



## Formação em Intervenção Sistémica e Terapia Familiar

### FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA EM INTERVENÇÃO SISTÉMICA E FAMILIAR

#### (Carga horária 60 Horas)

O objetivo fundamental consiste em criar, nos formandos, uma postura epistemológica consonante com os princípios do Modelo Sistémico, tendo em conta a evolução do seu quadro conceptual referencial.

Objetivos específicos:

- Promoção da capacidade dos formandos de criar novas realidades, nomeadamente no que respeita ao funcionamento da família e de outros sistemas sociais bem como acerca das suas inter-relações;
- Familiarização dos formandos com conceitos básicos do Modelo Sistémico.

**Início Previsto: Fevereiro 2018**

**DESTINATÁRIOS:** Licenciados nas áreas da Saúde e das Ciências Sociais e Humanas

### FORMAÇÃO ESPECIALIZADA EM INTERVENÇÃO SISTÉMICA E FAMILIAR

#### (Carga Horária: 300 Horas)

Os objetivos fundamentais da 2ª Fase, são:

- Promoção de competências teóricas no domínio das diferentes escolas ou modelos de terapia familiar e de intervenção sistémica;
- Desenvolvimento pessoal;
- Potenciação de trabalho sistémico, no quadro profissional ou clínico dos formandos.

A formação decorre em dois períodos letivos, em sessões de 4 ou 7 horas a combinar e marcadas com antecedência.

O Curso de Formação em Intervenção Sistémica e Familiar dá acesso à candidatura ao 3º ciclo “Curso de Prática Supervisionada” e posterior creditação para a prática da Terapia Familiar.

A passagem para o Curso de Prática Supervisionada é feita mediante um processo de seleção, que terá em conta a avaliação, a formação base, a experiência profissional e o perfil de candidato.

**Início Previsto: Fevereiro 2018**

**DESTINATÁRIOS:** Licenciados nas áreas da Saúde e das Ciências Soci-

### SUPERVISÃO EM INTERVENÇÃO SISTÉMICA E TERAPIA FAMILIAR

#### (Carga Horária: 290 Horas)

Com a Supervisão pretende-se que o formando, através de uma análise do seu trabalho:

- Adquirir, desenvolver e aplique competências de avaliação em Terapia Familiar e Intervenção Sistémica;
- Adquirir uma maior capacidade de reflexão e questionamento sobre a sua prática
- Construa a sua própria identidade de Terapeuta Familiar e Sistémico.

O Curso de Prática Supervisionada é distribuído por sessões de 4 ou 7 horas num período mínimo de 2 anos.

**Início Previsto: Janeiro 2018**

**DESTINATÁRIOS:** Profissionais que pretendam desenvolver a sua prática sistémica e que sejam detentores do Curso de Formação em Intervenção Sistémica e Familiar

### Documentos para Candidaturas:

Curriculum Vitae resumido e actualizado, Carta de Motivação, Cópia de Certificado de Habilitações, Ficha de Candidatura



### Contactos:

Sociedade Portuguesa de Terapia Familiar—Delegação do Norte

Rua Júlio Dinis, 748—5º andar—Sala 513

Tel: 226007614 TLM: 915202542

Mail: [info@sptfnorte.org](mailto:info@sptfnorte.org)

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou serviço, o segredo para



*Legenda que descreve a imagem ou gráfico.*

o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World Wide Web. Pode escre-

ver sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos

**“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”**

procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a



*Legenda que descreve a imagem ou gráfico.*

perto do artigo. Certifique-se de que coloca a legenda perto da imagem.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser



*Legenda que descreve a imagem ou gráfico.*

a venda do produto ou serviço, o segredo para o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim

accedendo à World Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos

procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

**“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”**

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a



*Legenda que descreve a imagem ou gráfico.*

perto do artigo. Certifique-se de que coloca a legenda perto da imagem.

## SOCIEDADE PORTUGUESA

Endereço da actividade  
Workshops 2012  
Linha de endereço 3  
Linha de endereço 4

Telefone: 226007614  
Fax: 226007614  
Correio: info@sptfnorte.org



*Este é um bom local para incluir um pequeno parágrafo sobre a organização. Pode incluir o objectivo da organização, a missão, data de fundação e um pequeno historial. Também pode incluir uma breve lista dos tipos de produtos, serviços ou programas que a organização fornece, a cobertura geográfica (por exemplo, os mercados nacionais ou europeus) e um perfil dos tipos de clientes ou membros a servir.*

*Também é útil incluir um nome de contacto para que os leitores possam obter mais informação sobre a organização.*

## Título do bloco da página de contracapa

Este bloco pode conter entre 175 e 225 palavras.

Se o boletim for dobrado e enviado pelo correio, este bloco irá aparecer na parte de trás. Por este motivo, deve torná-lo fácil de ler de relance.

Uma sessão de perguntas e respostas é um bom meio para atrair a atenção dos leitores. Poderá compilar as perguntas que recebeu desde a última edição ou resumir algumas perguntas genéricas que sejam frequentemente colocadas sobre a sua organização.

Uma lista de no-

mes e cargos dos gestores da organização é um modo de dar um toque pessoal ao boletim. Se a organização for pequena, poderá indicar os nomes de todos os funcionários.

Se tiver preços de produtos ou serviços padrão, poderá incluí-los aqui. Poderá indicar aos leitores

outras formas de comunicação que tenha criado para a organização.

Poderá também utilizar este espaço para lembrar aos leitores de que devem marcar nos calendários um determinado acontecimento regular, tal como

uma reunião ao pequeno-almoço de fornecedores que ocorre todas as terças-feiras de cada mês ou um leilão de caridade bienal.

Se tiver espaço, pode inserir uma imagem de ClipArt ou qualquer outro gráfico.



*Legenda que descreve a imagem ou gráfico.*