delegar tarefas pelos colaboradores.
- Conhecer as características de uma equipa e o papel do líder no seio desta.
- Reconhecer as vantagens e desvantagens do trabalho em equipa.
- Desenvolver estratégias motivadoras focadas nos diferentes membros da equipa e no objetivo da organização.
- Desenvolver estratégias para melhorar a forma como comunica com a sua equipa de trabalho.

## PRODUTIVIDADE E GESTÃO DO TEMPO (14H)

Este curso explora a temática do tempo, um recurso cada vez mais valorizado tanto no contexto profissional como pessoal.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Noção de tempo

Módulo 2 – Planeamento do tempo

Módulo 3 – Gestão do tempo

Módulo 4 – Produtividade

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer os principais desperdiçadores do seu tempo e outros sintomas de má gestão do tempo.
- Compreender o modo como usa o tempo.
- Desenvolver um plano semanal com base em objetivos definidos de modo SMART e no estabelecimento de prioridades.
- Conhecer as principais técnicas de gestão do tempo.
- Refletir sobre o estilo (predominante) de organização e gestão do tempo.
- Compreender a relação entre uma boa gestão do tempo e a produtividade individual, e organizacional.





## COMUNICAÇÃO E FIDELIZAÇÃO DE CLIENTES (14H)

Ao longo deste curso serão exploradas as bases da comunicação, essenciais para uma comunicação eficaz e estabelecimento de relacionamentos com os clientes, bem como o papel do pós-venda na retenção e fidelização de clientes.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – As Bases da Comunicação

Módulo 2 – Comunicação e Relacionamento com Clientes

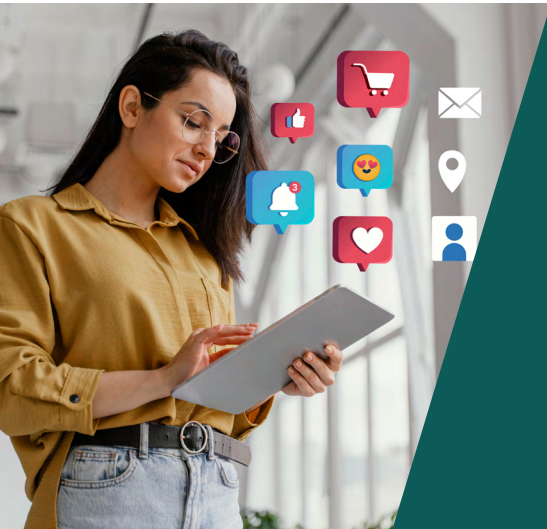
Módulo 3 – O pós-venda

Módulo 4 – Fidelização de clientes

Módulo 5 – Indicadores de desempenho e rentabilidade dos clientes

### OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer as bases do processo de comunicação.
- Reconhecer o seu nível de assertividade no relacionamento interpessoal.
- Compreender o papel da comunicação na interação com os outros, em particular com os clientes.
- Reconhecer o papel do pós-venda na retenção e fidelização de clientes.
- Desenvolver programas diferenciados de fidelização de clientes.
- Conhecer diferentes indicadores de desempenho da empresa.
- Analisar a rentabilidade dos seus clientes.



## ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO EM MARKETING DIGITAL (16H)

Ao longo deste curso aborda-se o panorama geral sobre o Marketing Digital, o seu conceito e principais ferramentas.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Conceito e Evolução do Marketing

Módulo 2 – Marketing Digital

Módulo 3 – Construção de uma Presença Digital

Módulo 4 – Análise Estratégica em Marketing Digital

Módulo 5 – Métricas e Análise de Resultados

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer o papel do marketing como ação estratégica empresarial, nomeadamente no atual contexto fortemente digital e global.
- Compreender a importância do Marketing Digital como ferramenta indispensável e de alavancagem do seu negócio.
- Reconhecer a importância de construir uma presença digital forte e estruturada.
- Reconhecer a importância dos modelos de análise da estratégia da empresa.
- Conhecer as principais métricas de reporting, de forma a rever e corrigir, atempadamente e se necessário, a estratégia de Marketing Digital implementada pela empresa.



## VENDAS E NOVOS CLIENTES (14H)

No decurso deste curso serão abordadas temáticas subordinadas ao processo de vendas, estrutura da equipa comercial, técnicas de prospeção de clientes e ainda contacto com potenciais clientes, com o intuito de preparar e desenvolver competências fundamentais ao desempenho do profissional de vendas, também designado por consultor comercial.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Vendas

Módulo 2 – O Departamento Comercial

Módulo 3 – Gestão de Leads

Módulo 4 – Walk-In

Módulo 5 – Fechar uma venda

## OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer diferentes modelos e técnicas de vendas.
- Reconhecer a importância do departamento comercial de uma empresa.
- Conhecer os procedimentos subjacentes à gestão de leads.
- Reconhecer as principais técnicas de prospeção de clientes.
- Conhecer diferentes técnicas de apresentação e demonstração de produtos/serviços.
- Saber lidar com as diferentes objeções dos clientes.
- Conhecer os diferentes tipos de fecho de uma venda.



## ERGONOMIA E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS (12H)

Este curso aborda as bases da ergonomia, movimentação manual de cargas e, ainda, ginástica laboral. Pretende-se, assim, que os formandos adquiram conhecimentos nestas temáticas e venham a desenvolver técnicas e procedimentos de prevenção ajustados ao seu desempenho profissional, em contexto de trabalho.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Ergonomia

Módulo 2 – Movimentação manual de cargas

Módulo 3 – Lesões Músculo-Esqueléticas

Módulo 4 – Ginástica Laboral

### OBJETIVOS GERAIS

- Compreender o significado de ergonomia e saber adotar posturas corretas.
- Identificar os riscos associados à movimentação manual de cargas.
- Reconhecer os benefícios da ginástica laboral.
- Conhecer técnicas de prevenção e saber aplicá-las.



## HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR (12H)

Este curso aborda as bases de implementação de um sistema de segurança alimentar, nomeadamente o Sistema HACCP. Assim, pretende-se que os e-formandos desenvolvam conhecimentos de segurança alimentar, em termos de legislação em vigor, bem como da identificação (e posterior análise) dos potenciais perigos que podem comprometer a saúde pública e os géneros alimentícios, mas também sensibilizá-los para a importância das boas práticas de higiene, seja do pessoal que manipula os alimentos seja das instalações, equipamentos e utensílios utilizados no processo de produção.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Legislação Alimentar

Módulo 2 – Microbiologia

Módulo 3 – Higiene Alimentar

Módulo 4 – Segurança Alimentar

## OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os diplomas legais, comunitários e nacionais, em matéria de segurança alimentar.
- Desenvolver conhecimentos de microbiologia.
- Reconhecer os micro-organismos a ter em atenção no que diz respeito à segurança e higiene alimentar.
- Compreender a importância das boas práticas de higiene pessoal, na manutenção de boas condições sanitárias dos alimentos.
- Conhecer as bases do Sistema HACCP, nomeadamente pré-requisitos, princípios e etapas de implementação.



## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (16H)

Ao longo deste curso serão abordadas diferentes temáticas chave no que diz respeito à promoção e prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho (SST), contribuindo assim para a aquisição e/ou aprofundamento de conhecimentos, bem como para a sensibilização dos e-formandos nesta matéria.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Enquadramento legal de SST

Módulo 2 – Prevenção de Riscos Profissionais

Módulo 3 – Acidentes de Trabalho

Módulo 4 – Doenças Profissionais

Módulo 5 – Atuação em caso de emergência

Módulo 6 – Sinalização de segurança e de emergência

### OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os principais documentos legais de SST.
- Conhecer os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais.
- Refletir sobre a problemática dos acidentes de trabalho.
- Conhecer os procedimentos subjacentes ao diagnóstico de doença profissional.
- Conhecer os diferentes procedimentos de atuação em situações de emergência.
- Reconhecer a sinalização de segurança e de emergência.



## FOLHA DE CÁLCULO DO MSEXCEL® (INICIAÇÃO) (14H)

Este curso procura explorar as principais, e mais básicas, funcionalidades da folha de cálculo do MsExcel®, proporcionando aos e-formandos a oportunidade de desenvolver competências na criação e formatação de tabelas de dados, bem como execução de cálculos, mais ou menos complexos, com recurso a fórmulas e/ou funções.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Microsoft Office Excel®

Módulo 2 – Operações básicas com o Excel®

Módulo 3 – Formatação de dados e células

Módulo 4 – Fórmulas e Referências

Módulo 5 – Funções

Módulo 6 – Gráficos

Módulo 7 – Impressão

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer o ambiente de trabalho Excel®, nomeadamente o Friso e respetivos separadores.
- Reconhecer os diferentes procedimentos de selecionar, inserir e eliminar células, linhas e colunas, bem como para copiar, colar e mover células.
- Conhecer os principais tipos de dados suportados pelo Excel® e as diferentes formas de introdução destes.
- Conhecer os diferentes formatos para os dados de uma tabela.
- Saber formatar uma tabela no Excel®.
- Saber criar fórmulas no Excel®.
- Conhecer a diferença entre referências relativas, absolutas e mistas.
- Conhecer os procedimentos para criar fórmulas de cálculo, quer manualmente, quer com recurso a funções predefinidas do Excel®.
- Saber inserir gráficos a partir de dados de uma tabela.
- Conhecer os procedimentos para imprimir uma folha de cálculo.



## PROCESSAMENTO DE TEXTO COM MSWORD® (INICIAÇÃO) (14H)

Este curso foca-se nas funcionalidades básicas de edição e formatação de texto, bem como de configuração de páginas no Microsoft Office Word®, com o intuito de aperfeiçoar os conhecimentos dos e-formandos no processamento eficaz de texto e na elaboração de documentos visualmente apelativos, estruturados e profissionais.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Módulo 1 - Edição e formatação de documentos com o Word®
- Módulo 2 - Inserção de objetos num documento Word®
- Módulo 3 - Configuração das páginas de um documento
- Módulo 4 – Outras configurações de documentos
- Módulo 5 – Criação de Listas de Correio ou Impressão em Série
- Módulo 6 – Visualização e Impressão de documentos

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer o ambiente de trabalho do Microsoft Office Word® e os separadores disponíveis no friso.
- Conhecer os procedimentos básicos de edição e formatação de texto num documento Word®.
- Conhecer os procedimentos para inserção e formatação de objetos num documento Word®.
- Reconhecer a utilidade/ aplicação das funcionalidades de configuração de páginas.
- Conhecer os procedimentos para criar diferentes índices num documento Word®.
- Reconhecer o papel da funcionalidade Comentários no trabalho em equipa.
- Conhecer os procedimentos para criar documentos para impressão em série.
- Conhecer os diferentes modos de visualização do documento e opções de impressão.



# FORMAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO

## Tecnologias de Informação

### Plataformas de e-Commerce

Iniciação ao Wordpress.org - 12h 

10h síncronas + 2h assíncronas

Loja online com Wordpress e plugin Woocommerce - 14h

11h síncronas + 3h assíncronas

Sistemas de reservas de alojamento (com Hotel Booking Lite) - 14h

11h síncronas + 3h assíncronas

### Inteligência Artificial

Inteligência Artificial - 10H


6h síncronas + 4h assíncronas

## Sustentabilidade e ESG

### Programa PME +Sustentável

Implementação da Jornada para a Sustentabilidade nas PME - 18h 

12h síncronas + 6h assíncronas

Voltar à oferta formativa. 



## INICIAÇÃO AO WORDPRESS.ORG (12H)

Este curso visa a aquisição de competências com vista à criação e configuração de um site institucional de uma Organização no Wordpress.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Infraestrutura de hospedagem

Módulo 2 – Configuração do Wordpress

Módulo 3 – Criação de um site com design profissional

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer os requisitos iniciais para registo de domínio e instalação do Wordpress.org.
- Conhecer os procedimentos de configuração da plataforma.
- Criar a estrutura do site e melhorar o seu layout.
- Construir um site com design profissional.



## LOJA ONLINE COM WORDPRESS (E PLUGIN WOOCOMMERCE) (14H)

Este curso visa a aquisição de competências para a criação e configuração de uma loja de Comércio Eletrónico numa plataforma específica, nomeadamente o Wordpress com o plugin Woocommerce.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Infraestrutura de hospedagem

Módulo 2 – Configuração do Wordpress com o plugin Woocommerce

Módulo 3 – Criação de uma loja com layout profissional

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer os requisitos iniciais para registo de domínio e instalação do Wordpress.
- Reconhecer os procedimentos de configuração da plataforma.
- Saber inserir produtos físicos no Woocommerce.
- Saber melhorar o layout da loja.
- Saber construir uma loja personalizada com design profissional.



## SISTEMAS DE RESERVAS DE ALOJAMENTO (COM PLUGIN HOTEL BOOKING LITE) (14H)

Este curso visa a aquisição de competências para a criação e configuração de um sistema de reservas de alojamento no Wordpress.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Infraestrutura de hospedagem

Módulo 2 – Introdução ao plugin Hotel Booking Lite

Módulo 3 – Criação do layout

Módulo 4 – Sistemas Integrados de Qualidade, Ambiente e Segurança

### OBJETIVOS GERAIS

- Reconhecer os requisitos iniciais para registo de domínio e instalação do Wordpress.org.
- Conhecer os procedimentos de configuração da plataforma.
- Inserir ofertas de alojamento.
- Construir um site de reservas de alojamento com design profissional.



## INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (10H)

Este curso visa a aquisição de competências com vista à identificação e uso apropriado de Sistemas de Informação baseados em IA para aumentar a produtividade dos processos de negócio.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Introdução à IA

Módulo 2 – Caso de Uso da IA

Módulo 3 – Sistemas de Informação baseados em IA (SIbIA)

Módulo 4 - Ferramentas IA

### OBJETIVOS GERAIS

- Compreender os conceitos fundamentais inerentes à Inteligência Artificial (IA).
- Analisar Casos de Uso da IA.
- Identificar os Sistemas de Informação baseados em IA para aumentar a produtividade dos processos de negócio.
- Usar apropriadamente os conceitos da engenharia de comandos para retirar das Ferramentas IA todo o seu valor potencial.



## IMPLEMENTAÇÃO DA JORNADA PARA A SUSTENTABILIDADE NAS PME (18H)

Consiste num programa de formação técnico-prática, que permite às empresas participantes iniciarem a sua Jornada para a Sustentabilidade, desde o diagnóstico e a definição da estratégia, que inclua as questões ESG, até à elaboração do relatório anual de sustentabilidade, de acordo com a legislação da UE aplicável e os standards do mercado nesta área.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1 – Enquadramento e Implicações para as Empresas

Módulo 2 – Stakeholders, Materialidade e Gestão de Risco

Módulo 3 – Caso Prático

Módulo 4 – Formulação da Estratégia

Módulo 5 – Caso Prático

Módulo 6 – Reporting

Módulo 7 – Caso Prático

Módulo 8 – Governança

### OBJETIVOS GERAIS

- Aquisição de competências que permite às empresas iniciar a sua jornada de Sustentabilidade.
- Reconhecer os procedimentos para a implementação da Jornada de Sustentabilidade.
- Reconhecer as áreas abordadas pelo ESG.

## Certificação DGERT

A SCORING, detentora da marca FórumPME, é uma entidade formadora certificada pela DGERT (certificado nº 4566/2023), nas seguintes áreas de formação:



**090 - Desenvolvimento Pessoal**

**341 - Comércio**

**342 - Marketing e Publicidade**

**345 - Gestão e Administração**

**347 - Enquadramento na organização/empresa**

**482 - Informática na ótica do utilizador**

**541 - Indústrias Alimentares**

**862 - Segurança e Higiene no Trabalho**

# PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL 2024

**PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL 2024**

Designação dos cursos	Duração	Datas de realização das ações (início e fim)											
		15 jan a 02 fev	05 a 22 fev	04 a 22 mar	08 a 26 abr	06 a 24 mai	03 a 21 jun	08 a 28 jul	09 a 27 ago	07 a 25 set	04 a 22 out	02 a 20 nov	02 a 20 dez
<b>Gestão da Qualidade</b>													
Auditorias Internas	10h												
Integração de Sistemas de Gestão	14h												
Norma ISO 9001:2015 - Implementação	12h												
<b>Gestão Financeira</b>													
Análise Financeira de Empresas	16h												
Gestão de Tesouraria	16h												
<b>Liderança, Motivação e Gestão de Pessoas</b>													
Acolhimento e Integração na Empresa	16h												
Gestão de Conflitos e Stress no Trabalho	16h												
Gestão e Retenção de Talentos	16h												
Liderança e Motivação de Equipas	14h												
Produtividade e Gestão do Tempo	14h												
<b>Marketing, Vendas e Fidelização de Clientes</b>													
Comunicação e Fidelização de Clientes	14h												
Estratégia e Planeamento em Marketing Digital	16h												
Vendas e Novos Clientes	14h												
<b>Segurança e Saúde no Trabalho / Segurança Alimentar</b>													
Ergonomia e Movimentação de Cargas	12h												
Higiene e Segurança Alimentar	12h												
Segurança e Saúde no Trabalho	16h												
<b>Tecnologias da Informação e Comunicação</b>													
Folha de cálculo com MsExcel (iniciação)	14h												
Processamento de texto com MsWord (iniciação)	14h												

Nota 1: todas as ações calendarizadas, são formações interempresas e em e-learning (suportada na plataforma ForumPME e na metodologia de tutoria ativa).  
Nota 2: todos os cursos podem ser organizados em ações intrapresas, em e-learning ou presenciais, mediante plano de formação específico a solicitar pelas empresas.

Ver Plano 

SOLICITAR PROPOSTA 

Fale connosco

Email:  
formacao@scoring.pt

Contacto telefónico:  
(+351) 937 989 452