



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
CENTRO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE FORMADORES

MANUAL DE APOIO

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

ÚLTIMA REVISÃO JUNHO/2020



FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Manual de Formação Pedagógica Inicial de Formadores

REVISÃO: Formadores de Formadores do CENFFOR

CAPA E ARRANJO GRÁFICO: Miguel da Silva Pedro Bango

COORDENAÇÃO TÉCNICA: Inês Diogo de Almeida

PROPRIEDADE: Centro Nacional de Formação de Formadores
/INEFOP/MAPTSS

ANO: Junho de 2020



SUMÁRIO

1. PREFÁCIO	13
2. INTRODUÇÃO.....	15
3. OBJECTIVOS GERAIS DO CURSO	17
4. O FORMADOR E O CONTEXTO EM QUE SE DESENVOLVE A FORMAÇÃO	18
4.1. Objectivos.....	18
4.1.1. Geral	19
4.2. Formação profissional.....	19
4.3. Modalidades da formação profissional	21
4.4. A formação inserida no sistema educativo	23
4.5. A formação voltada para o mercado de trabalho.....	23
4.6. Estrutura dos itinerários de formação inicial e contínua do SNFP .	25
4.6.1. Instituições formativas tuteladas pelo INEFOP	26
4.7. Plano nacional de formação de quadros (PNFQ).....	27
4.8. Enquadramento jurídico legal da formação profissional em Angola	28
4.9. Andragogia - especificidade da pedagogia de adultos.....	30



4.10. Perfil, competências e funções do formador	31
4.10.1. Perfil e competências do formador	32
4.10.2. Funções do formador.....	37
5. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA/AUTOSCOPIA INICIAL	38
5.1. Objectivos.....	38
5.1.1. Geral	38
5.2. Simulação Pedagógica inicial.....	39
6. PROCESSOS FACILITADORES DE AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS	40
6.1. Objectivos.....	40
6.1.1. Geral	40
6.2. Aprendizagem.....	41
6.3. Teorias da aprendizagem.....	42
6.3.1. Teorias da aprendizagem	43
6.4. Factores que influenciam o processo de aprendizagem.....	61
6.5. Aprendizagem e motivação	63
6.5.1. Aprendizagem versus motivação	63



6.5.2. Motivação de grupos.....	64
6.5.3. Domínios da aprendizagem	65
6.6. Fases do processo da aprendizagem	66
7. GESTÃO DE PERCURSOS DIFERENCIADOS DE APRENDIZAGEM E ANIMAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	68
7.1. Objectivos.....	68
7.1.1. Geral	68
7.2. Relação pedagógica.....	69
7.2.1. Estabelecimento da relação pedagógica.....	69
7.2.2. Contrato pedagógico	71
7.3. Comunicação	73
7.3.1. Tipos de comunicação.....	75
7.3.2. Postura do formador	76
7.3.3. Estilos de comunicação	77
7.3.4. Barreiras à Comunicação.....	80
7.3.5. Atitudes facilitadoras da comunicação.....	81
7.4. Procedimentos de interacção com o grupo	83



7.4.1. Forma de organização do espaço formativo	84
7.4.2. Clima do grupo.....	88
7.4.3. O grupo	88
7.4.4. Animação de grupos em formação	93
7.5. Gestão de conflitos	98
7.5.1. Situações conflituosas.....	99
7.5.2. Reacção do formador perante determinados formandos	100
8. OS RECURSOS DIDÁCTICOS NA FORMAÇÃO E AS NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO	104
8.1. Objectivos.....	104
8.1.1. Geral	104
8.2. Recursos didácticos na formação	105
8.2.1. Aprendizagem através dos sentidos.....	106
8.2.2. Funções dos recursos didácticos.....	107
8.2.3. Características indispensáveis dos recursos didácticos.....	108
8.2.4. Classificação dos recursos didácticos.....	110
8.2.5. Selecção dos recursos didácticos	122



8.3. Gestão do espaço formativo.....	122
8.3.1. Equipamento	123
8.3.2. Temperatura ambiente	123
8.3.3. Iluminação.....	124
8.3.4. Mobília	124
8.4. Novas tecnologias de informação e comunicação	125
8.5. Médias sociais.....	127
9. MÓDULOS TRANSVERSAIS	130
9.1. Objectivos.....	130
9.1.1. Geral	130
9.2. Cidadania.....	131
9.3. Civismo.....	134
9.3.1. Deveres do cidadão	135
9.4. Órgãos de Soberania da República de Angola.....	136
9.4.1. O Presidente da República.....	136
9.4.2. Assembleia Nacional.....	137



9.4.3. Tribunais	137
9.5. Símbolos Nacionais.....	138
9.5.1. Bandeira Nacional	138
9.5.2. Insígnia	140
9.5.3. Hino nacional.....	141
9.6. Segurança, higiene e saúde no trabalho	145
9.6.1. Saúde ocupacional.....	147
9.7. Empreendedorismo	157
9.7.1. Características, perfil e comportamento do empreendedor	160
9.7.2. As origens do empreendedor.....	163
9.7.3. As deias e as oportunidades	166
9.8. Empreendedorismo em Angola.....	169
9.8.1. Serviços de apoio ao empreendedorismo	170
10. ESTATÍSTICA	172
10.1. Objectivos.....	172
10.1.1. Gerais:	172



10.2. Áreas da estatística.....	173
10.2.1. Tipos de amostragem	175
10.3. Variáveis.....	177
10.3.1. Variáveis qualitativas	177
10.3.2. Variáveis quantitativas.....	177
10.4. Organização e representação dos dados.....	178
10.5. Medidas descritivas - Localização	179
10.6. Volume de formação	183
11. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	186
11.1. Objectivos	186
11.1.1. Geral:	186
11.2. Metodologia	187
11.3. Técnica.....	187
11.4. Métodos Pedagógicos.....	188
11.4.1. Método expositivo	189
11.4.2. Método demonstrativo.....	192



11.4.3. Método interrogativo	199
11.4.4. Método activo	201
11.5. Técnicas pedagógicas	204
11.5.1. Principais técnicas ou estratégias pedagógicas	204
11.5.2. Técnicas ou estratégias pedagógicas activas	205
11.5.3. Técnica das perguntas	212
11.6. Escolha dos métodos e técnicas pedagógicas	213
12. DEFINIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS	
.....	215
12.1. Objectivos.....	215
12.1.1. Geral	215
12.2. Operacionalização da formação.....	216
12.3. Funções dos objectivos pedagógicos.....	217
12.4. Níveis de definição dos objectivos pedagógicos	218
13. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	225
13.1. Objectivos.....	225
13.1.1. Gerais	225
	10



13.2. Avaliação	226
13.3. Objectivos da avaliação.....	226
13.4. Funções da avaliação	227
13.5. Avaliação na formação	228
13.5.1. Quando avaliar	228
13.6. Tipos de avaliação no processo de ensino-aprendizagem	229
13.7. Níveis de avaliação.....	232
13.7.1. Escala de classificação numérica.....	232
13.7.2. Escala de classificação literal	233
13.7.3. Escala de classificação descritiva.....	233
13.8. Técnicas e Instrumentos de avaliação.....	235
13.8.1. Técnica de avaliação por observação.....	235
13.8.2. Técnica de avaliação por formulação de perguntas.....	238
13.8.3. Técnica de medição	248
13.8.4. Fases de elaboração dos instrumentos de avaliação	248
13.9. Subjectividade da avaliação	249



14. PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	251
14.1. Objectivos.....	251
14.1.1. Geral	251
14.2. Planificação da formação	252
14.3. Preparação e planificação da acção de formação	252
14.3.1. Níveis de planificação da formação	253
14.4. Plano de Sessão	255
14.4.1. Fases de elaboração do plano de sessão	257
15. Simulação pedagógica final	267
15.1. Objectivos.....	267
15.1.1. Geral	267
15.2. Simulação pedagógica final	268
16. BIBLIOGRAFIA	273



1. PREFÁCIO

O Centro Nacional de Formação de Formadores - CENFFOR é um estabelecimento público dotado de personalidade jurídica, autonomia pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial, destinado a ministrar formação técnica-pedagógica aos formadores e agentes integrados no Sistema Nacional de Formação



Profissional. Tem a sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em toda extensão do território nacional, através dos núcleos.

No cumprimento da sua nobre missão de formar e cada vez melhor, no domínio pedagógico os candidatos à formadores, o CENFFOR propôs-se actualizar o manual de apoio ao *Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores*, tendo em conta que a última actualização foi realizada em Julho de 2015, por um lado e por outro, as constantes evoluções nos domínios da ciência e da tecnologia, assim o exigem.

A nova versão no Manual será a quarta edição revista e ampliada. Doravante pretende-se proceder ao trabalho de actualização do manual, numa periodicidade mínima de cinco anos.

Este manual também visa atender aqueles profissionais que, apesar de não exercerem a actividade como formadores, têm responsabilidades perante a sua empresa de transmitirem conhecimentos, seja em conferências, reuniões ou simplesmente na apresentação de um produto ou serviço.

O trabalho de actualização do manual de apoio ao *Curso de Formação Pedagógica de Formadores*, foi desenvolvido por uma equipa de formadores de formadores do CENFFOR com muitos anos de experiência na tarefa de formar e contou também com a colaboração de formadores de formadores externos vinculados a Bolsa Nacional de Formadores, pelo que, expressamos os nossos sinceros agradecimentos.



Estamos em crer, que os conteúdos constantes do manual, se forem aplicados com rigor e coerência, por parte dos seus utilizadores, se tornarão de facto num instrumento útil para a gestão de grupos de formandos e de equipas. Assim sendo, o **CENFFOR** deseja aos usuários deste manual, muito sucesso no desempenho da sua actividade.

A Directora

2. INTRODUÇÃO

Para exercer de forma capaz as suas funções, o formador deve possuir o conhecimento das finalidades e características do Sistema Nacional de Formação Profissional, assim como a compreensão global da multiplicidade das modalidades, metodologias e estratégias pedagógicas aplicadas na formação profissional. Para o



alcance destes pressupostos é necessário que o formador seja autónomo, no momento da organização da actividade formativa, definindo os objetivos de acordo com o perfil de saída dos formandos, na seleção dos conteúdos, dos recursos didácticos, na elaboração dos instrumentos de avaliação e na planificação, não deixando de lado a necessidade de dominar os processos facilitadores de aquisição do conhecimento. Estas são as condições indispensáveis para que esteja apto a contextualizar conscientemente o seu papel de formador.

O Formador é o técnico qualificado, detentor de um certificado de competências pedagógicas, que concebe, organiza e realiza acções de formação através das quais, os formandos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas com o exercício de uma profissão (**Estatuto de Carreira dos Agentes do SNEFP 226/18 de 27 de Setembro**).

É bastante relevante que exista uma permanente articulação entre os conteúdos teóricos e a prática continuada da função de formador, de maneira a proporcionar o desenvolvimento de competências pedagógicas necessárias para uma formação eficaz. Assim, torna-se necessário, que o formador seja capaz de auto-avaliar-se continuamente, pelo que deve criar espaços onde essa avaliação decorra sem constrangimentos e colocar-se a disposição para proceder mudanças das suas atitudes e comportamentos pedagógicos, face aos Formandos e à Formação. Cada grupo é único e, por isso, cada um terá o seu modo particular de expressão.

O presente **Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores** tem por objectivo desenvolver um conjunto de competências didáctico-pedagógicas indispensáveis ao exercício da actividade de formador. A obrigatoriedade do Curso



de Formação Pedagógica Inicial de Formadores para acesso à actividade é uma garantia e exigência de um padrão de qualidade neste domínio.

A formação recorre à metodologias e estratégias pedagógicas diversificadas, com o objectivo de promover a interactividade e o processo de aprendizagem de todos os participantes, sempre com o intuito de permitir a aquisição e o desenvolvimento dos diferentes saberes (**saber-saber; saber-fazer; saber-ser/estar**).

Para conseguir realizar este desafio, apresentamos o Manual que servirá de apoio ao Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, na esperança de que se constitua num elemento válido de preparação, reflexão e crítica das experiências formativas.

3. OBJECTIVOS GERAIS DO CURSO

- ❖ Preparar profissionais para o desempenho eficaz da actividade de formador;
- ❖ Desenvolver as competências pedagógicas dos futuros formadores, de modo a contribuírem para uma melhor aprendizagem dos formandos;



- ❖ Aperfeiçoar as competências pedagógicas dos formadores que já exerçam a actividade;
- ❖ Capacitar os futuros formadores ao nível nos domínios cognitivo, psicomotor e afectivo (saber-saber, saber-fazer e saber-ser/estar), indispensáveis ao desempenho pedagógico e formativo;
- ❖ Proporcionar aos formandos uma qualificação no domínio da formação, dotando-os de competências essenciais para as áreas da coordenação pedagógica de acções formativas, supervisão, auditoria pedagógica, consultoria de formação e demais actividades afins;
- ❖ Certificar pedagogicamente os formadores, habilitando-os para o exercício da profissão.

MÓDULO I

4. O FORMADOR E O CONTEXTO EM QUE SE DESENVOLVE A FORMAÇÃO

4.1. OBJECTIVOS

18



4.1.1. Geral

No final do módulo o formando deverá ser capaz de conhecer o perfil e funções do formador no contexto em que se desenvolve a formação profissional com base na legislação vigente.

4.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Caracterizar o Sistema Nacional de Formação Profissional;
- ❖ Identificar a legislação nacional que regulamenta a formação profissional;
- ❖ Enunciar as competências e capacidades necessárias à actividade do formador;
- ❖ Distinguir a formação em situação escolar da profissional;
- ❖ Descrever as especificidades da Andragogia.

4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A Formação Profissional é uma ferramenta essencial na estratégia de desenvolvimento integrado de um país, possibilitando a evolução e inserção profissional de todo o cidadão, na medida em que reforça a relação entre a qualidade do emprego e dos serviços prestados pelas diversas organizações e/ou instituições.



O principal objectivo da **Formação Profissional** é o de favorecer a aquisição e o desenvolvimento de competências, proporcionando a mobilização de saberes teórico-práticos e psico-sociais imprescindíveis para o domínio de uma profissão, aumentando deste modo as qualificações dos profissionais, bem como permitir a rápida inserção num mercado de trabalho cada vez mais exigente e altamente competitivo.

De acordo com a **Lei de Bases do Sistema Nacional de Formação Profissional**, entende-se por **Formação Profissional** o processo através do qual jovens e adultos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas directamente com o exercício duma profissão. Abrange todos os níveis de profissionais, diversas modalidades e todos os sectores de actividade.

Uma das principais características da formação profissional é que, para além de complementar a preparação para a vida activa iniciada no sistema básico, visa uma integração dinâmica no mundo do trabalho pela aquisição de conhecimentos, competências profissionais e atitudes, de forma a responder às necessidades nacionais de desenvolvimento, inovação técnica e tecnológica.

A formação profissional tem como finalidades:

- ❖ Contribuir decisivamente para o desenvolvimento económico, social e cultural da sociedade, tornando-a mais justa;
- ❖ Inserir equilibradamente o homem na profissão e na sociedade, permitindo-lhe a sua promoção social, económica e profissional;



- ❖ Promover e desenvolver a sua criatividade, dinamismo e espírito de iniciativa, com vista a aumentar a eficácia do trabalho;
- ❖ Proteger os trabalhadores contra o desemprego e oferecer a cada um o maior número de opções possíveis, na perspectiva formação-emprego, com o objectivo de que possa escolher entre as mais adequadas às suas características pessoais;
- ❖ Dinamizar progressivamente a adequação da força de trabalho às novas tecnologias para a melhoria da produção e rendimento do trabalho;
- ❖ Contribuir para a correcção de assimetrias sócio-económicas, quer regionais quer sectoriais e assegurar a plena participação de todos os grupos da sociedade, no processo de desenvolvimento.

O enquadramento legal da Formação Profissional em Angola encontra-se plasmado na **Lei de Bases n.º 21-A/92 de 28 de Agosto**.

4.3. MODALIDADES DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nos termos da Lei de Bases, a formação profissional apresenta-se em duas modalidades, designadamente:

- ❖ Formação Inicial;



❖ Formação Contínua.

FORMAÇÃO INICIAL visa a aquisição das capacidades indispensáveis para se poder iniciar o exercício de uma profissão. É o primeiro programa completo de formação que habilita para o desempenho das tarefas que constituem uma função ou profissão. Destina-se a trabalhadores sem ou com poucas qualificações profissionais, jovens candidatos a emprego e realiza-se sob dois tipos:

- ❖ Formação Inicial para Jovens;
- ❖ Formação Inicial para Adultos.

FORMAÇÃO CONTÍNUA insere-se na vida profissional do indivíduo e destina-se a potenciar a adaptação às inovações tecnológicas e às constantes mutações de uma organização, bem como favorecer a progressão profissional e o desenvolvimento pessoal do indivíduo. A **Formação Profissional Contínua** inclui os seguintes tipos de cursos:

APERFEIÇOAMENTO - é a formação que se segue à formação inicial e que visa complementar e melhorar conhecimentos, capacidades, práticas, atitudes e comportamentos no âmbito da profissão exercida (por exemplo, os estágios profissionais);

RECONVERSÃO - visa dar uma qualificação diferente da já possuída, para exercer uma nova actividade profissional. (por exemplo um mecânico que é reconvertido a técnico de informática, através de um processo de formação);

RECICLAGEM OU ACTUALIZAÇÃO - visa adquirir, actualizar ou modificar conhecimentos, capacidades e atitudes dentro da mesma profissão,



devido a progressos científicos ou tecnológicos (por exemplo aquando da introdução de novos processos técnicos ou tecnológicos na empresa ou organização);

4.4. A FORMAÇÃO INSERIDA NO SISTEMA EDUCATIVO

A formação profissional inserida no Sistema Educativo tem como base institucional dominante a Escola e destina-se à população escolar.

O ensino baseia-se na relação didáctica, **professor** (ensina) - **aluno** (aprende). Assim, sofre algumas condicionantes relativamente à formação que se pretende dar, para preparar os jovens ou adultos para a inserção no Mercado de Trabalho, visando ao atendimento das necessidades do mercado de trabalho no médio ou longo prazo (2-4 anos).

4.5. A FORMAÇÃO VOLTADA PARA O MERCADO DE TRABALHO

A formação virada para o Mercado de Trabalho, tem como base de referência a Empresa e destina-se à população activa empregada ou desempregada, incluindo candidatos ao primeiro emprego.

Ao contrário da formação inserida no Sistema Educativo, esta baseia-se na relação pedagógica Formador - Formando e as competências a desenvolver são mais abrangentes e vocacionadas para o exercício de uma profissão:

- ❖ Preparar para...;
- ❖ Integrar para...;
- ❖ Aperfeiçoar o desempenho para...



Relativamente a formação, a disposição das mesas em U¹ torna mais acolhedora, menos ameaçadora e mais propícia à interacção, participação e aprendizagem, sendo “transportada” para o local ou posto de trabalho e realizada ou não por empresas especializadas em formação.

2 Realidades - 2 Terminologias

Formação inserida no Sistema Educativo	Formação voltada para o Mercado de Trabalho
<ul style="list-style-type: none">➤ Escola➤ Institutos (Médios, Técnicos e Superiores)➤ Universidade	<ul style="list-style-type: none">➤ Centro de Formação Profissional➤ Empresa➤ Local ou Posto de Trabalho (<i>On Job Training</i>)
<ul style="list-style-type: none">➤ Ensinar➤ Socializar	<ul style="list-style-type: none">➤ Preparar para...➤ Integrar para...➤ Aperfeiçoar o desempenho para...➤ Reconverter ou reciclar para...
Visa:	<p>Visa:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ O “saber - saber”, para aplicar.

¹ Existem outras estruturas sociais de aprendizagem discriminadas no módulo de **Gestão de Percursos Diferenciados de Aprendizagem e Animação de Grupos**.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ O "saber - saber", para saber... ➤ O "saber - ser ou estar" na vida... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O "saber - fazer", ➤ O "saber - ser e estar" no trabalho e na vida.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sala de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sala de Formação ➤ Local ou Posto de Trabalho
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor/Docente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formador ➤ Monitor ➤ Animador ➤ Facilitador ➤ Instrutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aluno 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formando ➤ Participante
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Turma 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova ➤ Exame 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avaliação
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula/Disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sessão/Módulo

4.6. ESTRUTURA DOS ITINERÁRIOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTÍNUA DO SNFP

As estruturas formativas podem ser de âmbito nacional, provincial ou municipal.



4.6.1. Instituições formativas tuteladas pelo INEFOP

ÂMBITO	TIPO DE ESTRUTURA
NACIONAL	Centro Nacional de Formação de Formadores - CENFFOR
PROVINCIAL	Centros de Formação Profissional - CFP
	Escolas Rurais de Capacitação de Ofícios - Cidadela Jovens de Sucesso
MUNICIPAL	Centros Integrados de Emprego e Formação Profissional - CIEFP
	Pavilhões de Formação de Artes e Ofícios - PAOF
	Unidades Móveis de Formação Profissional

Apesar dos centros privados representarem o maior número, a formação de carácter técnico é maioritariamente ministrada nos centros de formação profissional tutelados pelo INEFOP.

As imagens que seguem, mostram os tipos de estruturas de instituições formativas tuteladas pelo INEFOP.



Cidadela Jovens de
Sucesso

26



Pavilhão de Formação de
Artes e Ofícios

4.7. PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE QUADROS (PNFQ)





É importante realçar, que em termos de alinhamento, o Sistema Nacional de Formação Profissional, está em consonância com o Plano Nacional de Formação de Quadros - PNFQ. Este consiste num conjunto de orientações do Executivo que decorrem da Estratégia Nacional de Formação de Quadros (ENFQ) para a qualificação de quadros nacionais, em particular nos domínios de formação onde se verifica uma maior carência de disponibilidade de competências, conduzindo a uma transformação da pirâmide de recursos humanos.

4.8. ENQUADRAMENTO JURÍDICO LEGAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM ANGOLA

LEIS E DECRETOS	
LEI N° 21-A/92 de 28 de Agosto de 1992 da Assembleia Do Povo (LEI DE BASES)	Cria o Sistema Nacional de Formação Profissional - SNFP.
DECRETO N° 39-A/92 de 28 de Agosto do Conselho de Ministros	Cria o fundo de Financiamento da Formação Profissional.
DECRETO N° 39-D/92 de 28 de Agosto do Conselho de Ministros (REVOGADO)	Cria o INAFOP - Instituto Nacional da Formação Profissional.
DECRETO N° 40/95 de 29 de Dezembro do Conselho de Ministro.	Transfere a formação profissional para a tutela do Ministério da Administração Pública Emprego e Segurança Social.
DECRETO N° 16/98 de 03 de Julho de 1998 do Conselho de Ministros (REVOGADO)	Aprova o regulamento sobre o enquadramento dos centros de FP.

DECRETO N° 34/98 de 2 de Outubro do Conselho de Ministros	Revoga o decreto nº 39-D/92 e cria o INEFOP - Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional.
DECRETO Executivo N° 37/05, de 14 de Março (REVOGADO)	Cria o Centro Nacional de Formação de Formadores - CENFFOR.
DECRETO N° 78/07 de 13 de Novembro (REVOGADO)	Estatuto da Carreira do Formador do Sistema Nacional de Formação Profissional
DECRETO PRESIDENCIAL N° 128/15 de 02 de Junho	Estatuto orgânico do INEFOP, revoga o decreto 18/02 de 17 de Maio.
DECRETO EXECUTIVO N° 485/16 de 29 de Dezembro	Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Formação de Formadores - CENFFOR e revoga o Decreto Executivo N° 37/05 de 14 de Março.
DECRETO EXECUTIVO N° 1/17, de 3 de Janeiro	Regulamenta o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores.
DECRETO EXECUTIVO N° 10/17, de 11 de Janeiro	Aprova o Regulamento sobre o Licenciamento de instituições de F.P. e revoga o Decreto 16/98 de 03 de Julho.
DECRETO PRESIDENCIAL N° 226/18, de 27 de Setembro	Aprova o Estatuto da Carreira dos Agentes do Sistema Nacional de Emprego e Formação Profissional e revoga o Decreto 78/07 de 13 de Novembro.



4.9. ANDRAGOGIA - ESPECIFICIDADE DA PEDAGOGIA DE ADULTOS

Malcolm Knowles (1913-1997)², figura central no processo educacional de adultos nos Estados Unidos, na segunda metade do Séc. XX foi pioneiro na investigação da aprendizagem dos adultos - **Andragogia**, que significa literalmente “A arte e ciência de ensinar homens”.

- Etimologicamente: *andros*, de homem e *agogus*, de educação.
- Analogamente, *Pedagogia* significa “A arte e ciência de ensinar crianças”.
- Etimologicamente: *paido*, de criança e *agogus*, de educação.

Andragogia é a arte ou ciência de orientar os adultos a aprender, segundo **Malcolm Knowles**, na década de 1970. O termo remete a um conceito de educação voltada para o adulto, em contraposição à **Pedagogia**, que se refere à educação de crianças.

A **Andragogia** promove a aprendizagem através da experiência. O adulto após absorver e interiorizar a informação, aplica os conhecimentos. É o “aprender fazendo”.

A **Andragogia** tem vindo a demonstrar que, ao contrário do que se diz, os adultos aprendem também com facilidade, desde que motivados e com metodologias activas. As motivações (necessidades, sentimentos, aspirações e

² **MALCOLM KNOWLES**, americano, educador e uma das principais figuras do desenvolvimento da Teoria Humanista, o primeiro autor a introduzir este vocábulo no processo ensino/aprendizagem.

expectativas), alteram-se com o crescimento. Existe uma diferença substancial entre as motivações na idade adulta em comparação com os jovens e as crianças.

A experiência profissional do adulto pode ser enriquecedora da acção formativa - através de uma boa moderação por parte do formador, esta poderá constituir uma variável de peso que contribui para o sucesso da aprendizagem.

4.10. PERFIL, COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DO FORMADOR

Conforme enunciado na introdução do presente manual, **formador** é o profissional que na realização de uma acção de formação, estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional”.

Para ser formador é necessário obter um Certificado de Competências Pedagógicas, através da frequência com aproveitamento no **Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores** promovido pelo Centro Nacional de Formação de Formadores (CENFFOR) ou equivalente, em qualquer instituição de formação licenciada³ para o efeito.



³ Ver os requisitos legais nos decretos 01/17 e 10/17



Esta certificação profissional permitirá assegurar que um formador detenha as competências pedagógicas necessárias ao exercício da atividade.

4.10.1. Perfil e Competências do Formador

O **Perfil do Formador** é definido com base nas suas competências pedagógicas, técnicas e psico-sociais.

Competência é o substantivo feminino com origem no termo em latim *competere* que significa uma aptidão para cumprir alguma tarefa ou função. É formada pelo conjunto de **Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA)**. Para ser competente, é preciso dominar conhecimentos e simultaneamente saber mobilizá-los e aplicá-los de modo pertinente numa determinada situação.

O desenvolvimento desta palavra deu-se nos anos 80, período em que as empresas propuseram regras de qualificação para os métodos de recrutamento, tendo assim adquirido uma relação directa com responsabilidade.

A principal função do Formador é a de favorecer o desenvolvimento de competências nos seus formandos, mas para isso, ele deverá também ter um conjunto de competências necessárias nos três domínios do saber (saber-saber, saber ser/estar e saber-fazer).

4.10.1.1. Competências pedagógicas

a) Planeamento ou Preparação da Ação de Formação

- Análise ou caracterização do projecto de acção de formação em que irá intervir (objectivos, perfis de entrada e de saída, programa e condições de realização);
 - Organização do dossier técnico-pedagógico (DTP);
 - Concepção e planificação do desenvolvimento da acção de formação (objectivos, conteúdos, actividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didácticos, documentação de apoio);
 - Elaboração dos planos das sessões de formação.

b) Desenvolvimento ou Animação da Acção de Formação

- Condução ou mediação do processo de ensino e aprendizagem, desenvolvendo os conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo o tempo, os meios e materiais necessários, utilizando auxiliares didácticos;
 - Gestão da progressão na aprendizagem realizada pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários.

c) Avaliação da Acção de Formação

- A avaliação final da aprendizagem realizada pelos formandos;
- Avaliação do processo formativo;
- Reestruturação do plano de desenvolvimento da formação.

4.10.1.2. Competências psico-sociais ou sócio-afectivas



Saber **ser ou estar** em situação profissional, no contexto formativo, no posto de trabalho, na empresa ou organização, adoptando o seguinte perfil:

- Pontualidade e assiduidade;
- Postura pessoal e profissional;
- Boas relações de trabalho;
- Empatia;
- Assertividade;
- Capacidade de liderança;
- Espírito de equipa;
- Auto-desenvolvimento pessoal e profissional;
- Responsabilidade;
- Autonomia;
- Sentido ético, cívico e deontológico;
- Humildade;
- Dignidade;
- Estabilidade emocional.

4.10.1.3. Competências técnicas

As competências técnicas dizem respeito à capacidade do formador em se integrar e adaptar ao contexto técnico e organizacional da sua actividade, isto é, saber enquadrar-se em diferentes contextos organizacionais e a distintos grupos de formandos, ser capaz de compreender e integrar-se no contexto técnico em que exerce a sua atividade, o que implica:

- Ter domínio técnico-científico ou tecnológico do objecto da formação, isto é, possuir experiência e dominar a sua profissão, quer tecnicamente (execução e procedimentos) quer tecnologicamente (científico);
- Dominar os processos de aprendizagem e a relação pedagógica;
- Organizar as acções de formação;
- Avaliar o processo formativo.

EM RESUMO:

Planejar/Preparar	Desenvolver/Animar	Avaliar
Elaborar o plano de sessão	Definir e Comunicar os objectivos e relacionar os conteúdos com as metodologias e a avaliação da sessão.	Avaliar e comunicar os resultados obtidos
Conhecer o Grupo	Aferir os pré-requisitos do grupo; aproveitar as suas experiências e vivências; relacionar os conteúdos a transmitir com a utilização futura da vida dos formandos; associar a teoria à prática; favorecer a participação e interacção dos formandos.	Utilizar os diferentes tipos de Avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • Inicial ou Diagnóstica; • Formativa ou Contínua; • Sumativa ou Final.

Definir os objectivos	Comunicar os objectivos ao grupo no início da sessão.	Comparar os objectivos definidos com os resultados alcançados.
Seleccionar conteúdos e metodologias	Atender aos estilos e ritmos de aprendizagem de cada um, transformando a acção formativa num processo de desenvolvimento pessoal; diversificar os métodos e actividades de grupo.	Avaliar em função dos conteúdos transmitidos.
Conceber instrumentos de avaliação	Gerir o grupo; desenvolver dinâmicas activas.	Seleccionar e aplicar os instrumentos e as técnicas de avaliação em função dos objectivos pedagógicos, conteúdos e metodologias; comunicar os resultados da aprendizagem.
Prever recursos e equipamentos	Gerir eficazmente os recursos disponíveis e seleccionar os mesmos de acordo com os conteúdos a abordar.	Evitar barreiras à comunicação
Gerir e Prever o tempo	Ser um bom gestor de tempo em todas as sessões.	



4.10.2. Funções do formador

No exercício da sua atividade o formador desempenha as seguintes funções:

- Analisar as necessidades de formação;
- Definir os objectivos pedagógicos;
- Programar acções de formação;
- Conceber conteúdos programáticos;
- Conceber meios didácticos com recurso às competências pedagógicas;
- Organizar, coordenar e avaliar o processo formativo;
- Coordenar e estruturar o conjunto de procedimentos do grupo, conduzindo-o aos objectivos pedagógicos previamente definidos;
- Manter a coesão dos elementos do grupo;
- Motivar os membros do grupo a perseguirem os seus objectivos;
- Facilitar a participação, partilha de opiniões e dar aos diferentes pontos de vista a igual oportunidade de serem examinados pelo grupo.

É seu dever facilitar a aprendizagem e a aquisição de competências, assumindo uma postura de cooperação. É fundamental que ao longo do processo, sublinhe a importância do papel dos formandos, valorize os seus conhecimentos, sobretudo, do seu empenho para o sucesso da formação.

Contudo, o papel de facilitador só poderá ter lugar com o estabelecimento de uma relação pedagógica, na qual irá assentar todo o processo de formação, mediante a criação de estreitos laços com os formandos. É esta relação que sustenta o processo e que permite a prossecução da formação.



Para além de se constituir como um Facilitador, o formador é também um Animador, procurando suscitar nos formandos os comportamentos necessários à prossecução dos objectivos de desenvolvimento e de polivalência cada vez mais exigidos. O seu trabalho envolve, entre outros aspectos, promover a motivação e o envolvimento dos formandos, assegurando, desta forma, um dos principais requisitos básicos à eficácia da formação.

O Formador é igualmente um *Moderador ou Gestor de Conflitos* e deve saber aproveitá-los em favor da formação. Esta gestão de conflitos está intimamente ligada à sua função de *facilitador da aprendizagem*, canalizando a energia dos formandos para o que é fundamental no processo de formação.

MÓDULO II

5. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA/AUTOSCOPIA INICIAL

5.1. OBJECTIVOS

5.1.1. Geral

No final do módulo, o formado deverá ser capaz de ministrar uma sessão formativa de forma a aferir o desempenho inicial.

5.1.1.1. Específicos



Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Reconhecer os aspectos pedagógicos considerados mais importantes no processo de ensino/aprendizagem;
- ❖ Treinar as competências de análise e de auto-análise relativamente aos comportamentos observados, no desenvolvimento de uma sessão de formação;
- ❖ Auto-avaliar o desempenho face ao perfil de competências desejado.

5.2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL

A **Simulação Pedagógica** é uma técnica pedagógica activa em que o formando assume o papel de formador e representa um dos momentos mais altos do curso de formação pedagógica de Formadores. Propõe-se que o formando prepare e realize uma sessão formativa num determinado período de tempo, a fim de se conferir o seu perfil de entrada. A Simulação Pedagógica, quando acompanhada de filmagem, designa-se **Autoscopia**.

A palavra Autoscopia é de origem grega: “AUTOS” significa próprio; “SKOPIA” significa exame, faculdade de ver dentro de si.

Na formação, a Autoscopia é a gravação em vídeo de uma actividade pensada e realizada pelo formando, com o intuito de ser visionada e observada, sendo posteriormente auto-avaliada e hetero-avaliada⁴ pelo grupo e pelo formador, tendo em vista determinar as melhorias julgadas necessárias.

⁴ A Hetero-análise ou **Heteroscopia** (análise dos comportamentos por todos os elementos do grupo), permitindo verificar quais os pontos susceptíveis de melhoria, ao nível comportamental e técnico-pedagógico.



Assim, Simulação/Autoscopia é um processo de auto-observação e auto-análise, que tem em vista determinar aspectos fortes e fracos com o objectivo do futuro formador, **evitar, corrigir, melhorar ou adquirir comportamentos**, pelo que, deverá realizar-se no início e no final do curso, no sentido de se poder estabelecer uma comparação entre o Perfil de Entrada e o de Saída.

MÓDULO III

6. PROCESSOS FACILITADORES DE AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS

6.1. OBJECTIVOS

6.1.1. Geral



No final do módulo, o formando deverá ser capaz de conhecer os processos facilitadores para a aquisição de conhecimentos.

6.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do manual, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Identificar conceitos e teorias do processo de aprendizagem;
- ❖ Descrever os principais factores e as condições facilitadoras de aquisição de conhecimentos;
- ❖ Diferenciar as várias teorias de aprendizagem, reconhecendo a sua importância para a formação;
- ❖ Caracterizar as formas de motivação do adulto, nos processos de aprendizagem.

6.2. APRENDIZAGEM

A **Psicologia da Aprendizagem** tem-se dedicado ao estudo dos processos, através dos quais o indivíduo apreende a realidade e adquire novos conhecimentos.

APRENDIZAGEM é o processo de aquisição de novos conhecimentos e mudança de comportamentos.



De acordo com Hilgard e Bower, a **Aprendizagem** é um processo pelo qual surge ou se modifica uma actividade, na sequência de reacções do organismo a uma situação do meio ambiente.

A verdadeira Aprendizagem ocorre quando o indivíduo domina inteiramente um assunto, traduzido na aquisição de atitudes e competências. Assim, aprender significa modificar a conduta e não, simplesmente, acumular conhecimentos.

A formação assume-se, por isso mesmo, num contexto no qual se desenvolve necessariamente o processo de Aprendizagem.

Para haver Aprendizagem deve haver mudança (**de conhecimentos, comportamentos e atitudes**).

Para melhor se entender o processo de Aprendizagem humana, há que reflectir sobre os estilos de integração que o indivíduo utiliza ao longo da sua vida. Normalmente é baseado nas informações provenientes do meio, que este cria o seu processo de resposta.

6.3. TEORIAS DA APRENDIZAGEM

Se pensarmos na nossa própria experiência, podemos verificar que somos confrontados com diferentes aprendizagens, consoante o contexto em que elas ocorreram e o que nos era exigido, como por exemplo: aprender a ler, a escrever, a andar de bicicleta, uma profissão...



Vamos analisar agora, diferentes tipos e modos de aprendizagem que poderão facilitar a compreensão do fenómeno, enquanto formadores.

6.3.1. Teorias da aprendizagem

Compreender o modo como as pessoas aprendem, conhecer as condições necessárias para ocorrer a aprendizagem e também identificar o papel do educador nesse processo é essencial.

As Teorias de Aprendizagem possibilitam ao educador/formador adquirir conhecimentos, atitudes e habilidades que lhe permitam alcançar melhor os objectivos do ensino/formação.

Estas teorias têm como finalidade, reconhecer a dinâmica envolvida nos actos de ensinar e aprender, partindo do reconhecimento da evolução cognitiva do homem e tentam explicar a relação entre o conhecimento pré-existente e o novo conhecimento.

No processo de aprendizagem as vias pelas quais a modificação de um comportamento ou atitude se manifesta são múltiplas. Logo, existem várias teorias que procuram explicar as diferentes formas que este processo pode assumir. Neste manual iremos retratar algumas dessas teorias, designadamente:

6.3.1.1. Teoria Comportamentalista ou Behaviorista

O BEHAVIORISMO - do termo inglês "Behavior", significa conduta ou comportamento.



O BEHAVIORISMO teve o seu início com o artigo escrito por JOHN WATSON (1878 - 1958) em 1913, intitulado "Psicologia: como os behavioristas a veem".

São seguidores desta teoria: **WATSON, PAVLOV e SKINNER.**

Para **WATSON** os seres humanos já nascem com certas conexões estímulo-resposta herdadas e chamadas reflexos. Para ele o meio ambiente exerce uma grande influência sobre o indivíduo. O experimento clássico de Watson foi o que ele realizou com uma criança que ao ser apresentada a um rato branco, num primeiro momento, não manifestou medo. No entanto, após a combinação do rato a um som estridente, durante sete vezes, a visão sobre o animal transformou-se de tal forma que foi suficiente para provocar na criança uma forte reação de medo. Com isso, ele conseguiu provar que quase todo comportamento humano é aprendido.

A ideia básica do condicionamento clássico consiste em que algumas respostas comportamentais são reflexos incondicionados, ou seja, são inatas em vez de aprendidas, enquanto que outras são reflexos condicionados, aprendidos através do emparelhamento com situações agradáveis ou aversivas, simultâneas ou imediatamente posteriores.

Através da repetição é possível criar ou remover respostas fisiológicas e psicológicas em seres humanos e animais. Essa descoberta abriu caminho para o desenvolvimento da reflexologia e psicologia comportamental e mostrou ter ampla aplicação prática, inclusive no tratamento de fobias e nos anúncios publicitários, entre outras aplicações da medicina e ciências cognitivas.

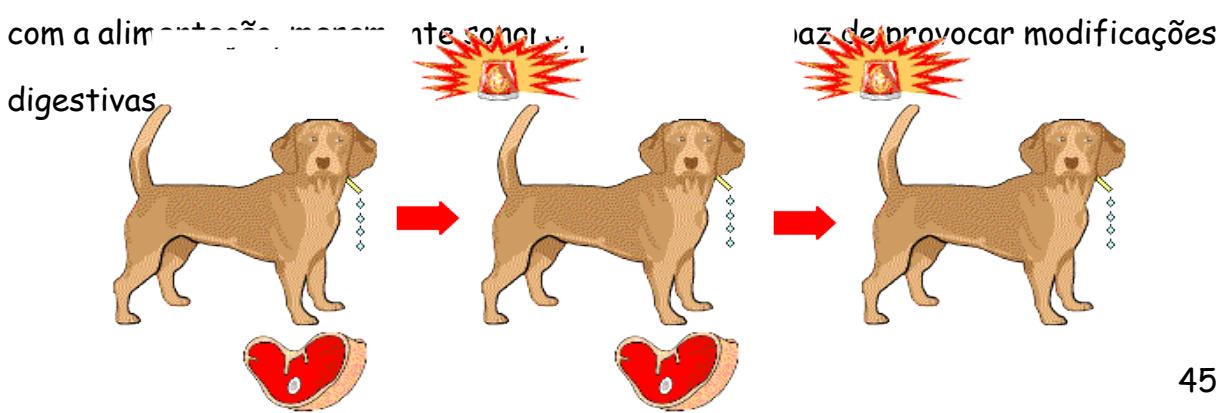
No final do século XIX e no início do século XX um fisiologista russo chamado **IVAN PAVLOV** (1849-1936), ao estudar a fisiologia do sistema gastrointestinal, fez uma das grandes descobertas científicas da actualidade: o reflexo condicionado.

Foi uma das primeiras abordagens realmente objectivas e científicas ao estudo da aprendizagem, principalmente porque forneceu um modelo que podia ser verificado e explorado de inúmeras maneiras, usando a metodologia da fisiologia.

A experiência clássica de **PAVLOV** é a do cão, da campainha e da salivação. Sempre que apresentasse ao cão um pedaço de carne, provocava salivação no animal. Se tocasse uma campainha, ele simplesmente olhava, virava a cabeça para ver de onde vinha aquele estímulo sonoro.

Se tocasse a campainha e em seguida mostrasse a carne, dando-a ao cão e fazendo isso repetidamente, depois de certo número de vezes, o simples tocar da campainha provocava salivação no animal, preparando o seu aparelho digestivo para receber a carne.

A campainha torna-se assim um sinal da carne que virá depois. Todo o organismo do animal reage como se a carne já estivesse presente, com salivação, secreção digestiva, motricidade digestiva, etc. Um estímulo que nada tem a ver com a alimentação, mas que faz o animal reagir como se tivesse sabor.



OS BEHAVIORISTAS/COMPORTAMENTALISTAS defendem que Aprender seja:

Acumular associações estímulo - resposta cada vez mais complexas (o sujeito aprende quando há uma repetição constante da informação). Para que haja aprendizagem é necessário que haja uma repetição constante do que queremos ensinar (ex. como é que os bebés aprendem a dizer mamã ou papa? Quando conseguem, o que é que fazemos? Batemos palmas... - para respostas acertadas, mas quando o bebé não diz o que queremos o reforço é negativo).

Neste caso, o sujeito assume um papel passivo no processo de aprendizagem, logo é necessário "forçá-lo" a aprender.

Para os comportamentalistas, não é suposto o indivíduo conhecer os objectivos da aprendizagem, nem é necessário conhecermos as suas necessidades ou interesses individuais.

Condicionamento operante

Burrhus Skinner foi precursor de **Pavlov e Watson**, baseando a sua teoria numa perspectiva do comportamento totalmente ligado ao meio, investigando as associações entre **estímulo e reforço**. As suas experiências mais conhecidas foram

realizadas com ratos colocados em gaiolas experimentais munidas com uma alavanca.

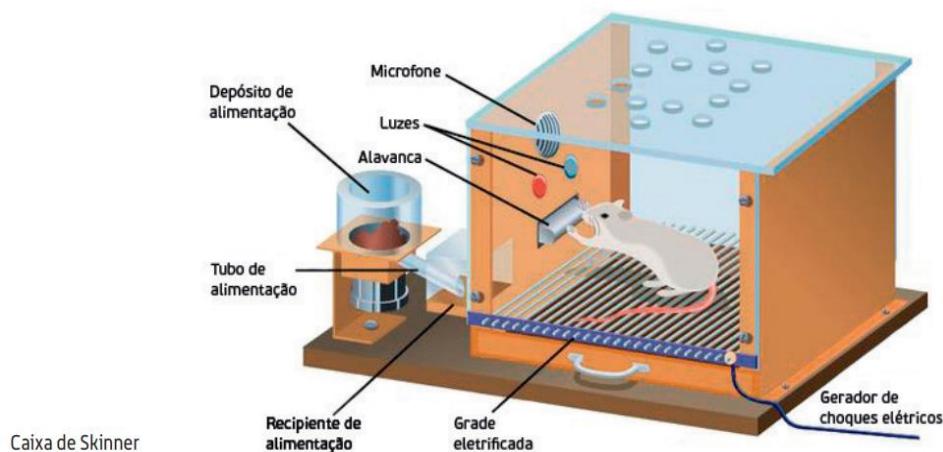
O condicionamento operante ou instrumental diferente do condicionamento clássico, resulta da associação entre um estímulo e a sua consequência, podendo esta ser um reforço positivo ou negativo.

O reforço Positivo é o aumento da frequência de um comportamento pelo acréscimo de um estímulo.

- ❖ Exemplo: Depois de responder a uma questão, colocada pelo formador, de forma correcta, seu instrutor diz: "Muito bem!"

O reforço Negativo é o aumento da frequência de um estímulo para reduzir, parar ou eliminar um comportamento negativo.

- ❖ Exemplo: Depois do formando chegar atrasado na sessão formativa, o formador chama-lhe atenção no intervalo.



O quadro seguinte representa uma síntese dos principais processos envolvidos no condicionamento clássico e no condicionamento operante:

	Condicionamento Clássico	Condicionamento Operante
Princípio Básico	Associação entre estímulo condicionado e uma resposta condicionada (a aprendizagem é passiva).	Enquanto o reforço positivo pretende aumentar a frequência de uma resposta, o reforço negativo pretende diminui-la (a aprendizagem é activa).
Natureza do comportamento	Inato, involuntário e natural (o comportamento é gerado pelo estímulo).	Instrumental e voluntário (o comportamento é gerado para produzir um determinado resultado).
Ordem dos eventos	Antes do condicionamento, o estímulo não condicionado ou incondicionado produz uma resposta incondicionada (isto é, não aprendida, inata). Depois do condicionamento, o estímulo condicionado gera uma resposta condicionada (um novo estímulo produz uma resposta reflexa antiga).	Depois da consequência, reforço ou punição, a frequência do comportamento aumenta ou diminui, respectivamente (um novo estímulo produz um novo comportamento).

6.3.1.2. Teoria Cognitivista

A TEORIA COGNITIVISTA foi desenvolvida pelo psico-pedagogo suíço JEAN PIAGET, para explicar o desenvolvimento cognitivo humano, tendo sido uma das maiores contribuições para a Psicologia do Desenvolvimento, pois muitos



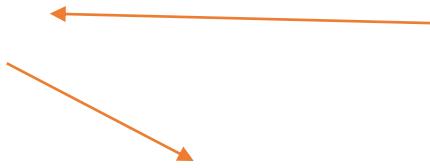
psicólogos, incluindo **PIAGET** tiveram a certeza que a construção do ser humano é um processo que vai acontecendo ao longo da vida das crianças.

Este autor, elaborou a sua teoria (observando sistematicamente o comportamento dos seus filhos), que explica o desenvolvimento mental do ser humano no campo do pensamento, da linguagem e da afectividade, que revolucionou a compreensão do desenvolvimento intelectual na altura.

PIAGET entendia que as diferenças entre as crianças e adultos eram de natureza qualitativa. Na medida que a criança desenvolve a sua inteligência, constrói progressivamente estruturas cognitivas mais complexas e mais abrangentes. Explica também como o indivíduo, desde o seu nascimento, ou seja, ao longo do seu desenvolvimento, constrói o conhecimento. Como pesquisador, educador e psicólogo influenciou grandemente as propostas educacionais de diversos países do mundo.

Para **PIAGET**, a aprendizagem não é simplesmente um processo de associações do tipo Estímulo-Resposta, como defendiam os comportamentalistas, mas consiste numa mudança da estrutura cognitiva do sujeito e assenta na forma como ele percebe, selecciona, organiza e atribui significados aos objectos e acontecimentos. É um processo dinâmico, centrado nos processos cognitivos, nos quais temos:





A Aprendizagem provoca uma mudança na estrutura cognitiva do sujeito, constituindo assim um processo interno que envolve o pensamento e, por isso, não é directamente observável (será que conseguimos "ver" a aprendizagem?) As mudanças externas e observáveis resultam das mudanças internas.

Dentro desta perspectiva, a Aprendizagem é vista como um processo sistemático e activo, no qual o sujeito articula a nova informação com a já adquirida.

Ao contrário dos comportamentalistas, os cognitivistas veem o sujeito a desempenhar um papel activo na Aprendizagem. O que leva o indivíduo a **aprender** são as suas próprias necessidades e expectativas - a motivação é algo interno.

Princípios psico-pedagógicos

- ❖ **Motivação:** motivar o sujeito para a aprendizagem, relacionando as suas necessidades pessoais com os objectivos da própria aprendizagem;
- ❖ **Valorização da experiência anterior:** reconhecer que a estrutura cognitiva do sujeito depende da sua visão do mundo e das suas experiências anteriores;
- ❖ **Estratégias de ensino:** adaptar ao nível de desenvolvimento dos aprendizes;

- ❖ **Relação do novo com o adquirido:** ajudar o sujeito a relacionar conhecimentos e habilidades novas com conhecimentos e habilidades anteriormente adquiridas;
- ❖ **Valorização da compreensão:** dar maior ênfase em detrimento da memorização;
- ❖ **Fornecimento de informações:** indicar factos, dar pistas que facilitem a compreensão, a organização e retenção dos conhecimentos;
- ❖ **Valorização da prática:** experimentar novos conhecimentos, não equacionar a prática como repetição, mas concebê-la como uma série de tentativas sucessivas e variadas, que facilitem a transferência de habilidades e conhecimentos para novas situações;
- ❖ **Sistematização:** iniciar cada unidade de ensino, apresentando conjuntos significativos e ir descendo gradualmente ao pormenor.

Técnicas de ensino

- ❖ Ensino pela descoberta;
- ❖ Comunicação dos objectivos;
- ❖ Introduções;
- ❖ Sumários e sínteses;
- ❖ Questionários orientados para a compreensão;
- ❖ Esquemas;
- ❖ Debates ou discussões;
- ❖ Estudo de casos.

JEAN PIAGET (1896 - 1980) foi biólogo, zoólogo, filósofo, epistemólogo e psicólogo. Ficou conhecido pela sua **Teoria Cognitivista**, os seus trabalhos são

reconhecidos em todo o mundo e a sua contribuição para educação é considerada como essencial.

6.3.1.3. Teoria Construtivista

É o nome de uma das grandes correntes teóricas empenhadas em explicar como a inteligência humana se desenvolve. Essa concepção parte do princípio de que o desenvolvimento da inteligência é determinado pelas acções mútuas entre o indivíduo e o meio no qual se insere.

Por ser o nome do sistema ao qual **PIAGET** trouxe grandes contribuições, a palavra **construtivismo** passou a designar também a linha pedagógica inspirada na sua obra. Além de **PIAGET**, outros estudiosos deram importantes contribuições para essa corrente teórica: o russo **LEV VYGOTSKY** (1896 - 1934), o francês **HENRY WALLON** (1879 - 1962) e o norte americano **DAVID AUSUBEL** (1918 - 2008).

Chama-se de **CONSTRUTIVISMO** a linha pedagógica que se tornou conhecida por enfatizar a participação activa do aluno/formando na construção da sua própria aprendizagem, através da experimentação, pesquisa em grupo, estímulo à dúvida e o desenvolvimento do raciocínio, entre outros procedimentos.

Os estudos sobre a **TEORIA CONSTRUTIVISTA** começaram com **PIAGET**. Segundo ele, o conhecimento não pode ser concebido como algo pré-determinado desde o nascimento, nem como resultado do simples registo de percepções e informações (empirismo), **resulta das acções e interacções do sujeito com o ambiente onde vive**. Todo o conhecimento é uma construção que vai sendo



elaborada desde a infância, através de interacções do sujeito com os objectos que procura conhecer, sejam eles do mundo físico ou cultural.

De acordo com a **TEORIA CONSTRUTIVISTA**, o sujeito é activo e em todas as etapas da sua vida, procura conhecer e compreender o que se passa à sua volta, mas não o faz de forma imediata, pelo simples contacto com os objectos.

Para os **Construtivistas**, o mais importante é a nossa capacidade de construção do conhecimento, através da atribuição de significados à nossa própria experiência. Ao reflectirmos sobre ela, criamos novos modelos mentais que utilizamos para interpretar a experiência e construir um novo entendimento do mundo.

Caberá, portanto, ao Formador compreender os modelos criados pelos formandos e os pressupostos que estão na sua base, ou seja, o formador deve ir ao encontro dos conhecimentos adquiridos pelos formandos e dos significados que eles lhes dão.

É essencial que o indivíduo se sinta activo e interessado ao longo de todo o processo de aprendizagem. Não importa memorizar e reproduzir o conhecimento ou o sentido atribuído por outros, mas sim, que o próprio formando construa um sentido ao longo da Aprendizagem.

Princípios psico-pedagógicos desta teoria:

- ❖ A preocupação central não deve ser com o ensino, mas sim com a aprendizagem, numa perspectiva de desenvolvimento do aluno/formando;



- ❖ Centrar a aprendizagem no aluno/formando, nas suas necessidades, na sua vontade e nos seus sentimentos;
- ❖ Desenvolver no aluno/formando a responsabilidade pela **auto-aprendizagem** e incutir-lhe o **espírito de auto-avaliação**;
- ❖ Centrar a aprendizagem em actividades e experiências significativas para o aluno/formando;
- ❖ Desenvolver no seio do grupo, relações interpessoais baseadas na empatia;
- ❖ Ensinar a sentir e não apenas a pensar;
- ❖ Ensinar a aprender;
- ❖ Criar no seio do grupo uma atmosfera emocional positiva, que ajude o aluno/formando a integrar novas experiências e novas ideias;
- ❖ Promover a aprendizagem activa, orientada para processos de descoberta, autónomos e reflexivos.

Técnicas pedagógicas desta teoria:

- ❖ Ensino individualizado;
- ❖ Debates;
- ❖ Painéis, workshops, seminários;
- ❖ Simulações;
- ❖ Jogos de papéis;
- ❖ Resolução de problemas.



6.3.1.4. Teoria da Aprendizagem Significativa

DAVID PAUL AUSUBEL (1918 - 2008) psicólogo educacional, defendia que a **teoria da aprendizagem significativa** no processo de ensino, necessita fazer algum sentido para o aluno/formando. Para que a aprendizagem significativa ocorra, assinala duas condições essenciais:

- 1º Disposição do aluno/formando para aprender;
- 2º O material didático desenvolvido deve ser, sobretudo, significativo para o aluno/formando.

AUSUBEL publicou os seus primeiros estudos sobre a **TEORIA DA APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA** em 1963 (*The Psychology of Meaningful Verbal Learning*) e desenvolveu-a durante as décadas de 1960 e 1970.

Para Ausubel é necessário que o aluno/formando encontre sentido no que está aprendendo, de modo que significativamente possa aprender. "Ensinar sem levar em conta o que a criança já sabe, segundo Ausubel, é um esforço vã, pois, o novo conhecimento não tem onde se ancorar".

Na sala de aula/formação, há necessidade do professor/formador partir dos conceitos que o aluno/formando já possui e relacioná-los entre si, tornando **significativa** a sua aprendizagem.

A definição de conteúdo deve ser feita por meio de uma série hierárquica, a partir de uma avaliação do que o aluno/formando previamente já sabe.



Ausubel é um defensor da **Teoria Cognitivista**, que discorda da opinião bastante generalizada de que o ensino tipo expositivo se associa a uma aprendizagem receptiva, memorizada ou mecânica, enquanto que o ensino pela descoberta corresponde a uma aprendizagem dinâmica, significativa e compreendida, chegando assim à identificação de dois modos ou tipos de aprendizagem - **aprendizagem por recepção** (seja ela automática ou significativa) e **aprendizagem por descoberta**.

Para Ausubel, a **aprendizagem pode ser significativa**, ou seja, o sujeito aprende melhor quando associa a nova informação à anterior. Deve-se começar do geral para o particular, porque os conhecimentos mais abrangentes vão servir de base à integração dos mais específicos. Este modelo apresenta-nos vários tipos de aprendizagem:

- ❖ **Aprendizagem por recepção** - aquela em que os conteúdos são apresentados sob a forma final, apenas se espera que o formando assimile o que lhe está a ser transmitido;
- ❖ **Aprendizagem automática** - ocorre quando a tarefa consiste em estabelecer associações puramente arbitrárias e quando o formando não tem o conhecimento prévio necessário à sua realização;
- ❖ **Aprendizagem significativa** - ocorre quando é necessário relacionar de forma não arbitrária, a nova informação com outras que o formando já possui;
- ❖ **Aprendizagem por descoberta** - o essencial da informação que vai ser transmitida não é fornecido, mas sim descoberto pelo formando, permitindo assim que se recorde melhor do que aprendeu. Este modelo valoriza o exercício mental e o desenvolvimento das capacidades crítica e criativa.

6.3.1.5. Teoria Humanista

Abraham Harold Maslow (1908 - 1970) - é considerado o pai do movimento humanista, defendia a tendência individual da pessoa para se tornar auto-realizada, sendo este o nível mais alto da existência humana. Criou uma pirâmide de necessidades a serem satisfeitas e a cada conquista, nova necessidade se apresentava. Isso faria com que o indivíduo fosse procurando a sua auto-realização, pelas sucessivas necessidades satisfeitas, conforme o gráfico:



MASLOW desenvolveu a teoria da **motivação**, centrada no conceito da **auto-realização**. Esta teoria, centra-se na forma muito própria com que cada ser humano se comporta perante uma determinada tarefa (cada indivíduo reage de forma diferente perante uma determinada situação).

A Aprendizagem é um processo cognitivo, mas o formando cresce e adquire experiência com uma atitude livre, num processo pessoal, activo e de auto-realização.

A **Teoria Humanista** defende que o processo de ensino/aprendizagem deve estar centrado no formando, tornando-o autónomo, ou seja, cada pessoa tem o seu próprio percurso e tem maior responsabilidade para decidir o que quer



aprender. Tenta descobrir o seu próprio caminho, numa atitude de auto-realização e num processo de "tornar-se pessoa", sendo esta, a chave do processo de ensino/aprendizagem.

Para que a aprendizagem ocorra, é necessário a implementação de um clima social próprio ao desenvolvimento do trabalho, estimulando actividades em conjunto e o desenvolvimento afectivo do grupo.

Teoria Humanista de Carl Rogers

Para **ROGERS (1902 - 1987)**, ensinar é mais que transmitir conhecimento. É despertar a curiosidade, instigar o desejo de ir além do conhecido, desafiar a pessoa a confiar em si mesmo e dar um novo passo em busca de mais. É educar para a vida e para novos relacionamentos.

"Todo o aluno/formando tem potencialidades para aprender".

Não existe aquele que sabe e aquele que ensina, todos sabem alguma coisa e todos aprendem alguma coisa com alguém.

O professor/formador passa a ser considerado um facilitador da aprendizagem, não apenas aquele que transmite conhecimento, mas o que auxilia os alunos/formandos a aprender a viver como indivíduos em processo de transformação. O aluno/formando é instado a buscar o seu próprio conhecimento, consciente da sua constante transformação.

Um bom professor/formador implementa estratégias pedagógicas, usa o seu tempo para planificar grelhas curriculares e as sessões formativas.



O facilitador, por sua vez, cria condições de interacção pessoal com os alunos/formandos, prepara o ambiente psicologicamente favorável para recebê-los, proporciona material de pesquisa, instiga a curiosidade que é inherente ao ser humano para promover a aprendizagem significativa. O que um facilitador ensina aos educandos é procurar o seu próprio conhecimento.

A pessoa que não confia no outro ser humano, não pode tornar-se um facilitador. Todos os alunos/formandos são dignos de confiança, todos são importantes e devem ser respeitados independente do contexto e de sua realidade.

O professor/formador que ajuda o aluno/formando a pensar por si próprio (auxiliando-o com autenticidade, confiando nas suas habilidades) com gentileza, conduzindo-o ao caminho da participação e independência é realmente, um bom facilitador da aprendizagem.

A motivação é a força que impulsiona na direção da auto-realização. A **Teoria Humanista** de **CARL ROGERS** foi considerada de suma importância para todo o processo educacional.

EM RESUMO:

Teoria Comportamentalista (condicionamento estímulo-resposta)

- ❖ Principais autores - **Watson, Pavlov e Skinner**;
- ❖ Os comportamentos do ser humano são aprendidos;
- ❖ A aprendizagem passa a ter grande importância;
- ❖ Atribuem imenso poder ao ambiente;

- ❖ O homem é produto do meio.

Teoria Cognitivista

- ❖ Principal autor - **Jean Piaget**;
- ❖ O comportamento humano não é inato, nem resultado de condicionamento;
- ❖ Sujeito e objecto interagem num processo que resulta na construção e reconstrução de estruturas cognitivas;
- ❖ Motivar o sujeito para a aprendizagem, relacionando as suas necessidades pessoais com os objectivos;
- ❖ Ajudar o sujeito a relacionar conhecimentos e habilidades novas com conhecimentos e habilidades anteriormente adquiridas.

Teoria Construtivista

- ❖ Principais autores - **Jean Piaget, Lev Vygotsky, Henry Wallon e David Ausubel**;
- ❖ Centrar a aprendizagem no aluno/formando, nas suas necessidades, na sua vontade e nos seus sentimentos;
- ❖ Desenvolver no aluno/formando a responsabilidade pela auto-aprendizagem;
- ❖ Criar no seio do grupo uma atmosfera emocional positiva, que ajude o aluno/formando a integrar novas experiências e novas ideias;

- ❖ Promover a aprendizagem activa, orientada para processos de descoberta.

Aprendizagem Significativa

- ❖ Principal autor - **David Paul Ausubel**;
- ❖ Defende a vinculação substancial das novas ideias e conceitos com o conhecimento anterior do indivíduo;
- ❖ Não é mecânica ou repetitiva;
- ❖ Condições essenciais - disposição positiva do indivíduo em relação à aprendizagem e potencialidade do material didático.

Teoria Humanista

- ❖ Principal autor - **Abraham Maslow e Carl Rogers**;
- ❖ Todos têm algo para aprender/ensinar;
- ❖ O professor/formador passa a ser um facilitador da aprendizagem, não apenas aquele que transmite conhecimento;
- ❖ O aluno/formando é instado a buscar o seu próprio conhecimento, consciente da sua constante transformação;
- ❖ A motivação é a força que impulsiona a aprendizagem.

É importante frisar que no mundo actual estas teorias tendem a tornar-se ecléticas, ou seja, complementando-se umas com outras, em função do grupo-alvo, objetivos formativos a alcançar, etc.

6.4. FACTORES QUE INFLUENCIAM O PROCESSO DE APRENDIZAGEM



Existem factores internos e externos ao indivíduo que influenciam negativa ou positivamente a aprendizagem.

Os **factores internos**, podem ser:

1) Factores cognitivos

- Percepção;
- Atenção;
- Memória.

2) Factores biológicos

- Neurofisiológicos;
- Genéticos.

3) Factores sócio-culturais

- Família;
- Grupos de pertença;
- Comunidade;
- Sociedade (valores, representações e estereótipos).

4) Factores emocionais

- "Estado de espírito".

Os **factores externos** ao próprio indivíduo, que podem facilitar o processo da aprendizagem são vários e na sua maioria da responsabilidade do formador, designadamente:

- Definir os objectivos e dar a conhecer aos formandos;
- Avaliar os pré-requisitos;
- Seleccionar metodologias activas;

- Motivar o grupo;
- Manter o grupo activo (proporcionar trabalhos de grupo e de pesquisa);
- Utilizar os meios técnicos e práticos disponíveis (vídeos e outros);
- Fazer sínteses parcelares e conclusões;
- Realizar exercícios práticos;
- Fazer a avaliação da aprendizagem;
- Comunicar e discutir os resultados.

6.5. APRENDIZAGEM E MOTIVAÇÃO

Podemos afirmar que a motivação humana é a força motriz geradora do comportamento, ou seja, o impulso que predispõe o indivíduo para realizar uma determinada actividade.

A motivação é um dos factores mais importantes a exercer influência sobre o processo de aprendizagem: **antes, durante e depois** da realização da formação.

A motivação é um mecanismo humano do qual pode depender, em grande parte, o sucesso ou o fracasso de um formador e/ou dos formandos.

6.5.1. Aprendizagem versus Motivação

Há uma relação evidente entre motivação e aprendizagem. Sem motivação não há aprendizagem, o que equivale dizer, que a motivação é a condição necessária.

A aprendizagem acontece quando o indivíduo está realmente interessado em aprender.



O adulto aprende aquilo que corresponde a uma necessidade ou a um interesse.

Acrescentam-se às motivações particulares e comuns dos adultos, outros determinantes de mobilização da atenção e de actividade:

- **Utilidade** – Embora o adjetivo “útil” seja dado a conhecimentos diferentes conforme os indivíduos, a percepção da utilidade por parte dos formandos é factor motivante.
- **Finalidade** – A percepção clara da finalidade tem igualmente um efeito motivador sobre o empenho pessoal no trabalho.
- **Acessibilidade** – A experiência adquirida, a familiaridade com um dado sector, a acessibilidade dos conhecimentos, pelo facto de estarem relacionados com uma vivência próxima do adulto (ex. a sua profissão), facilitam o seu empenho e são geradores de motivação.
- **Sentimento de pertença a algo** – O facto de pertencer a grupos, determina actividades e aquisições com a finalidade de “se colocar em uníssono”.
- **Prestígio social** – O prestígio social é, para muitas pessoas, um valor e, como tal, motiva. De facto, a procura de status social, de promoção e de consideração, estimula os esforços pessoais.

6.5.2. Motivação de grupos

O nível de motivação de um adulto durante uma acção formativa vai influenciar directamente o modo como ele aceita e aproveita os conteúdos que estão a ser ministrados. A motivação passa por fazer sentir ao formando que



aprender não depende exclusivamente do formador, mas que é parte muito substancial da sua própria responsabilidade.

Cabe ao formador o papel de desencadear um estado de motivação nos seus formandos, de forma a fazê-los atingir os fins pretendidos, da maneira mais gratificante.

A aprendizagem não se vê em si mesma, mas apenas nos seus efeitos, ou seja, nas modificações que opera no comportamento exterior, observável do sujeito.

É através das manifestações exteriores que se vê se o sujeito aprendeu, mas estas só se revelam se no interior do sujeito tiver ocorrido um processo de transformação e mudança.

- ❖ Aprende-se melhor quando se pratica;
- ❖ Aprende-se melhor o que se tem interesse em aprender;
- ❖ Aprende-se por associação;
- ❖ Aprende-se o que é integrado à vida.

6.5.3. Domínios da Aprendizagem

- **Domínio cognitivo (saber-saber)** - domínio da actividade mental ou intelectual;
- **Domínio sócio-afectivo (saber-estar/ser/atitudes)** - domínio da sensibilidade, emoções, sentimentos, envolve interesses, atitudes e valores;



- **Domínio psicomotor (saber-fazer)** - domínio das actividades motoras ou manipulativas.

Apresentam-se de seguida alguns conselhos práticos que podem ajudar o formador numa situação pedagógica:

Conheça os seus formandos (observe e escute) - o formador deve estar atento, disponível e receptivo, de forma a identificar quem são os indivíduos que constituem o grupo em formação, bem como quais as suas condições físicas, motivacionais e intelectuais.

Prepare e desenvolva as sessões de forma estimulante - é fundamental captar e reter a atenção dos participantes logo no início da sessão. A introdução do tema deve dar uma boa impressão à partida. Deve ir ao encontro das expectativas dos formandos.

6.6. FASES DO PROCESSO DA APRENDIZAGEM

A aprendizagem é um processo:

- ❖ **Global** - O acto de aprender implica uma globalização do organismo (expectativas, emoções, crenças, valores, atitudes e necessidades);
- ❖ **Dinâmico** - O indivíduo só aprende se agir e interagir, participando activamente no processo de ensino/aprendizagem;
- ❖ **Pessoal** - cada um de nós aprende à sua maneira e ao seu próprio ritmo;
- ❖ **Gradativo** - aprende-se do mais simples para o mais complexo;

- ❖ **Cumulativo** - aprende-se baseando a experiência actual nas experiências anteriores.

Algumas sugestões para estimular a aprendizagem num adulto

- Persista se não tiver obtido, de imediato, uma resposta positiva;
- Seja assertivo e empático;
- Dedique atenção ao grupo (é o melhor estímulo que pode dar);
- Desenvolva uma atitude de bem-estar de si com os outros, de modo a que os outros se sintam bem, em estar consigo;
- Evite "frases feitas" que soem a falso;
- Dê reforços positivos (elogie, felicite por algo ou alguma coisa bem feita);
- Foque os seus estímulos em áreas importantes para o outro;
- Os estímulos negativos (críticas) poderão e deverão ser verbalizados, sempre numa perspectiva construtiva;
- Respeite os ritmos de aprendizagem de cada um;
- Crie situações que favoreçam a integração e consolidação de conhecimentos pelos formandos.



MÓDULO IV

7. GESTÃO DE PERCURSOS DIFERENCIADOS DE APRENDIZAGEM E ANIMAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO

7.1. OBJECTIVOS

7.1.1. Geral

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de compreender os procedimentos de gestão de percursos diferenciados de aprendizagem e animação de grupos formativos.

7.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:



- ❖ Definir o conceito da relação pedagógica;
- ❖ Reconhecer a importância do primeiro encontro e da apresentação no desenvolvimento da acção formativa;
- ❖ Identificar a pertinência do estabelecimento do contrato pedagógico na formação;
- ❖ Reconhecer a importância da comunicação no estabelecimento e manutenção da relação formador — formando;
- ❖ Identificar os principais elementos de barreiras da comunicação;
- ❖ Identificar a dinâmica de um grupo, bem como as suas especificidades;
- ❖ Distinguir mecanismos de interacção e animação de grupos em formação;
- ❖ Identificar as características evidenciadas pelos formandos em sala.

7.2. RELAÇÃO PEDAGÓGICA

Relação pedagógica é o conjunto de relações sociais estabelecidas entre o formador e os formandos, visando o alcance dos objectivos pedagógicos.

7.2.1. Estabelecimento da Relação Pedagógica

Pressupõe que existe uma percepção do outro, ou seja, daquele com quem se pretende relacionar.

Quando o formador se insere num contexto relacional com um grupo, deverá atender às suas características individuais, às de cada um dos formandos e, também, às características e dinâmicas do próprio grupo.



A personalidade, as formas comunicacionais, crenças, expectativas, faixas etárias, funções e os objectivos de cada um, são determinantes para o estabelecimento da relação pedagógica.

Todos estes factores atrás referidos, são mais evidenciados no primeiro momento do contacto, na medida em que existe sempre o efeito das primeiras impressões. Deste modo, as relações vão estar condicionadas pelo facto das primeiras impressões terem sido positivas ou negativas.

7.2.1.1. Apresentação do formador e dos formandos

A apresentação tem uma importância fulcral no estabelecimento da relação pedagógica. Não deve, por isso ser descurada. Diz a experiência que um grupo com quem o formador estabelece uma boa relação é, à partida, um grupo candidato ao sucesso na aquisição final de conhecimentos.

Cabe ao formador, fazer em primeiro lugar a sua apresentação e em seguida pedir que os formandos a façam.

Os primeiros
90 segundos
de qualquer
Formação
são cruciais.



Qualquer dinâmica de formação, sugere uma partilha de necessidades entre as partes envolvidas.

A relação com os formandos deve ser essencialmente positiva. As pessoas devem ficar mais conscientes das suas forças e de como ultrapassar as suas fragilidades.

A forma como a apresentação é realizada, afecta a credibilidade e determina o estado de espírito e expectativas dos formandos para o resto da formação. Paralelamente, a apresentação define a forma como o grupo de formandos vai interpretar e reagir a tudo o que for dito.

7.2.2. Contrato Pedagógico

Corresponde ao conjunto de expectativas recíprocas que se estabelece entre formandos e formador.

Normalmente, este contrato é influenciado a priori, pela imagem que, formandos e formadores têm em relação a formação profissional. E o modo como ela se desenvolve durante a sessão, através da relação que se estabelece entre os diversos actores em presença. Sendo que, da adequação do desempenho dos



diferentes papéis aos diferentes estatutos atribuídos, resulta o reforço ou a modificação de imagens que os actores têm da formação para que a relação pedagógica seja mais eficaz.

O contrato pedagógico destina-se a fazer reconhecer o lugar do formador, determinando as posições que o formador e os formandos ocupam, reduzindo as margens de incerteza, no que diz respeito às expectativas e actuações recíprocas de ambos, relativamente as suas funções.

Assim, o contrato pedagógico, "regulamenta as permutas entre parceiros que se obrigam, uns em relação aos outros, a agir de uma determinada maneira ao longo do processo formativo".

Factores a ter em conta antes da formação

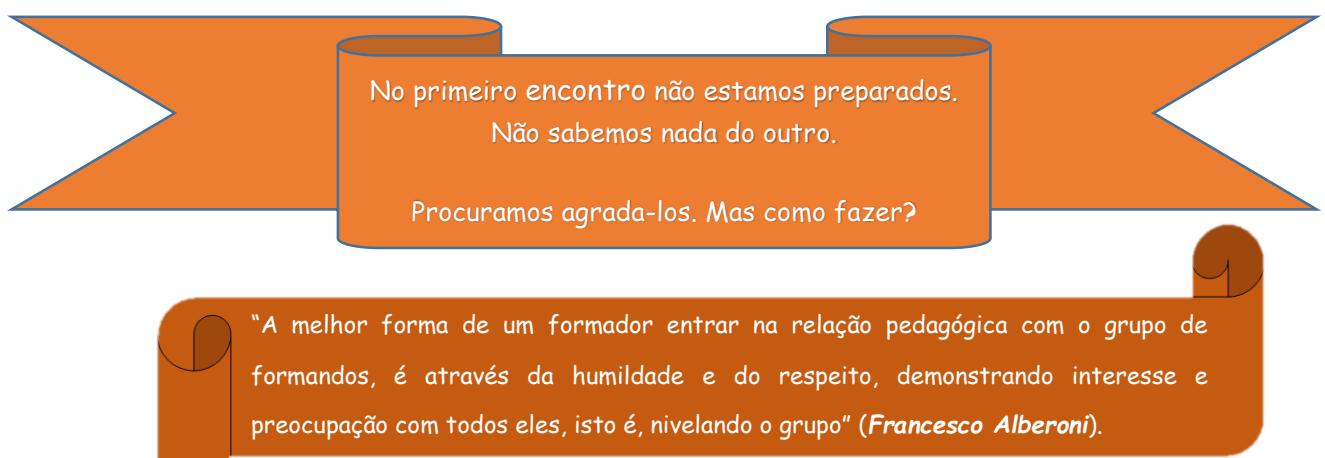
É de crucial importância que, previamente a qualquer formação, o formador se munha do maior número de informações possíveis, sobre o grupo:

- ➔ Quem são eles;
- ➔ Idade;
- ➔ Sexo;

- ➔ Função;
- ➔ Expectativas que trazem em relação ao curso;
- ➔ O que pretendem fazer após a conclusão do mesmo;
- ➔ Nível de motivação, etc.

Estar preparado com estas informações, ajudará o formador a servir os interesses do próprio grupo. Ao fazer isso, estará a dar aos formandos, razões significativas para o ouvirem.

Paralelamente, todo este reportório de informação, permitirá ao formador moldar a sua mensagem, adequando-a à população alvo com a qual vai trabalhar.



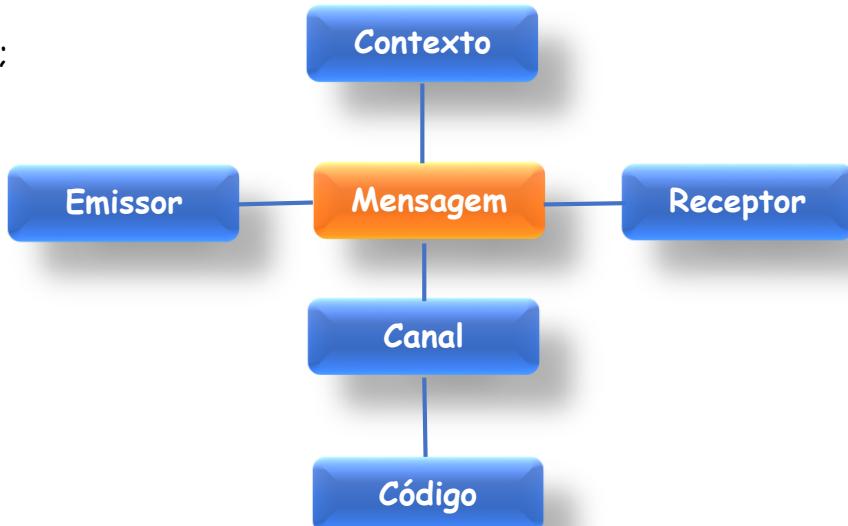
7.3. COMUNICAÇÃO

A Comunicação pode ser definida como um processo de transmissão de informação entre dois ou mais indivíduos ou organizações, ou seja, troca de entendimentos. É um fenómeno dinâmico e evolutivo, cujo principal objectivo é permitir a interacção entre indivíduos ou grupos.

A comunicação é a troca de mensagens. Embora a situação de comunicação se possa apresentar de muitas maneiras diferentes, comporta sempre alguns elementos que lhe são característicos:

- O emissor;
- O receptor;
- A mensagem;
- O código;
- O canal;
- O contexto.

Fluxograma dos elementos da comunicação



A **mensagem** está relacionada a um **contexto**, também chamado de **referente**. O contexto ou referente pode ser entendido como o assunto a que a mensagem se refere, ou seja, tudo aquilo que está relacionado a ela. Por fim, essa mensagem precisa ser expressa por um **código**, constituído por elementos e regras comuns, tanto ao **emissor** quanto ao **receptor** através de um **canal**. O código usado para redigir esta mensagem é a língua. Assim, quando falamos ou escrevemos, usamos o código verbal e, quando usamos a arte, a imaginação e a criatividade, é comum o uso do código não verbal (pintura, gestos, etc.).

O **feedback (retorno)** é um poderoso instrumento que influencia ao nível de quem envia a informação. Se o **feedback** for compensador, o emissor mantém o

seu comportamento e se não for, este modifica-o a fim de aumentar as suas probabilidades de êxito.

7.3.1. TIPOS DE COMUNICAÇÃO

O processo de comunicação pode ser verbal, não-verbal e mista ou híbrida.

- ❖ **Comunicação verbal** - É o tipo de mensagem ou troca de informação, por meio de linguagem falada ou escrita;
- ❖ **Comunicação não-verbal** - Envolve diversos signos visuais, sejam imagens, figuras, desenhos, fotos, símbolos, movimentos e cores e pode ser:
 - 👉 **Comunicação Proxémica** - está relacionada com o espaço e ambiente que o indivíduo utiliza para se comunicar.
 - 👉 **Comunicação Cinésica** - trata dos movimentos executados pelo corpo, destacando as expressões faciais, os gestos e os seus significados de acordo com a cultura e contexto de uma sociedade.
 - 👉 **Comunicação Paralinguística** - está relacionada com as características sonoras e como estas podem influenciar os significados de um discurso, por exemplo:
 - A intensidade da voz;
 - Projecção da voz;
 - Velocidade da fala;
 - Pausas na fala;
 - Articulação das palavras.

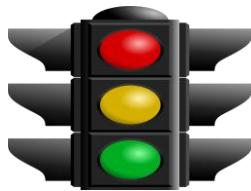
A postura corporal é uma forma de comunicação e de expressão. Assim sendo, o formador deve evitar estar estático ou sentado, de modo a captar a atenção dos formandos e de estimular a memória visual dos mesmos;

- ❖ **Comunicação mista ou híbrida** - É a capacidade que temos de nos comunicarmos através de palavras, movimentos, gestos, etc. Esse tipo de mecanismo comunicativo combina a linguagem verbal e não-verbal numa única forma de emissão de mensagem.

Exemplos:



Comunicação verbal



Comunicação não-verbal



PROIBIDO FUMAR

Comunicação mista

7.3.2. Postura do formador

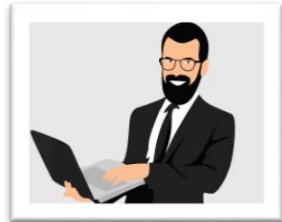
O facto do formador permanecer de pé durante a formação permite:

- Manter uma postura auto-confiante/segura;
- Facilitar a movimentação;
- Estabelecer contacto visual com o grupo;
- Passar a mensagem de uma forma mais clara;
- Transmitir energia e entusiasmo ao grupo;
- Projectar melhor a voz.

Esta postura permite, simultaneamente, que as pessoas se mantenham envolvidas e proporciona um clima dinâmico na relação pedagógica. Um dos aspectos fundamentais é a empatia que o formador consegue criar ao grupo de formandos.

7.3.2.1. Vestuário

O vestuário que um formador usa durante a sessão formativa torna-se num veículo de **comunicação não verbal**. Desta forma, os formandos analisam a postura do formador de acordo com a sua apresentação.



7.3.2.2. Poder

O poder formal no contexto formativo decorre das competências técnicas e *know-how* (saber-saber) que o formador possui.

Contudo, cabe ao formador, o papel de saber equilibrar o domínio dos conteúdos com a capacidade de transmitir esses conhecimentos (saber-fazer).

Assim sendo, o formador tem de transmitir uma imagem de credibilidade associada a uma boa relação com o grupo de formandos (saber-ser ou estar).

7.3.3. Estilos de comunicação

- ❖ Estilo Agressivo;
- ❖ Estilo Passivo;
- ❖ Estilo Manipulador;

❖ Estilo Assertivo ou Auto-Afirmativo.

Estilo agressivo - nota-se por via de comportamentos de ataque, tanto contra as pessoas quanto aos acontecimentos. O agressivo, constantemente afirma que as ideias dos outros não valem nada, procura sempre ganhar sobre os outros, dominar e levar os outros a perder, humilhando-os, controlando-os, de tal modo que lhes vedava a possibilidade de se defenderem.



Comportamentos:

- Domina os outros;
- Valoriza-se à custa dos outros;
- Ignora e desvaloriza sistematicamente o que os outros fazem e dizem;
- Impõe a sua opinião aos outros.

Estilo passivo - nota-se por via de comportamentos que evitam a interacção com as pessoas e os acontecimentos. O indivíduo afasta-se, não age, tem receio em decepcionar, muita dificuldade em dizer "não", em afirmar as suas necessidades, é tímido e ao mesmo tempo calado e muito sensível às opiniões dos outros.

Comportamentos:

- Sente-se bloqueado e paralisado, quando lhe apresentam um problema para solucionar;

- Tem medo de importunar os outros;
- Foge de conflitos;
- Tem receio de avançar e de decidir por causa da decepção;
- Conforma-se ao ambiente onde está inserido e tem tendência para se esconder no meio do grupo por medo.

Estilo manipulador - nota-se por via de comportamentos que se caracterizam por manobras de distração ou manipulação dos sentimentos dos outros, não se envolvendo directamente com as pessoas, nem com os acontecimentos.



Comportamento:

- Apresenta-se sempre com boas intenções, com características teatrais;
- Utiliza frequentemente o "nós" e não o "eu";
- Desvaloriza os outros, utilizando frases humorísticas, denotando inteligência e cultura;
- Apresenta uma relação à base de interesses próprios.

Estilo assertivo ou auto-affirmativo - nota-se por via de comportamentos que se identifica pelo respeito de si mesmo e dos outros, aceita a maneira diferente de pensar dos outros, ou seja, respeita as diferenças e não as rejeita. As pessoas assertivas são defensoras dos seus direitos, interesses, exprimem os seus sentimentos, pensamentos de forma aberta, directa e honesta, sem necessidade de menosprezar a opinião dos outros.



Comportamento:

- Mostra-se verdadeiro consigo e com os outros, não dissimulando seus sentimentos;
- Negoceia na base de interesses mútuos e não mediante ameaças;
- Estabelece uma relação de confiança e não de dominação ou calculismo;
- Comunica de forma assertiva, usando um tom de voz moderado.

7.3.4. Barreiras à Comunicação

Entendem-se por barreiras à comunicação os obstáculos que dificultam a emissão ou recepção da mensagem, as mais comuns são:

Ao nível do emissor e do receptor

- A construção da ideia a nível conceptual;
- Codificação;
- Expressão;
- Audição;
- Descodificação;
- Interpretação.

Ao nível do contexto

Há contextos que incentivam a comunicação, e outros que a restringem, assim como também há contextos mais adequados ou menos adequados a cada tipo de comunicação.

Ao nível do meio

O meio utilizado para suportar ou veicular a mensagem nem sempre é o mais adequado, constituindo-se numa barreira à comunicação. É necessário que exista uma certa coerência entre o tipo de mensagem e os objectivos pretendidos, sob pena de se afectar a eficácia da comunicação.

Ao nível do código

Este elemento do processo de comunicação é muitas vezes responsável pela sua ineficácia. Lembremos que tem de ser partilhado pelos interlocutores, para que o emissor possa codificar e o receptor descodificar as mensagens. Se o emissor usar sinais (**sons, gestos e grafismos**) que sejam desconhecidos do receptor, este não tem hipótese de descodificar a mensagem e perceber o que o outro lhe envia.

Ao nível da mensagem

Finalmente, a própria mensagem pode não facilitar a comunicação. Se não for oportuna, pertinente, motivadora, pode não suscitar sequer a atenção do receptor. Se for discordante com o quadro referencial do receptor, é provável que este recuse. Os valores culturais e éticos do receptor podem provocar uma forte recusa da mensagem, não chegando mesmo a ouvir o que se quer dizer.

7.3.5. Atitudes facilitadoras da comunicação

As atitudes que facilitam a comunicação no seio do grupo são:

- Ter auto-estima;

- Ter capacidade de escutar (escuta activa);
- Ter atitude empática;
- Ter capacidade de dar *feedback*;
- Ter atitude assertiva;
- Escutar atentamente todas as opiniões;
- Ter em conta os novos pontos de vista;
- Dominar o tema que se pretende tratar;
- Nunca criticar negativamente;
- Utilizar apoios audiovisuais e dominá-los;
- Motivar o grupo;
- Utilizar linguagem adequada;
- Ser sempre cortês;
- Evitar barreiras à comunicação;
- Gerir a comunicação;
- Diminuir o ruído;
- Usar a redundância;
- Manter o contacto visual;
- Dar espaço ao riso e ao sorriso;
- Basear a sua comunicação, sempre que possível, em exemplos concretos.

Da comunicação gerada no seio do grupo de formação depende:

- O sucesso da aprendizagem;
- O concretizar dos objetivos pedagógicos;

- O clima afectivo do grupo;
- O nível motivacional do grupo;
- A realização pessoal do formador.

7.4. PROCEDIMENTOS DE INTERACÇÃO COM O GRUPO

A intensificação da relação interpessoal no seio do grupo formativo, cria o chamado desenvolvimento afectivo. O funcionamento de um grupo de formação está ligado por um lado à quantidade e qualidade das suas interacções e por outro à intensidade e equilíbrio da sua participação.

A participação activa dos formandos depende em grau variável de:

- Número de participantes;
- Grau de maturidade do grupo de formação;
- Condições materiais;
- Atitude do grupo;
- Qualidade da condução da sessão pelo seu animador.

Número de participantes - Estudos mostram que **8 a 12** é o número ideal pois favorece o dinamismo e a criatividade. Este número depende de variáveis diversas das quais destacamos os **objectivos pedagógicos e factores ambientais**.

Grau de maturidade do grupo de formação - Relaciona-se com o nível de participação dos formandos. Para o formador aumentar a dinâmica, deverá provocar interacções, intensificando as trocas de informações entre os formandos, proporcionando um aumento qualitativo de maturidade do grupo.

Condições Materiais - Dizem respeito aos aspectos relacionados com a preparação prévia da sessão por parte do formador e ao ambiente exterior que serve de suporte à formação.

A disposição das mesas e cadeiras numa sala de formação depende dos seguintes factores:

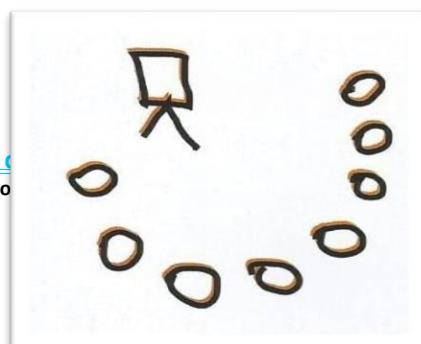
- ➔ Número de formandos;
- ➔ Tipo e carácter da actividade a realizar (sessão teórica ou sessão prática);
- ➔ Condições ambientais;
- ➔ Condições existentes.

De vez em quando é recomendável mudar a disposição durante as sessões, por exemplo, quando há uma sessão de trabalho em grupo segue-se uma sessão plenária. Neste caso, a reorganização da sala deve ser simples e rápida com a ajuda dos formandos.

7.4.1. Forma de organização do espaço formativo

As salas podem ser dispostas em formatos de círculo, salão de chá, em U, espinha de peixe, etc.

Círculo - É adequado para encontros, sessões de feedback e pequenos workshops ou treinamentos com participação activa.



Vantagens

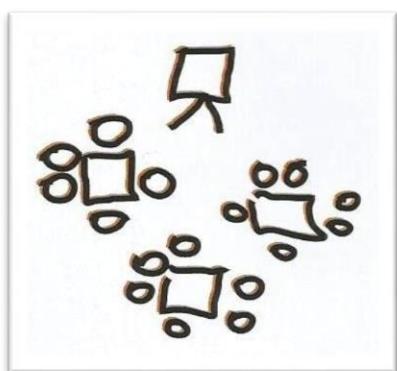
- Ideal para sessões de dinâmica de grupo;
- Encoraja ao máximo o envolvimento dos participantes;
- Excelente contacto com o formador;
- Conversações laterais mínimas.

Desvantagens

- Dificuldades em encontrar mesas que possam ser mudadas;
- Alguns participantes podem ter fraca visibilidade;
- Sem mesas adequadas, alguns participantes podem sentir-se desnecessariamente expostos.

Salão de chá - É adequado para grupos maiores de 20 pessoas e pode ser utilizado para conferências. Facilita a comunicação e o agrupamento das mesas pode servir para sessões de trabalho em grupo, sem necessidade de reorganizações.

Vantagens

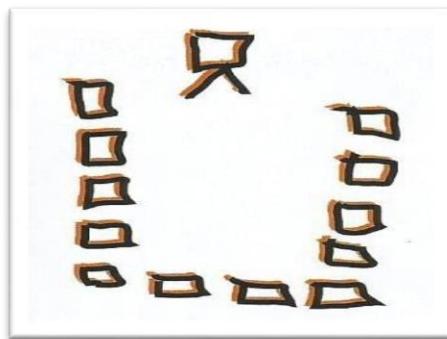


- Ideal para sessões de trabalho em grupo;
- Informal - incentiva ao máximo a participação e identificação;
- Encoraja a criatividade;
- O formador pode circular.

Desvantagens

- Alguns participantes podem ter fraca visibilidade;
- Encoraja conversações laterais com diminuição da atenção;
- Incita a perda de coesão do grupo.

Formato em U - Utiliza-se para grupos maiores, em situações mais formais e também em palestras ou seminários, etc. Facilita a interacção entre formador e formando, promovendo maior feedback ao longo do processo formativo.



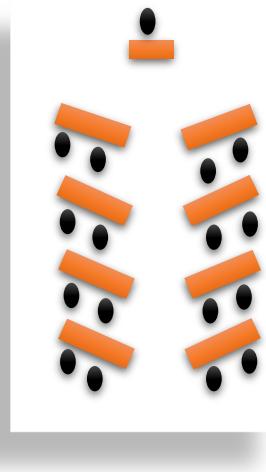
Vantagens

- Esta disposição permite uma boa visibilidade para os formandos;
- O formador pode movimentar-se dentro do U;
- Adota uma configuração de negócio.

Desvantagens

- De algum modo formal;
- Alguns participantes podem ficar encobertos pelo equipamento de audiovisuais;
- Os participantes da frente, fazem movimentos constantes de a 60°- 90° (rotação do pescoço);
- Os participantes do fundo ficam por vezes longe do ecrã/quadro.

Disposição da sala em espinha de peixe - Utiliza-se em eventos onde seja preciso usar aparelhos como computadores portáteis, tablets, etc., com mesas dispostas de forma diagonal. O formato favorece uma maior interacção entre formador e participantes, o que facilita o questionamento. Recomenda-se que neste formato não se façam dinâmicas ou algo do género, pois os espaços vazios são limitados. Este tipo de arrumação ocorre em salas estreitas e compridas.



Vantagens

- Espaço efectivo para grande número de participantes;
- A maior parte dos participantes têm um bom ângulo de visão para o ecrã/quadro;

- O formador pode percorrer o espaço ao longo da espinha.

Desvantagens

- Alguns participantes com dificuldade de visualização, particularmente os das últimas filas;
- Não encoraja as dinâmicas de grupos;
- Contacto relativamente pobre entre os formandos.

7.4.2. Clima do grupo

Está directamente relacionado com o feedback da sua actuação como grupo e depende da disponibilidade e implicação psicológica de cada um dos formandos relativamente ao processo formativo e à aquisição de novos conhecimentos.

7.4.2.1. Qualidade da condução da sessão pelo seu animador

Remete-nos para atitude do formador face à sessão e ao grupo de formandos. Esta deverá ser de vigilância relativamente aos fenómenos psíquicos que se produzem no grupo, procurando fazê-lo progredir no desenvolvimento dos objectivos da formação, promovendo a participação, mostrando uma consciência permanente das suas atitudes pessoais, em suma, indo ao encontro do potencial óptimo de aprendizagem de cada formando, dado que todos os indivíduos apresentam potenciais de aprendizagem que são diferentes e podem ser desenvolvidos.

7.4.3. O grupo

O grupo representa uma entidade social dinâmica, composta por dois ou mais indivíduos, em relação a um ou mais objectivos em comum, que são valorizados pelos seus membros.

O grupo em formação procura atingir determinados objectivos, apesar de no início não passar de um aglomerado de pessoas que muitas vezes apenas conhecem os nomes ou as funções umas das outras.

Qualquer indivíduo, apresenta um comportamento diferente, caso esteja só ou em grupo. Os diferentes aspectos da sua personalidade surgem de forma contextualizada.

Assim, o formador quando se insere num contexto relacional com um grupo deverá atender as suas características individuais, as de cada um dos formandos do grupo e, também, as características e dinâmica do próprio grupo.

Por exemplo:

- Um grupo reage mais vivamente do que cada um dos formandos que o compõem;
- O entusiasmo e o pessimismo de um grupo são mais fortes e mais determinantes do que o dos formandos isolados;
- O grupo apresenta uma maior sensibilidade às críticas;
- A resistência e o cansaço surgem mais rapidamente em grupo do que em cada um dos formandos.

7.4.3.1. Trabalho em grupo



Se um grupo pretende ser bem-sucedido, dois tipos de comportamentos interdependentes deverão ser desempenhados pelos seus membros:

- Comportamentos de **tarefa**, ou seja, os que estão relacionados com o alcance dos objectivos.
- Comportamentos relacionados com a manutenção das **relações harmoniosas** entre os membros.

Cada um dos membros que compõem esse grupo desempenha papéis:

- De tarefas que facilitam o movimento da equipa para a execução da actividade.
- De manutenção que funcionam para manter a equipa coesa, trabalhando como uma unidade.
- Individuais que satisfazem as necessidades particulares dos membros da equipa.

Num grupo, a satisfação diminui à medida que aumenta o número dos seus participantes porque estes têm menos probabilidades de se expressarem e de apresentarem os seus pontos de vista.

A partir de um certo número, a produtividade do grupo é inversa ao número de participantes. O grupo de até seis elementos, parece ser, segundo algumas experiências, o mais produtivo. O grupo com mais de seis elementos perde a sua unidade, quer na cooperação, na acção, nas relações interpessoais, como no plano da amizade.



Vantagens do trabalho em grupo

- ❖ Toda a situação-problema que é analisada em grupo, congrega energias de todos os membros, em busca de uma solução;
- ❖ A solução encontrada pelo grupo, passa "pela cabeça" de todos;
- ❖ O intercâmbio de experiências e o sentimento de partilha na solução de problemas, estimulam a entre-ajuda;



91

- ❖ O resultado obtido pelo trabalho de grupo é criativo.

Desvantagens do trabalho em grupo

- ❖ A colaboração constante pode retardar o processo de tomada de decisão;
- ❖ A colaboração constante pode levar a indolência social, falta de produtividade e ideias fracas;
- ❖ Os participantes podem mudar várias vezes de opinião, antes de chegarem a um consenso;
- ❖ O pensamento de grupo pode levar o participante a se conformar para evitar conflitos, aceitando decisões que não sejam ideais.

A vida do grupo ajuda a desenvolver inteligência e a criatividade individual, estimulando a afectividade entre os membros para que cada um se sinta confortável, a partilhar projectos comuns e tenha o gosto de estar envolvido nesses projectos, porque são devidamente coordenados por um formador que tem de si, um potencial de trabalho rico em conteúdo e em forma.

7.4.3.2. Membros “difíceis” de um grupo

Apesar das vantagens que os grupos apresentam, existem sempre alguns problemas que decorrem do facto de existirem elementos no grupo que colocam em causa a dinâmica do mesmo. Estes elementos podem assumir os seguintes comportamentos:

- Mostram indiferença perante os problemas em discussão;
- São inflexíveis;

- Tomam atitudes defensivas;
- Não aceitam bem as críticas que lhes fazem;
- Desprezam as opiniões dos outros;
- Gostam de manipular;
- São agressivos;
- Interrompem;
- Gostam de se colocar de parte.



Desta forma, no decorrer da formação cabe ao formador o papel de coordenar o grupo de forma a:

- 👉 Estimular a colaboração;
- 👉 Apoiar em situações de desânimo;
- 👉 Aceitar as ideias dos integrantes;
- 👉 Moderar as relações entre os membros.

7.4.3.3. Comportamento de um bom participante

- ❖ Cooperar;
- ❖ Respeitar os outros;
- ❖ Integrar-se totalmente no grupo;
- ❖ Servir o grupo sem perder a sua individualidade;
- ❖ Não ser conformista.

7.4.4. Animação de grupos em formação



Animação ou dinâmica, provém do grego "dynamis", significando energia, força e acção. É recomendável que ao apresentar uma dinâmica de grupo, o formador siga os seguintes passos:

- ❖ Apresentar os objectivos da dinâmica;
- ❖ Dar indicações sobre o procedimento;
- ❖ Sublinhar o carácter experimental;
- ❖ Declarar o estilo de condução - não pode apresentar as dinâmicas como se estivesse a pedir ao grupo para participar, perguntando, por exemplo: "Querem experimentar este jogo de interacção?", mas sim: "Quero propor-vos um jogo de interacção". Só se o grupo negar espontaneamente a sua concretização é que o animador deve ser flexível e não realizar a dinâmica;
- ❖ Acentuar a liberdade - nenhum formando deverá sentir-se obrigado a participar da dinâmica. O formador deverá dizer, por exemplo: "Se alguém não quiser participar no jogo tem todo o direito de o fazer. Ninguém é obrigado a participar, se não o quiser fazer".

Exemplos de Algumas Dinâmicas de grupo

As actividades seguidamente apresentadas, podem ser usadas no início do dia ou entre outras actividades para dar **mais energia ao grupo**.

❖ Contagem

Objetivo: A actividade ajuda a reflectir sobre o impacto de regras simples.

Procedimento: Convide os participantes a ficarem de pé e a formarem um círculo. Este agrupamento pode ser feito em qualquer sítio, mesmo na sala de



formação sem movimentar qualquer mobiliário, porque ninguém precisa mudar a sua posição.

Diga aos participantes: "Vamos fazer uma coisa muito fácil... que é contar até cinquenta. Só temos que cumprir algumas regras. Não se pode dizer sete ou qualquer outro número que seja múltiplo de 'sete'. Em vez de dizer esse número, deve-se bater palmas. Depois de chegar aos cinquenta, a ordem de dizer os números será invertida. Se alguém disser 'sete' ou um múltiplo de 'sete' temos que começar de novo."

Depois de alguns minutos de jogo e de divertimento, para-se com o exercício e informa-se a todos de que se irá continuar mais tarde.

Noutro momento em que as pessoas precisem de mais energia, repete-se o exercício. Repete-se ainda mais 3 ou 4 vezes antes de se fazer a avaliação da experiência.

❖ Salada de fruta

Objetivos: criar grupos e subgrupos activos e alertas no meio de uma sessão de longa duração.

Material: Cadeiras organizadas em círculos; o número de cadeiras deve ser menos uma do que o número de pessoas no grupo.

Procedimento: Primeiro é preciso decidir sobre o número necessário de grupos, porque este determina o número de tipos de frutas à selecionar. Faz-se



um círculo de cadeiras em que se coloca uma cadeira a menos do que o número de pessoas do grupo.

Peça aos participantes para tomarem os seus lugares nas cadeiras. O formador inicia o jogo, ficando em pé no meio, explica que esta atividade requer uma participação muito activa de todos!

Deixe os participantes nomearem tantos tipos de frutas como o número de subgrupos necessários, por exemplo, quatro frutas no caso de serem precisos quatro subgrupos. Peça a uma pessoa para escolher uma fruta e depois o seu vizinho para escolher outra, até se chegar ao número desejado. Uma pessoa fica com o nome da primeira fruta, a seguinte com a segunda fruta e assim sucessivamente, até todas as pessoas incluindo o formador, terem o nome de uma fruta (maçã, laranja, banana, ananás, pêssego, goiaba, etc.).

Se for necessário, pode escrever os nomes das frutas no quadro, especialmente, quando se joga com mais de cinco tipos de frutas.

Antes de começar, peça às "laranjas" para levantarem a mão, depois às "bananas", etc. Isto ajuda as pessoas a lembrarem-se das suas frutas.

A pessoa que está no meio (que no início é o formador) chama o nome de uma fruta. Imediatamente, todos os participantes que têm o nome daquela fruta têm que mudar de cadeira! Quem está no meio também tentará apanhar um lugar e, em princípio, irá conseguir, já que só tem metade da distância a percorrer.



Assim, quem não conseguiu apanhar uma cadeira fica no meio e repete o procedimento, chamando o nome de outra fruta. Quando alguém chama “salada de fruta”, todas as pessoas têm que mudar de lugar.

As atividades seguintes servem para **rever os conteúdos das sessões** e para consolidar a aprendizagem.

❖ Palavras-chave

Divida os formandos em grupos. Cada grupo designará um líder e um secretário e recebe papelinhos que o formador irá recolher depois de um minuto.

Escolha temas que tenham a ver com os conteúdos de aprendizagem das últimas sessões. Cada grupo tem um minuto para escrever o maior número possível de palavras relacionadas com o tema abordado.

Recolha os papelinhos, compare os resultados e dê um ponto por cada palavra certa e sem erros ortográficos. Outra opção é cada grupo fazer a avaliação de outro grupo.

Continue com os outros temas. Ganha o grupo que tiver maior número de pontos.

❖ Jogo do saber

Coloque dentro de um balde, papelinhos em que estão escritas perguntas de revisão. Pode tratar-se de qualquer assunto e as perguntas podem ser sobre apenas um tema/módulo ou para revisão de todos os temas/módulos.

Os formandos formam filas (duas ou três, dependendo do número de formandos). Ao sinal dado pelo formador, os formandos da frente das filas correm para o balde, o que chegar primeiro ao balde, apanha um dos papelinhos, lê e dá a resposta. Se der a resposta certa, a sua fila ganhará 2 pontos. Se der a resposta errada, o formando que chegou depois tem a oportunidade de responder. Se responder certo, o seu grupo ganhará 1 ponto.

7.5. GESTÃO DE CONFLITOS

Apesar das pessoas num grupo aparentemente concordarem com os objectivos a atingir, de facto existem sempre alguns conflitos que precisam de ser geridos. Estes decorrem das diferenças que existem entre as pessoas, devido aos padrões diferenciados de comportamentos, de valores, de educação, de prioridades, de personalidade e de sentido de humor.



Um conflito representa no fundo as divergências que existem entre duas ou mais pessoas, de uma pessoa e um grupo ou entre grupos.

Contudo, o conflito pode não ser encarado de forma negativa, na medida em que pode produzir resultados produtivos, fomentando o desenvolvimento da criatividade, da inovação e da adaptação a situações novas.

No contexto formativo, deve-se criar um ambiente que propicie a partilha de ideias diversas que advêm das vivências diferentes de cada um dos intervenientes. Cabe então ao formador o papel de moderar, gerir os debates e as ideias de valores.



O formador deve ter a capacidade de ajudar cada elemento a lidar com as diferenças dos outros sem diminuí-las ou negá-las.

Através dos grupos podem-se obter resultados muito produtivos e altamente gratificantes para os seus membros. Um grupo que consegue alinhar energia, esforço, inspiração e eficácia, será com certeza maior do que a soma das suas partes. A partir das ideias dos seus elementos, bem como das suas competências e experiências.

7.5.1. Situações conflituosas

Existem assuntos ou situações em que as opiniões divergem de pessoa para pessoa, o que as torna algo controversos e tendem a gerar desacordos entre os intervenientes, até mesmo são o foco de grande tensão e conflitos. Estes dificilmente chegam a uma conclusão lógica, por isso, o formador deverá evitar trazer tais assuntos como exemplo durante a sessão, nem deixar que os mesmos sejam aflorados em sala, por parte dos formandos para evitar qualquer tipo de preconceito no seio do grupo.

Exemplos:

- ❖ Ideias políticas;
- ❖ Crenças religiosas;
- ❖ Opções de clube desportivos;
- ❖ Tradições da comunidade.

Assim sendo, o formador deverá assumir um papel de **facilitador e gestor de conflitos** de forma:



- **Imparcial** - preocupado com o resultado para ambas partes;
- **Bom ouvinte** - capacidade de escuta activa de ambas partes;
- **Gerador de confiança** - transmitir sentimentos de confiança que permitam aos participantes sentirem-se à vontade para falar e serem compreendidos;
- **Persuasivo** - conciliar a capacidade argumentativa com uma postura e expressão verbal/não-verbal adequada. Capacidade para ajudar a gerar soluções mútuas;
- **Flexível** - capacidade para mudar processos e adaptação.

Este conjunto de características aliadas a um bom senso poderá permitir ao formador, gerir de forma mais adequada possível situações de conflitos na formação.

Como gestor de conflitos, o formador deverá encará-los, aproveitando os seus aspectos positivos. Nunca deverá ignorá-los ou retirar importância aos conflitos que se instalam no seio de um grupo. Um conflito mal ou não-resolvido é potenciador de outros conflitos e promove um mal-estar dentro do grupo que poderá fazer perigar o sucesso da formação.

7.5.2. Reacção do formador perante determinados formandos

"O que fala demais"

- ➔ Interromper com resumos;
- ➔ Fazer perguntas directas a outros participantes;
- ➔ Procurar obter maior participação dos outros.

"O vivo ou activo"

- ➔ Apreciar a sua colaboração;
- ➔ Pedir-lhe para fazer resumos;
- ➔ Interromper com cuidado.

Considerar alguns formandos como "problemas" é torná-los menor.

"O divagador"

- ➔ Questionar qual o assunto a que se refere;
- ➔ Retomar uma afirmação dele.

"O que faz à parte"

- ➔ Fazer uma pausa de silêncio;
- ➔ Pedir-lhe uma opinião;
- ➔ Pedir-lhe para partilhar as suas opiniões com o grupo.

"O que se expressa com dificuldade"

- ➔ Ajudá-lo, recorrendo à técnica da reformulação: "O senhor quer dizer que...";
- ➔ Evitar que caia no ridículo.

"O teimoso"

- ➔ Dizer, por exemplo, "Temos que avançar, anotamos a sua opinião e continuaremos".



"O que entra em discussão sistematicamente"

→ Agir de modo seguro, mas ter o cuidado de não o melindrar.

"O que pede constantemente a opinião do formador"

→ Enviar para o grupo.

"O obstinado"

→ Não se dirigir a ele pessoalmente, mas apelar para o sentido didáctico do grupo;

→ Se for preciso, converse com ele fora da formação.

"O contestatário"

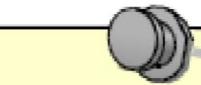
→ Dizer "Estamos aqui para melhorar o nosso desempenho e não para continuar a criticar".

"O que está sempre calado"

→ Há formando calado por desinteresse e o interessado;

→ Recomendam-se perguntas directas: "O que pensa da questão em discussão?"

O formador não poderá partir do pressuposto de que existem "formandos problemas", mas sim, pessoas cujo comportamento pode oferecer resistência à própria dinâmica formativa no grupo.



Os aplausos estão normalmente guardados para aqueles que revelarem competência.

Trabalhar um grupo de participantes e saber gerir as suas competências e dificuldades que emergem, poderá ser extremamente gratificante e enriquecedor, com resultados vantajosos, tanto para os seus membros, como para a concretização de objectivos formativos e da organização.

Um grupo onde os seus membros se sintam integrados e realizados, porque são devidamente coordenados por um formador, tem de si um potencial de trabalho rico em conteúdo e em forma. Com toda a certeza constituirá um "terreno propício" ao desenvolvimento de concretizações gratificantes e de sucesso.

MÓDULO V



8. OS RECURSOS DIDÁCTICOS NA FORMAÇÃO E AS NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

8.1. OBJECTIVOS

8.1.1. Geral

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de conhecer os recursos didácticos e as novas tecnologias de informação e comunicação mais usados na formação profissional.

8.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Definir o conceito de recursos didácticos;
- ❖ Identificar as funções dos recursos didácticos;
- ❖ Citar as características dos recursos didácticos mais usados na formação;
- ❖ Reconhecer as vantagens e desvantagens dos recursos didácticos;
- ❖ Mencionar os factores que devem ser ponderados na selecção dos recursos didácticos;
- ❖ Diferenciar os recursos visuais projectáveis dos não projectáveis;
- ❖ Identificar os diferentes meios audiovisuais a disposição do formador;
- ❖ Enumerar os diferentes recursos multimídia existentes;

- ❖ Reconhecer a importância das tecnologias de informação e comunicação;
- ❖ Reconhecer a utilidade das novas tecnologias no processo de ensino-aprendizagem e auto-aprendizado.

8.2. RECURSOS DIDÁCTICOS NA FORMAÇÃO

Os recursos didácticos como meios pedagógicos, necessitam de uma organização que favoreça a interacção entre formador e formandos e que os distinga de meros meios de transmissão de informação. É nesta mediação, feita com o apoio destes instrumentos, que o formador tem o seu papel.

Ignorar o novo tipo de comunicação trazido pelos recursos didácticos e as novas tecnologias de comunicação nas actividades formativas, é viver de costas para a realidade social e cultural que os mesmos criaram; é cair num isolamento que empobrece e atrofia.

A introdução da tecnologia moderna no processo de ensino-aprendizagem, tem desenvolvido vasta actividade na orientação de múltiplos cursos.

O formador ao aceitar uma evolução tecnológica irreversível da sociedade, aceita igualmente a introdução no seu próprio meio de trabalho, de uma tecnologia especificamente destinada à produção, armazenando uma grande quantidade de material pedagógico, cujo objectivo é melhorar o rendimento do sistema formativo em evolução, possibilitando assim, uma melhor formação, aumentando as capacidades morais e intelectuais do formador, bem como transmitir um volume maior de conhecimentos aos formandos.

Neste âmbito, para que cumpra a sua tarefa torna-se necessário dotar o formador de conhecimentos psico-pedagógicos que lhe permitam enfrentar tão importante desafio. Estes conhecimentos, passam necessariamente pela planificação da actividade formativa, preparação e utilização dos meios didácticos.

Recursos didácticos são todos os meios, equipamentos ou materiais que facilitam a aprendizagem através do estímulo dos sentidos.

Os órgãos dos sentidos são por excelência, meios de acesso da informação ao cérebro. As várias experiências realizadas nesta área apontam a visão como o canal privilegiado nesta condução de informação. Associados à audição, os meios visuais transformam-se em audiovisuais. Quanto maior for o número de sentidos implicados no processo formativo, maiores serão as retenções efectuadas pelos formandos.

8.2.1. Aprendizagem através dos sentidos

Conhecimento através dos sentidos	1% através do paladar 2% através do tacto 3% através do olfacto 11% através da audição 83% através da visão
Memória	10% do que lê 20% do que ouve 30% do que vê

	50% do que vê e ouve 70% do que vê, ouve e debate 90% do que vê, ouve, debate e faz
Após 3 horas, lembra:	70% do que ouviu 72% do que viu 85% do que ouviu e viu
Após 3 dias, lembra:	10% do que ouviu 20% do que viu 65% do que ouviu e viu

Logo:

- ❖ O que eu ouço, esqueço;
- ❖ O que eu vejo, recordo;
- ❖ O que eu faço, comprehendo. (Confúcio)

8.2.2. Funções dos recursos didácticos

Cada recurso didáctico tem a sua utilidade e a sua área de aplicação, contudo, todos eles têm como finalidade máxima, atingir os objectivos definidos no início da acção de formação de uma forma isolada ou em complementariedade.

Principais funções dos recursos didáticos

- ➔ Apoiar na formação de conceitos (temas de difícil compreensão);

- ➔ Consolidar o espírito crítico;
- ➔ Dar oportunidade de melhor análise e interpretação;
- ➔ Dar ênfase à observação e a experimentação;
- ➔ Despertar a atenção;
- ➔ Facilitar a apreensão intuitiva e sugestiva de um tema;
- ➔ Melhorar a retenção da informação.

8.2.3. Características indispensáveis dos recursos didácticos

Os recursos didácticos devem apresentar algumas características de modo a serem úteis:

- **Actualidade** - os conhecimentos e informações devem ser os mais actuais possíveis;
- **Adequação** - devem estar ao nível da apreensão dos formandos, sem nunca esquecer os objectivos do trabalho a realizar;
- **Aplicabilidade** - demonstrar o lado prático;
- **Atractividade** - o interesse e a motivação são dois aspectos fundamentais de modo a criar uma relação pedagógica de sucesso;
- **Precisão** - representar correctamente os factos ou partes essenciais dos mesmos;
- **Finalidade** - estar directamente relacionados com os objetivos da sessão;
- **Qualidade** - melhorar a aquisição de conhecimentos, atitudes e valores;
- **Simplicidade** - facilitar a comunicação e apreensão, ou seja, quanto mais complexo for o recurso didáctico, poder-se-á correr o risco de ser menos eficiente;



- **Manuseabilidade** - possibilitar o manuseio por parte do formador e do formando.

Vantagens dos recursos didácticos

Os recursos didácticos têm vantagens que devem ser tidas em conta no momento da selecção para aplicação na acção de formação.

- ❖ Aumentam a compreensão;
- ❖ Facilitam a retenção da informação;
- ❖ Aumentam o interesse e a atenção dos participantes;
- ❖ Permitem criar pontos de referência;
- ❖ Valorizam a mensagem;
- ❖ Facilitam a atividade do formador;
- ❖ Evitam mal-entendidos;
- ❖ Provocam grande impacto no grupo;
- ❖ Reduzem o tempo da formação.

Desvantagens dos recursos didácticos

Como tudo que tem vantagens, os recursos didáticos também têm desvantagens

- ❖ Podem dificultar o diálogo;
- ❖ Podem não deixar espaço a imaginação;
- ❖ Podem reduzir o papel do formador;
- ❖ Podem retirar a atenção ao formador.



Na preparação da sessão formativa, o formador deve assegurar-se que os recursos didácticos vão:

- 👉 Ajudá-lo na exposição dos conteúdos;
- 👉 Ajudar os formandos a aprender;
- 👉 Constituir um complemento e não uma substituição do seu papel.

Um determinado recurso não pode ser preferido em detrimento de outro, deve sim, ser escolhido de acordo com as suas vantagens e desvantagens, relacionando-o com o objectivo e tema a abordar naquela sessão.

8.2.4. Classificação dos recursos didácticos

Para efeitos deste manual, os recursos didácticos classificam-se em:

- Recursos não projectáveis;
- Recursos projectáveis;
- Audiovisuais;
- Recursos multimídias.

8.2.4.1. Recursos não projectáveis

Conjunto de aparelhos ou documentos que facilitam a aprendizagem através da sua utilização directa e os mais comuns são:

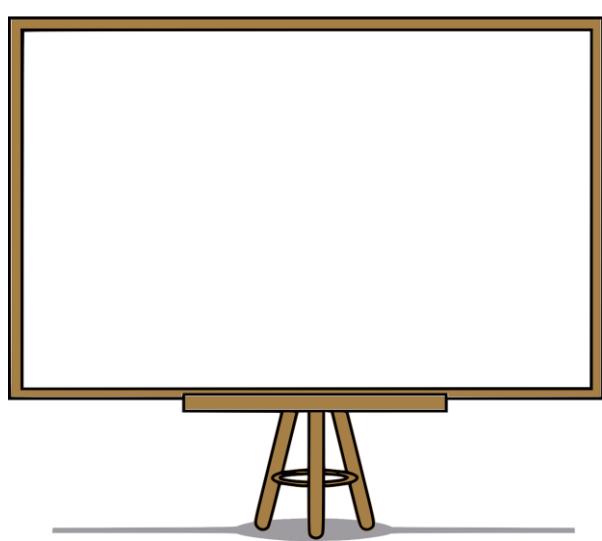
- ➔ Quadro preto (ardósia);
- ➔ Quadro verde (sintético);
- ➔ Quadro magnético;

- ➔ Quadro de afixação (cortiça);
- ➔ Quadro branco ou cerâmico;
- ➔ Flipchart (quadro de papel ou de conferência)
- ➔ Aparelhos de som.

Também são recursos não projectáveis: livros, revistas, jornais, documentos fotocopiados, fotografias, documentos gráficos, jogos didácticos, materiais manipuláveis, cartazes e folhetos.

❖ **Quadro branco**

É o tipo de quadro que permite a minimização de custos, uma vez que, se pode apagar e voltar a escrever outro conteúdo.



O material necessário para se escrever neste tipo de quadro deverá ser marcador não permanente.

Além de ser utilizado para escrita, também serve de quadro magnético para colocar algo ou de ecrã, para projecção de slides.

Vantagens do quadro branco

- Reduzido custo de aquisição;

- Facilidade de utilização;
- Utilização de cores;
- Longa durabilidade;
- Polivalência (escrita, ecrã e quadro magnético).

Desvantagens do quadro branco

- A pessoa que estiver a escrever poderá ficar de costas ao grupo;
- A informação não é reutilizável (apagando a informação desaparece).

Regras para o uso eficiente do quadro branco

- Letra legível;
- Utilização de diferentes cores;
- Evitar estar de costas para os formandos;
- Não escrevinhar;
- Apagar o quadro;
- Tapar a caneta depois de usá-la, evitando assim que se seque rapidamente.

❖ Flipchart

O flipchart é composto por um suporte (geralmente em tripé), um quadro de superfície branca e folhas.

As informações escritas nestas folhas podem ser reutilizáveis em outras sessões, caso seja o pretendido.

Tal como o quadro branco, o *flipchart* pode também servir como quadro magnético.

A letra de imprensa é mais legível do que a manuscrita na utilização do *flipchart* e além disso, o uso de letras maiúsculas nas palavras escritas é mais facilmente legível.

Função do *flipchart*

- Registo de informações;
- Síntese;
- Registo de ideias chave;
- Frases curtas;
- Útil para pequenas audiências.



Vantagens do *flipchart*

- Reduzido custo de aquisição;
- Utilização de cores;
- Diversos materiais de escrita.

Desvantagens do *flipchart*

- Área de escrita restrita;
- Difícil manuseamento;
- Impossibilidade de retificar erros.

Regras do uso eficiente do *flipchart*

- Deve ser colocado num local e em posição visível a todos, sem muito esforço;
- Escolher o momento certo para escrever;
- O formador não deve estar nem em bicos dos pés nem de joelhos à frente do *flipchart*;
- Colocar o *flíchart* à direita, se for dextro e à esquerda se for canhoto, evitando cobrir com o corpo, o que se estiver a escrever;
- Tapar a caneta depois de usá-la, evitando assim que se seque rapidamente.

❖ Modelos e maquetes

Em contexto formativo, embora o ideal seja, mostrar sempre o objecto em tamanho real, por vezes é necessário adaptar tamanhos dos objectos, evitando tamanhos demasiados grandes, como por exemplo um submarino ou demasiado pequeno, como uma bactéria.

Ainda surgem casos de objectos perigosos, como por exemplo, uma bomba nuclear ou complexos, como o motor de um avião.

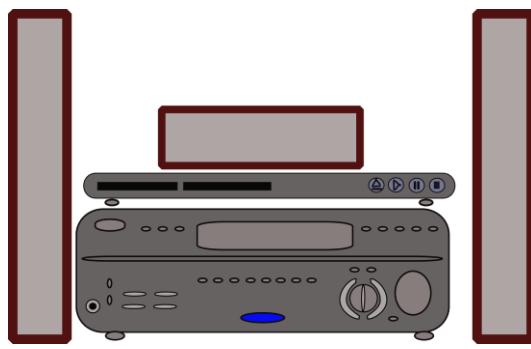
Desta forma, maquetes e modelos são ferramentas ideais para representar os objectos, tendo sempre em conta as escalas.

❖ Recursos auditivos

Nesta categoria de recursos enquadram-se todos os meios que são utilizados unicamente com o som como canal, para transmissão da informação.

Os recursos auditivos apresentam a vantagem de estar vulgarizados e fácil de se encontrar na atual sociedade.

Exemplo: os indivíduos que possuem rádio com ou sem conexão bluetooth, leitor de DVD/CD, gravador de som e outros.



No contexto formativo, os recursos auditivos dificilmente aparecem isolados com excepção da voz, estes recursos estão normalmente associados à imagem, resultados de documentos auditivos utilizáveis.

Exemplo: **música, entrevista, discurso ou situações de formação (role-play).**

Existem vários recursos auditivos, contudo, os mais significativos são: rádio, leitor de DVD/CD, telefones e gravadores.

8.2.4.2. Recursos didácticos projectáveis

São recursos que permitem a visualização de uma imagem projectada numa superfície, por exemplo o projector.

❖ Projector

Sem dúvida o mais utilizado actualmente, pois, permite a projecção de imagem, vídeo e emissão de som.

O projetor não se limita apenas à projeção de imagens e vídeos através do computador, permite também a projecção destes a partir de câmaras de vídeo, Smartphones, videogames, pendrives e televisores. Este equipamento consegue efectuar uma projecção directa, o que faz dele muito cómodo.



Vantagens do Projector

- Permite que sejam feitas apresentações interactivas (uso de vídeos, imagens e músicas);
- Permite ao formador demonstrar diversas formas de mídias directamente da internet usando um computador.

Desvantagens do Projector

- Possui um alto custo na compra e manutenção;
- Exige conhecimento para o manuseamento de forma adequada;
- Quase sempre deve-se escurecer o local onde será utilizado.

8.2.4.3. Recursos audiovisuais

São todos os meios que produzem som e imagem em simultâneo. Nesta categoria de recursos enquadram-se a televisão, o vídeo, o leitor de DVD, filmes pedagógicos e câmara de vídeo.

Promovem:

- Realismo;
- Diversidade de estímulos;
- Dinamismo.



Ao utilizar estes equipamentos é necessário prever-se as avarias, testar o equipamento e certificar-se que produz boa acústica e bom visionamento de imagens.

❖ Filme pedagógico

A utilização do filme pedagógico é um recurso didático muito usado e de grande relevância no contexto formativo. Torna-se um instrumento útil na transmissão e captação da informação.

Actualmente são inúmeros os filmes pedagógicos das áreas profissionais que podem ser utilizados nas acções de formação.

Finalidade da utilização de um filme

- Motivar de forma a quebrar alguma monotonia;
- Incentivar o debate;
- Apresentar dados de um conteúdo difícil de explicar;

- Executar sínteses parcelares.

Na exploração de um filme pedagógico, o formador deve ter em conta determinados aspectos:

- Divulgar o objetivo do mesmo;
- Apelar à interpretação.

Visualização sem interpretação inicial

- ➔ Fazer exercícios;
- ➔ Destacar aspectos principais;
- ➔ Reflectir de forma individual ou em grupo;
- ➔ Motivar a discussão;
- ➔ Concluir de forma individual ou em grupo.

Duração do filme

O tempo médio que deve ser utilizado para a visualização de um filme varia entre 15 a 30 minutos.

Quando o filme excede os 30m, aconselha-se que o mesmo se divida em várias partes, para não correr o risco de perder a atenção dos formandos.

Durante as pausas do filme, o formador poderá partir para o debate do mesmo, orientar exercícios, entre outras actividades.

❖ Câmaras de filmagem



As câmaras de filmagem estão cada vez mais vulgarizadas por causa das mudanças tecnológicas ocorridas.

As câmaras de filmagem permitem resultados instantâneos. Em geral, o que se filma fica registado e pode ser visualizado a qualquer momento, bastando para isso, no caso das câmaras digitais, seleccionar o vídeo desejado, sendo de fácil utilização, dado o elevado grau de automatismo.

Um formador com um mínimo de conhecimentos, pode recolher as imagens que considerar úteis para a persecução dos seus objectivos.

A focagem e o zoom permitem uma aproximação de imagens longínquas. O controlo de luminosidade e os efeitos especiais, possibilitam o controlo da qualidade de imagem.

Vantagens da filmagem

- Dar auxílio excelente na transmissão de informação;
- Registar comportamentos e atitudes (**em simulações ou em situações reais**) que podem vir a ser objecto de auto e/ou heteroavaliação - autoscopias;
- Gravar um vídeo a qualquer momento e por um número indeterminado de vezes;
- Possibilitar a ligação directa a um computador, abrindo assim portas à imaginação no que diz respeito à edição de imagem. "**Caso de câmaras digitais**".

Desvantagens da filmagem

- Exige alguns conhecimentos técnicos para a sua utilização;

- Autonomia limitada, quando alimentada por bateria.

8.2.4.4. Recursos multimédia

Os recursos multimédia são equipamentos electrónicos que exibem diversas informações e podem ser:

- Computador;
- Projector;
- Quadro interactivo.

❖ Computador

Hoje em dia o computador tornou-se cada vez mais, uma ferramenta indispensável no processo formativo. O computador faz inúmeras ações e actividades, que mais nenhum recurso permite e para uma boa utilização deste recurso no contexto formativo, deve-se:

- Planear a aplicação tendo em conta os objectivos definidos;
- Conhecer o equipamento atempadamente;
- Verificar a compatibilidade dos equipamentos;
- Simular no local da utilização;
- Instalar o equipamento da melhor forma, de modo a que sua utilização seja simples e não se torne num obstáculo;
- Ter sempre um plano B caso o equipamento falhe.

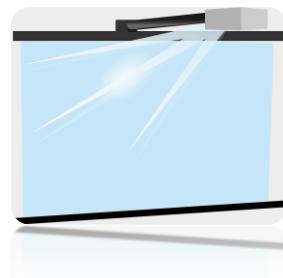
❖ Quadro interactivo

O quadro interativo pode ser considerado como uma tecnologia de ponta em relação aos quadros de projeção.

O quadro interativo pode inclusive controlar o computador, dado que existem sensores no mesmo que quando activados em diferentes locais, atraem o cursor do rato para lá.

Existem três tipos de quadros interactivos com diferentes formas de controlar o computador através deles, são os seguintes:

- Os electromagnéticos;
- Os sensíveis ao toque;
- Os infravermelhos.



Vantagens do uso do quadro interativo

- Ser inovador;
- Facilitar a utilização de cores;
- Permitir elevada durabilidade;
- Guardar as informações;
- Criar interação.

Desvantagem do quadro interativo

Os recursos não substituem o formador.

Devem ser um complemento à formação, nunca um elemento substituto.

121

- Ser de elevado custo.



8.2.5. Selecção dos recursos didácticos

Na selecção dos recursos didácticos, devem ser analisados e ponderados factores como:

- ❖ Objectivos da formação;
- ❖ Destinatários;
- ❖ Conteúdo da sessão;
- ❖ Tempo disponível;
- ❖ Horário da sessão;
- ❖ Espaço disponível;
- ❖ Relação custo-benefício.

8.3. GESTÃO DO ESPAÇO FORMATIVO

O espaço formativo apresenta-se como um local de partilha de conhecimentos e experiências, cujo bem-estar de todos, bem como a qualidade dos equipamentos é fundamental para o sucesso da formação, impulsionando a motivação e empenho dos formandos, potencializando a utilização de determinados recursos em detrimento de outros.

Por isso, é necessário conhecer antecipadamente as características do espaço, uma vez que todos os aspectos relacionados com o mesmo, podem influenciar a rentabilidade e o sucesso da formação.



8.3.1. Equipamento

Todo o material técnico que se encontra na sala de formação deve estar devidamente orientado e organizado, de modo a que não haja problemas no decorrer da formação. Indicamos a seguir alguns elementos a ter em conta:

- Orientações referenciadas por lei;
- Ligações eléctricas devidamente organizadas;
- Sempre que possível, ter disponível um computador e ligação a internet;
- Projector;
- Organização e higiene do mobiliário.

8.3.2. Temperatura ambiente



A temperatura ambiente da sala é algo fundamental, sendo a mesma um dos primeiros elementos que todos irão ter em consideração, “**ninguém se sente bem num espaço demasiado quente ou frio**”.

Possuir um sistema AVAC (aquecimento, ventilação e ar condicionado) é imprescindível, pois as oscilações de temperatura, afectam os níveis de concentração e motivação.

Sugere-se que as salas tenham uma temperatura entre os 20°C e 25 °C.

8.3.3. Iluminação

Natural

Uma sala dotada de muita luz natural tem grandes benefícios. Para além do fator económico, tem o fator de atenção e saturação. As pessoas sentem-se melhor com a luz natural do que com a artificial.

Artificial

Quando necessária à sua utilização, é fundamental ter em conta os focos de luz, a sua intensidade e ainda o local de maior incidência da mesma.

8.3.4. Mobília

As cadeiras devem ser confortáveis porque os formandos irão passar algumas horas sentados nelas. O mobiliário deve ser neutro, isto é, as cores não devem ser fortes.



A disposição da sala depende dos objectivos definidos antes da acção de formação, das actividades que irão decorrer, dos recursos didácticos que irão ser utilizados, bem como do público-alvo e das suas potencialidades.

8.4. NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A sociedade do conhecimento é resultado do avanço tecnológico ocorrido a partir da década de 1990 e vem exigindo uma nova postura do profissional ligado directamente ao segmento educacional/formativo no que tange ao processo de ensino-aprendizagem. Dessa forma, acredita-se ser essencial, pensar a educação/formação com o olhar voltado para outras práticas pedagógicas, amparadas em elementos mediáticos que possibilitem o uso fluído de imagens, sons, movimentos, *links* e *hiperlinks*.

Nesse cenário, as TIC's são uma nova terminologia que surge para dar conta dessa multiplicidade de médias analógicas e digitais presentes nos espaços educacionais, formativos e profissionais. As TIC's como tecnologias têm o **computador e a internet** como ferramentas fundamentais.

As novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) são formas tecnológicas distintas de comunicar e informar por meio das funções de *hardware*, *software* e *telecomunicações*. Utilizam-se em diversos segmentos, mas neste manual, falaremos do seu uso no processo de ensino-aprendizagem.

Muitos resistem à evolução trazida pela modernidade, mas a questão que se coloca, não é julgar as tecnologias como boas ou ruins. Elas sempre serão boas ou

não, dependendo da forma como as utilizamos. É o formador que terá em suas mãos a responsabilidade de transformar uma tecnologia num bom recurso.

Defende-se que a formação do formador, para coexistir com as demandas didático-pedagógicas desse novo tempo, exige novas competências, além do domínio da sua área de formação e actuação. Dentre elas, o domínio das técnicas e procedimentos didácticos inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, a capacidade de interacção e reflexão constantes com os seus formandos, o melhor conhecimento sobre a formação *online*, sem perder de vista a apropriação e a integração das TIC's às práticas formativas.

Cabe aos profissionais da formação, actualizarem-se a esse respeito, uma vez que não se pode negar a ascensão dos recursos tecnológicos (TIC's) e os impactos destes nas formas de ensinar e aprender. Neste sentido, Barbosa et al. (2014, p. 3642) defendem: (...) *antes, para exercer esta actividade, era necessário ter apenas conhecimentos específicos sobre a área a qual iria formar, contudo, actualmente isso vem se modificando: necessita-se de formadores que além dos conhecimentos específicos da sua área, dominem técnicas e procedimentos de ensino tecnológico.*

TIC's





❖ Importância

Cada vez mais, a tecnologia torna-se importante na forma de nos comunicarmos e aprendermos a viver. Por isso, o Fundo das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura - UNESCO, acredita que as TIC's podem contribuir na equidade e acesso universal da educação/formação profissional, na qualidade de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento profissional dos formadores e formandos.

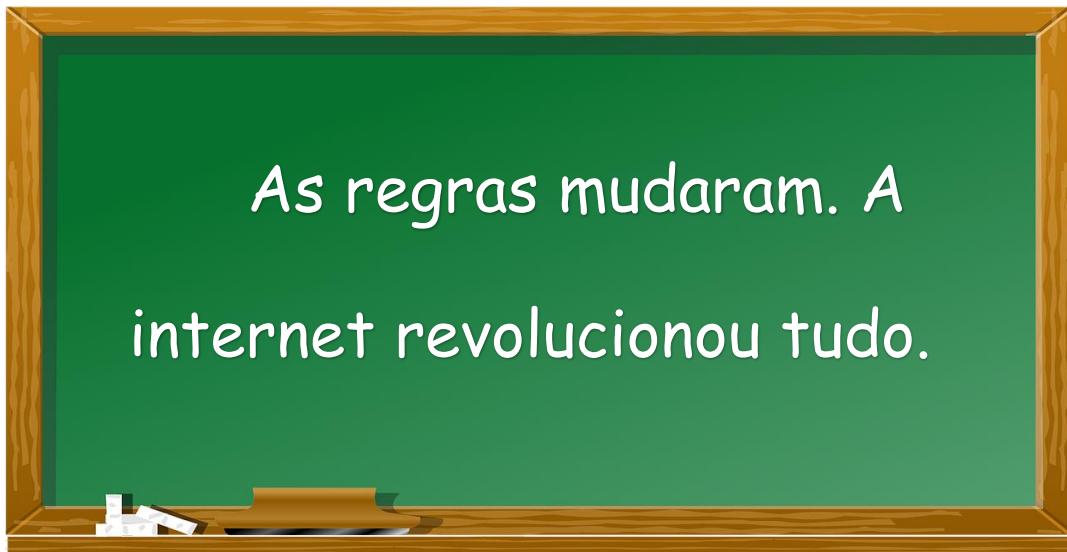
❖ Integração

Outra contribuição da tecnologia é o acesso à aprendizagem e a comunicação entre as pessoas com necessidades educativas especiais (NEE). Pessoas com deficiências sensoriais como a cegueira e a surdez, utilizam recursos tecnológicos como meio de comunicação e aprendizagem da leitura. Pessoas com paralisia cerebral, por exemplo, fazem uso da comunicação alternativa e aumentativa, para interagirem e comunicarem o que sentem, pensam e desejam.

8.5. MÉDIAS SOCIAIS

As **médias ou redes sociais** são espaços virtuais, onde grupos de pessoas ou empresas se relacionam através do envio de mensagens, da partilha de conteúdo, entre outros.

Existem diferentes redes sociais, cada uma com um propósito e um público-alvo específico.



O formador pode utilizá-las para diversos fins, tais como:

- Estabelecer contactos e afecto mútuo com os formandos e entre eles;
- Compartilhar e buscar imagens e vídeos;
- Compartilhar e buscar informações sobre o curso (trabalhos individuais/grupo e outros materiais de apoio à formação).

Destacamos no quadro abaixo algumas redes sociais:

Redes sociais	Características
Facebook	Interação e expansão de contactos.
YouTube	Compartilhamento de vídeos.
WhatsApp	Envio de mensagens instantâneas, chamadas de voz e vídeo.
Instagram	Compartilhamento de fotos e vídeos.
Twitter	Compartilhamento de pequenas publicações, as quais são conhecidas como "tweets".
Pinterest	Compartilhamento de ideias de temas variados.
Skype	Chamada de voz e vídeo.
LinkedIn	Interacção e expansão de contactos profissionais.
Snapchat	Compartilhamento de vídeos curtos, tendo cada um o máximo de 10 segundos.
Messenger	Envio de mensagens instantâneas.
Flickr	Compartilhamento de imagens.

De forma geral, podemos constatar que os meios de formação permitem criar condições materiais favoráveis para cumprir com as exigências técnico-científicas do mundo contemporâneo durante o processo de ensino-aprendizagem.

A utilização destes meios de formação, possibilita um maior estímulo dos órgãos sensoriais, permitindo ao formando a retenção dos conhecimentos adquiridos e a transmissão de maior quantidade de informação, em menos tempo.



MÓDULO VI

9. MÓDULOS TRANSVERSAIS

9.1. OBJECTIVOS

9.1.1. Geral

- ❖ Reconhecer a importância da cidadania;
- ❖ Reconhecer o empreendedorismo como fonte de fomento e criação de auto emprego.
- ❖ Conhecer a importância da segurança, higiene e saúde no trabalho.

9.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Definir o conceito de cidadania;
- ❖ Identificar os direitos e deveres dos cidadãos;
- ❖ Descrever os símbolos nacionais;
- ❖ Identificar as regras básicas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- ❖ Identificar as atitudes para fomentar o auto emprego.



9.2. CIDADANIA

A palavra cidadania é de origem latina “*civitas*”, que quer dizer cidade, usada na Roma antiga para indicar a situação política de uma pessoa e os direitos que essa pessoa tinha ou podia exercer. (*Segundo Dalmo Dallari*).

Entende-se por Cidadania o conjunto de direitos e deveres ao qual um indivíduo está sujeito em relação a sociedade em que vive.

Exercer a cidadania é ter consciência de seus direitos e obrigações civis, políticas e sociais. É também estar em pleno gozo das disposições constitucionais. É o dever de cada cidadão respeitar os outros e garantir o bem estar na comunidade, saber que pertencemos a um estado com regras que devemos respeitar e que todos nós temos a responsabilidade de contribuir para melhorar a nossa vida em sociedade ou qualquer área em que estejamos integrados, desde o estudante, enfermeiro, médico, limpador de rua, agente de trânsito, advogado, formador, comerciante, político dentre outros.

Preparar o cidadão para o exercício da cidadania é um dos objetivos da educação de um país.

A história da cidadania confunde-se também com a história das lutas pelos direitos humanos. Estes valores estão consagrados na “**Declaração dos Direitos Humanos**” proclamada na França em 1789, aquando da Revolução Francesa.



A **cidadania** esteve e está em permanente construção. É um referencial de conquista da humanidade, através daqueles que sempre lutaram para mais direitos, maior liberdade, melhores garantias individuais e colectivas.

Cidadania é, afinal, um conjunto de muitas acções, que normalmente nem sequer as relacionamos com elas. O termo **cidadão** pode ser entendido em geral como "pessoa que coexiste numa sociedade", o que, no entanto, não significa que a ideia de cidadão seja associada ao estado-nação, o que não é pertinente nem aplicável. Só que, como estado-nação deixou de ser o único pólo de autoridade, surgiu a necessidade de desenvolver uma visão mais ampla do conceito.

Nesta perspectiva, os termos cidadão e cidadania comportam a ideia de "estatuto" e "papel", envolvendo questões relacionadas com direitos e deveres, mas também com igualdade, diversidade e justiça social. Já não basta limitar a ideia de cidadania ao acto de votar. O conceito deve incluir também toda a série de acções desenvolvidas pelo indivíduo com impacto na vida da comunidade (local, nacional, regional e internacional) e, como tal, requer um espaço público no qual os indivíduos podem agir, quer na perspectiva dos seus direitos como também dos seus deveres.

Ser **cidadão** é ter consciência de que é sujeito de direitos como: direito à vida, à liberdade, à propriedade, à igualdade, à justiça, enfim, direitos civis, políticos e sociais. Mas este é um dos lados da moeda. Cidadania pressupõe também deveres. O cidadão tem de ter consciência das suas responsabilidades enquanto parte integrante de um grande e complexo organismo que é a coletividade, a nação, o estado, para cujo bom funcionamento de todos têm de dar a sua contribuição.



É cidadão angolano todo aquele que é nascido em Angola ou no estrangeiro, filho de pai ou de mãe de nacionalidade angolana.

A nacionalidade angolana pode ainda ser originária ou adquirida. (**Segundo CRA. artigo 9º, ponto 1, 2 e 3 Nacionalidade**).

A lei estabelece os requisitos de aquisição, perda ou reaquisição da nacionalidade angolana.

Se conhecermos bem os nossos direitos e deveres, seremos melhores cidadãos e não teremos medo da autoridade, quando esta não tiver razão.

Com a cidadania vamos perceber que a nossa liberdade termina onde começa a dos outros e que o conjunto dessas liberdades individuais é o pilar da vida democrática.

A cidadania evidencia a nossa forma de viver em sociedade, tal como:

- ❖ Ajudar o próximo;
- ❖ Manter a cidade limpa e preservada, não atirando papéis ao chão nem lixo para a estrada pela janela do carro;
- ❖ Não pintar os muros nem escrever nas paredes;
- ❖ Respeitar os sinais e placas;
- ❖ Respeitar as regras de trânsito, os limites de velocidade e evitar situações que ponham em perigo a nossa vida e a dos outros;
- ❖ Não conduzir embriagado “**Se beber não conduza, se conduzir não beba**”;
- ❖ Respeitar os outros e em particular os mais velhos;

- ❖ Não destruir bens públicos (telefones, caixotes do lixo, paragens de autocarros, etc.);
- ❖ Saber dizer obrigado (a), desculpe, por favor, e bom dia...;
- ❖ Não fazer barulho a horas tardias para não incomodar a vizinhança;
- ❖ Desligar o motor do carro quando parar de conduzir, isto evita que o ar que respiramos se torne perigoso para a saúde;
- ❖ Saber lidar com os grandes problemas que enfermam o nosso país.

Para vivermos em sociedade temos de aprender a nos comportar de facto com todas as pessoas sem discriminação de (raça, cor, religião, etnia, status social etc.), e todo tipo de situação.

Na escola as crianças aprendem desde cedo a conviver com as outras crianças.

No local do trabalho, também podemos trocar ideias com outras pessoas, conhecimentos e manter a empatia.

Para viver em sociedade precisamos uns dos outros. Cada um de nós é especial, pois, temos sempre a oportunidade de praticar o bem, até mesmo ensinar ao próximo a praticar boas acções.

9.3. CIVISMO

Civismo, termo de origem Francesa/latina “civisme”/“civi-isme” - conjunto de atitudes e comportamentos manifestados pelos cidadãos na defesa de certos valores e práticas, assumidas como deveres fundamentais para a vida colectiva, visando preservar a harmonia e o bem-estar colectivo.

Por exemplo:

Temos o direito de não ser incomodados pelo ruído, que os vizinhos venham a produzir nas suas casas, como também temos o dever de não fazer barulho, para além das horas que a lei permite, pois só deste modo, respeitaremos o direito do próximo.

9.3.1. Deveres do Cidadão

- ➔ Pagamento de impostos;
- ➔ Defender a pátria em caso de guerra;
- ➔ Respeitar as crenças religiosas;
- ➔ Aguardar pela sua vez quando estiver numa fila;
- ➔ Ser um exemplo de atitudes cívicas no local de trabalho;
- ➔ Cumprir as obrigações impostas pelo empregador de acordo com os seus poderes de direcção e de organização do trabalho, nos termos da lei;
- ➔ Prestar o seu trabalho com diligência e zelo;
- ➔ Aproveitar plenamente o tempo de trabalho, contribuindo para a melhoria da produtividade;
- ➔ Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;
- ➔ Avisar o empregador em caso de impossibilidade de comparecência, justificando os motivos da ausência;
- ➔ Respeitar e tratar com respeito e lealdade o empregador, os responsáveis e os companheiros de trabalho;
- ➔ Utilizar de forma adequada os instrumentos e materiais fornecidos pelo empregador para a realização do trabalho;

- ➔ Cumprir rigorosamente as regras e instruções de segurança e higiene no trabalho;
- ➔ Guardar sigilo profissional, não divulgando informações sobre a organização, métodos e técnicas de produção e negócios do empregador;
- ➔ Cumprir e fazer cumprir o código de ética e de deontologia da sua profissão.

Ser cidadão é também conhecer os órgãos de Soberania do país (**CRA. artigo nº 105º, 108º, 141º, 174º e 175º**).

9.4. ÓRGÃOS DE SOBERANIA DA REPÚBLICA DE ANGOLA

- ❖ O Presidente da República;
- ❖ A Assembleia Nacional;
- ❖ Os Tribunais.

9.4.1. O Presidente da República

O Presidente da República é o Chefe de Estado, titular do Poder Executivo e Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas.

O Presidente da República exerce o poder executivo auxiliado por um Vice-Presidente, Ministro de Estado e Ministros.

O Presidente da República promove e assegura a unidade nacional, a independência, a integridade territorial do País e representa a Nação no plano interno e internacional.



O Presidente da República respeita e defende a Constituição, assegura o cumprimento das leis e dos acordos e tratados internacionais, promove e garante o regular funcionamento dos órgãos do Estado. (**Segundo CRA. artigo 108º**).

9.4.2. Assembleia Nacional

A Assembleia Nacional é o parlamento da República de Angola.

A Assembleia Nacional é um órgão unicameral, representativo de todos os angolanos, que exprime a vontade soberana do povo e exerce o poder legislativo do Estado.

A Assembleia Nacional é composta por Deputados eleitos nos termos da Constituição e da lei. (**CRA. artigo 141º e 142º**)

9.4.3. Tribunais

Os tribunais são órgãos de soberania com competência de administrar a justiça em nome do povo.

No exercício da função jurisdicional, compete aos tribunais dirimir conflitos de interesse público ou privado, assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos e reprimir as violações da legalidade democrática.

Todas as entidades públicas e privadas têm o dever de cooperar com os tribunais na execução das suas funções, devendo praticar, nos limites da sua competência, os actos que lhes forem solicitados pelos tribunais.

No exercício da função jurisdicional, os Tribunais são independentes e imparciais, estando apenas sujeitos à Constituição e à lei. (*CRA. artigo 174º e 175º*).

9.5. SÍMBOLOS NACIONAIS

São representações simbólicas que manifestam a identidade de uma comunidade nacional. Segundo a Constituição da República de Angola, constituem os símbolos nacionais:

- ❖ A Bandeira Nacional;
- ❖ A Insígnia;
- ❖ O Hino Nacional.

9.5.1. Bandeira Nacional



A Bandeira Nacional é usada em todo o território nacional em harmonia com o previsto na lei. De acordo com o padrão oficial e em bom estado, de modo a ser preservada a dignidade que lhe é devida.



A Bandeira Nacional é hasteada...

- Diariamente, nos edifícios-sede dos órgãos de soberania e nos órgãos do poder local;
- Aos domingos e dias de feriado, bem como nos dias em que se realizam cerimónias oficiais, actos ou sessões solenes de carácter público;
- Fora dos dias referidos no número anterior, nos locais de celebração dos respectivos actos;
- Noutros dias em que tal seja justificado pelo Governo Central ou pelos Governos Provinciais;
- Edifícios de carácter civil ou militar, qualificados como monumento nacional e nos demais edifícios públicos ou instalações onde funcionam serviços da Administração Central ou local, bem como nas Sedes dos Institutos Públicos e das Empresas Públicas;
- Nas delegações ou estruturas locais dos Institutos Públicos e Empresas Públicas;
- Nos edifícios e instituições privadas ou pessoas singulares, desde que sejam respeitados os procedimentos legais em vigor;
- Nas residências destinadas a Chefes de Estado estrangeiros em visita ao País, ao lado da bandeira nacional do visitante;
- No estrangeiro, nos edifícios onde estão instaladas as missões diplomáticas, consulados e as representações de Angola, respeitando o uso legal em países que tiverem a sede;
- Permanentemente entre às 8 e às 18 horas;
- Durante à noite, devidamente iluminada nos edifícios-sede dos órgãos de soberania e do poder local, quando é obrigatória a sua permanência.

(Anexo I CRA. Lei nº 2/01, de 23 de Março) "Lei da utilização dos Símbolos Nacionais".

9.5.2. INSÍGNIA



A Insígnia Nacional da República de Angola é formada por uma secção de uma roda dentada e por uma ramagem de milho, café e algodão.

Na base do conjunto, existe um livro aberto e o sol nascente. Ao centro está colocada uma catana e uma enxada. Ao cimo da figura a estrela e na parte inferior do emblema está colocada uma faixa dourada com a inscrição «República de Angola».

- A secção de roda dentada representa os trabalhadores e a produção industrial;
- A ramagem de milho, café e algodão representa os camponeses e a produção agrícola;
- O livro aberto simboliza a educação e cultura;
- O sol nascente representa o novo país;
- A catana e a enxada simbolizam o trabalho e o início da luta armada;
- A estrela simboliza a solidariedade internacional e do progresso.



Uso da insígnia da república

- Em papel timbrado do Estado e nos documentos que exijam selo branco;
- Nos demais papéis e documentos, conforme vier a ser regulado;
- No Diário da República;
- Nos edifícios-sede dos órgãos de soberania;
- Nos edifícios onde funcionam as missões diplomáticas e consulares do País;
- Nos edifícios onde funcionam representações de Angola no estrangeiro;
- Nos quartéis e demais edifícios públicos.

(Anexo II CRA. Lei nº 2/01, de 23 de Março) "Lei da utilização dos Símbolos Nacionais".

9.5.3. HINO NACIONAL

Conhecer o hino nacional é conhecer a Nação e com ela identificar - se.

Autoria: Manuel Rui Monteiro

Música: Rui Mingas

Entoação do hino nacional

- No começo ou no final dos actos públicos em que estiver presente o Chefe de Estado;



- No começo ou no final das cerimónias públicas que assista um Chefe de Estado estrangeiro;
- Quando se realizam festas nacionais;
- Na abertura e fecho das emissões de Rádio e Televisão Pública e facultativo nas demais;
- Nas cerimónias em que se tenha de executar um hino nacional estrangeiro, este precede o hino nacional angolano.

Hino nacional pode ser entoado facultativamente

- Quando se realizam sessões cívicas;
- Nas cerimónias religiosas quando se associa o sentido patriótico;
- Em ocasiões públicas e privadas como forma de expressão de regozijo patriótico.

A entoação do hino nacional é em instrumental ou vocal de acordo com o ceremonial previsto para cada evento.

- Nos casos de simples instrumental toca-se a música integralmente;
- Nos casos de entoação vocal é sempre cantado o poema do hino nacional.

Durante a entoação do hino nacional todos os presentes devem estar de pé em postura de respeito.

(Anexo III CRA. Lei nº 2/01, de 23 de Março) "Lei da utilização dos Símbolos Nacionais".



O HINO NACIONAL

Ó Pátria, nunca mais esqueceremos

Os heróis do 4 de Fevereiro.

Ó Pátria, nós saudámos os teus filhos Tombados pela nossa Independência.

Honrámos o passado, a nossa História

Construindo no trabalho o homem novo.

Honramos o passado, a nossa História, Construindo no trabalho o homem
novo

Angola avante!

Revolução, pelo poder Popular!

Pátria Unida, Liberdade,

Um só povo, uma só Nação!

Levantemos nossas vozes libertadas

Para glória dos povos africanos, Marchemos combatentes angolanos,
Solidários com os Povos oprimidos.

Orgulhosos lutaremos pela paz

Com as forças progressistas do mundo.



Orgulhosos lutaremos pela paz

Com as forças Progressistas do mundo.

Angola avante!

Revolução, pelo Poder Popular

Pátria Unida, Liberdade

Um só Povo, uma só Nação!

9.6. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

A Segurança, Higiene e Saúde no local de Trabalho está relacionada com um conjunto de metodologias e procedimentos, apoiados em requisitos legais nacionais ou internacionais, que visam o controlo dos factores de riscos passíveis de afectar a segurança dos trabalhadores.

Em alguns sectores produtivos da nossa sociedade, a componente humana sempre foi preponderante para o seu desenvolvimento, todavia, não tem merecido a atenção que lhe é devida, quanto aos aspectos de segurança e saúde ocupacional no trabalho.

Até meados do século XX, as condições de trabalho eram raramente levadas em conta, sendo a produtividade a principal preocupação, mesmo que isso implicasse aos funcionários uma exposição a riscos de doenças, acidentes ou morte.

O valor atribuído à vida humana e a ausência de leis que protegem os trabalhadores, são apontados como factores decisivos para o actual quadro dos aspectos de SHST.

Apenas a partir da década de 50/60, surgiram as primeiras tentativas sérias e pertinentes de integrar os trabalhadores em actividades adequadas às suas capacidades físicas.

A OIT (Organização Internacional do Trabalho) declarou o dia **28 de Abril** como dia Mundial da Saúde e Segurança no local de trabalho, em memória das vítimas de acidentes e doenças relacionadas com o mesmo. Esta data, visa igualmente relembrar a morte de 78 Mineiros em 1969 em Virginia nos Estados



Unidos da América. O objectivo é alertar as repercussões humanas, económicas e sociais que estes têm gerado nas nossas sociedades.

A OIT estabeleceu 8 metas a serem alcançadas pelos estados que visa a "Criação de ambientes de trabalho seguros para todos até 2030".

Angola, tem uma legislação que permite a protecção de quem integra as actividades industriais ou outras, devendo a sua aplicação ser entendida como o melhor meio de beneficiar simultaneamente as empresas e os trabalhadores, na salvaguarda dos aspectos relacionados com as condições ambientais e de segurança de cada posto de trabalho.

A certificação de sistema de garantia da qualidade ambiental (ISO 14001) tem muita importância, sendo que as medidas relativas à higiene e segurança no trabalho tardam em ser implementadas, pelo que, o despertar de consciências é fundamental.

O Decreto 31/94 de 5 de Agosto estabelece os princípios que visam a promoção da Segurança e Saúde no Trabalho nos termos do preceituado na CRA nº 2 do artigo nº 76º de 2010.

Em qualquer sociedade, a segurança e saúde no trabalho constituem a base para o desenvolvimento da capacidade dos trabalhadores, garantindo condições de segurança e saúde no cumprimento das suas tarefas. O objectivo é a promoção da segurança, prevenção de acidentes e doenças profissionais.

9.6.1. SAÚDE OCUPACIONAL

Segundo a OMS (Organização Mundial da Saúde) a principal finalidade dos serviços de Saúde ocupacional, consiste na promoção de condições laborais que



garantam o mais elevado grau de qualidade de vida no trabalho, protegendo a saúde dos trabalhadores, promovendo o bem-estar físico, mental e social, prevenindo e controlando os acidentes e as doenças através da redução das condições de riscos. É também resultado da interacção existente entre as áreas de segurança e saúde no local de trabalho e o trabalhador respectivamente.

A **Higiene** está intrinsecamente ligada à segurança e à saúde. Quando nos referimos à segurança ou saúde está presente a higiene mesmo que dela não se fale. A higiene e a segurança são actividades que estão intimamente relacionadas, com o objectivo de garantir condições de trabalho, capaz de manter o nível de saúde dos trabalhadores.

A **Higiene no trabalho** refere-se a um conjunto de normas e procedimentos que visam a protecção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas. Engloba o estudo das condições de trabalho no que diz respeito a parâmetros como:

- Iluminação;
- Ventilação;
- Ruído;
- Riscos térmicos, químicos ou biológicos;

- Tudo o que poderá prevenir uma doença de trabalho.



A Segurança no trabalho - é o conjunto de medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, utilizadas para prevenir acidentes; quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo as pessoas da implementação de práticas preventivas. Engloba o estudo das condições de trabalho no que diz respeito a parâmetros como:

- Prevenção e combate a incêndios;
- Transporte de cargas (manual ou mecânico);
- Riscos eléctricos;
- Utilização de máquinas;
- Tudo o que poderá prevenir um acidente de trabalho.

A higiene e a segurança são actividades que estão intimamente relacionadas, com o objectivo de garantir condições de trabalho, capaz de manter o nível de saúde dos trabalhadores. Além disso, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho constituem o processo fundamental de qualquer programa de prevenção de riscos profissionais, contribuindo para o aumento da competitividade e diminuição da sinistralidade.

O que é acidente?

Se procurarmos num dicionário poderemos encontrar “Acontecimento imprevisto, casual, que resulta em ferimento, dano, estrago, prejuízo, avaria, ruína, etc.”



Os acidentes são resultados de uma combinação de factores, entre os quais se destacam as ***falhas humanas*** e as ***falhas materiais***. Vale a pena lembrar que, os acidentes não escolhem a hora nem lugar. Podem acontecer em casa, no ambiente de trabalho e nas inúmeras movimentações que fazemos de um lado para o outro no cumprimento das obrigações diárias. Quanto aos acidentes de trabalho o que se pode dizer é que grande parte deles ocorre porque os trabalhadores encontram-se mal preparados para enfrentar certos riscos.

O que diz a lei?

"Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho ao serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução da capacidade para o trabalho, permanente ou temporária..."

Lesão corporal é qualquer dano produzido no corpo humano, seja ele leve ou grave, como por exemplo: Um corte no dedo ou a perda de um membro.

Perturbação funcional é o prejuízo do funcionamento de qualquer órgão de sentido, por exemplo: A perda da visão, provocada por uma pancada na cabeça.

9.6.1.1. Doença profissional versus acidente do trabalho

Doenças profissionais são aquelas que são adquiridas na sequência do exercício do trabalho em si.

Doenças de trabalho são aquelas decorrentes das condições especiais que o trabalho é realizado.



em

Ambas são consideradas como acidentes do trabalho, quando delas decorrer a incapacidade para o trabalho.

Um funcionário pode apanhar uma gripe, por contágio com colegas de trabalho. Essa doença, embora possa ter sido adquirida no ambiente de trabalho, não é considerada doença profissional nem do trabalho, porque não é ocasionada pelos meios de produção.

Contudo, se o trabalhador contrair uma doença ou lesão por contaminação accidental, no exercício de sua actividade, estamos em presença de um acidente de trabalho.

Por exemplo:

Se o operador der um banho de decapagem e se queimar com ácido ao encher a tina do banho ácido, isso é um acidente do trabalho.

Noutro caso, se um trabalhador perder a audição, por ficar longo tempo sem protecção auditiva adequada, submetido ao excesso de ruído, gerado pelo trabalho

executado junto a uma grande prensa, isso caracteriza igualmente uma doença de trabalho.

Um acidente de trabalho pode levar o trabalhador a ausentar-se da empresa apenas por algumas horas, o que é chamado de **acidente sem afastamento**. O que ocorre, por exemplo, quando o acidente resulta num pequeno corte no dedo e o trabalhador retorna ao trabalho em seguida.

Como resultado de um acidente, o trabalhador poderá ficar impedido de realizar as suas actividades por dia, meses ou permanentemente. Se o trabalhador acidentado não retornar ao trabalho, imediatamente ou no dia seguinte, temos o denominado **acidente com afastamento**, que pode resultar em incapacidade temporária, ou incapacidade parcial e permanente, ou ainda incapacidade total e permanente para o trabalho ou para a função.

- **A incapacidade temporária** é a perda da capacidade para o trabalho por um período limitado de tempo, após o qual o trabalhador retorna às suas actividades normais.
- **A incapacidade parcial e permanente** é a diminuição, para toda vida, da capacidade física total para o trabalho. É o que acontece, por exemplo, quando ocorre a perda de um dedo ou de um olho.
- **A incapacidade total e permanente** é a invalidez incurável para o trabalho.

Neste último caso, o trabalhador não reúne condições para trabalhar o que acontece, **por exemplo**: Se um trabalhador perde a visão num acidente do trabalho. Nos casos extremos, o acidente resulta na morte do trabalhador.

Em geral, a actividade produtiva reúne um conjunto de riscos e de condições de trabalho desfavoráveis, resultado de especificidades próprias de alguns processos, operações ou ferramentas, pelo que a higiene e segurança costumam ser minuciosa e pormenorizada na sua avaliação e procedimentos.

Contudo, na maior parte dos casos, é possível identificar um conjunto de factores relacionados com a negligência ou desatenção por regras elementares e que potenciam a ocorrência de acidentes ou incidentes.

Acidentes devido a condições perigosas:

- Máquinas e ferramentas;
- Condições de organização (Lay-Out mal feito, armazenamento perigoso, falta de Equipamento de Protecção Individual - E.P.I.);
- Condições de ambiente físico, (iluminação, calor, frio, poeiras, ruído, etc).

Acidentes devido a acções perigosas:

- Falta de cumprimento de ordens (o não uso dos EPI's);
- Ligado à natureza do trabalho (erros no armazenamento);
- Nos métodos de trabalho (trabalhar a ritmo anormal, manobrar empilhadores, distrações e brincadeiras).

9.6.1.2. Perda de produtividade e qualidade

As condições de trabalho e a produtividade se encontram ligadas, houve apenas a percepção da incidência económica dos acidentes de trabalho, onde só

eram considerados os custos directos (assistência médica e indemnizações) e só mais tarde se considerou a perda económica das doenças profissionais.

Na actividade corrente de uma empresa, comprehende-se que os custos indirectos dos acidentes de trabalho são bem mais importantes que os custos directos, através de **factores de perda**:

- Perda de horas de trabalho pela vítima, pelas testemunhas, responsáveis e pelas pessoas encarregues do inquérito;
- Interrupções da produção, danos materiais e atraso na execução do trabalho;
- Custos inerentes às peritagens e acções legais eventuais;
- Diminuição do rendimento durante a substituição;
- A retoma ao trabalho pela vítima.

Estas perdas podem ser muito elevadas, podendo mesmo representar quatro vezes os custos directos do acidente de trabalho.

A diminuição da produtividade, o aumento do número de peças defeituosas, dos desperdícios de material imputáveis à fadiga provocada por horários de trabalho excessivos e por más condições de trabalho, nomeadamente no que se refere à iluminação e à ventilação, demonstraram que o corpo humano, apesar da sua imensa capacidade de adaptação, tem um rendimento muito maior quando o trabalho decorre em condições óptimas.

Com efeito, existem situações em que é possível aumentar o nível de produtividade simplesmente com a melhoria das condições de trabalho.

De forma geral, os gestores das empresas não veem a melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho (ergonomia) como uma forma eficaz de humanizar os postos de trabalho e aumentar a produtividade e a qualidade.

Exemplos de Condições Perigosas

A relação entre a actividade executada pelo operador e as condições de trabalho e do local de trabalho, passou a ser um foco de estudo importante desde que as restrições impostas pela tecnologia industrial moderna passaram a constituir uma fonte de insatisfação que se manifesta, sobretudo nos trabalhadores afectos às tarefas mais elementares, desprovidas de qualquer interesse e com carácter repetitivo e monótono.

Desta forma pode-se afirmar que na maior parte dos casos a *Produtividade* é afectada pela conjugação de dois aspectos importantes:

- Meio ambiente de trabalho, que expõe os trabalhadores a riscos profissionais graves (causa directa de acidentes de trabalho e de doenças profissionais).
- A insatisfação dos trabalhadores face às condições de trabalho que não estão em harmonia com as suas características físicas e psicológicas.

As condições de trabalho e as regras e procedimentos de segurança e higiene, quando implementados e cumpridos, constituem um factor de enorme importância para a melhoria do desempenho das empresas, pelo aumento da produtividade, menor índice de absentismo e sinistralidade.



Por parte dos trabalhadores de uma empresa, o emprego não deve representar somente o trabalho que se realiza num dado local com o objectivo de auferir um salário, mas também uma oportunidade para a sua valorização pessoal e profissional, para o que contribuem em muito as boas condições do seu posto de trabalho. Daí a importância do cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde no local de trabalho.

Em suma, a ausência de adequadas condições de trabalho, de equipamento próprio, de formação, de organização e de respeito por quem trabalha, conduz a prejuízos lamentáveis onde todos perdem, tais como: O trabalhador, o empregador, a sociedade e o ambiente.

9.7. EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo é o estudo voltado para o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas com a criação de um projecto (técnico, científico e empresarial).

A palavra "**empreendedor**" (*entrepreneur*) tem origem francesa e quer dizer - aquele que assume riscos e começa algo novo. E esta associação do risco à actividade empreendedora vem do século XVII e XVIII, quando apareceram os primeiros indícios desta relação, com o objetivo de designar aquelas pessoas ousadas que estimulavam o progresso económico, mediante melhores formas de agir. Durante muito tempo a literatura disponível sobre o assunto deu ênfase ao empreendedorismo dirigido predominantemente à criação de empresas.



**Todo Empreendedor pode ser empresário,
mas nem todo empresário pode ser um empreendedor.**

O **Empreendedor** "é aquele que inicia ou opera um negócio para realizar uma ideia, assumindo riscos e responsabilidades e inovando continuamente" (DRUCKER, 1986), isso quer dizer que a acção empreendedora não se limita a apenas uma actividade específica, mas a um comportamento relacionado às actividades desempenhadas.

O empreendedor é aquele que apresenta determinadas habilidades e competências para criar, abrir e gerir um negócio, gerando resultados positivos. É orientado para a acção, altamente motivado e assume riscos controlados para atingir o seu objectivo, tem visão e percebe as possibilidades quando tudo parece impossível.



Somente no século XX, o empreendedorismo tornou-se um tema de interesse académico e passou a ser estudado de maneira sistemática.

Hoje, já existem trabalhos demonstrando um novo conceito de empreendedorismo que abrange qualquer actividade humana. Esta concepção define o empreendedorismo como uma forma de ser, e busca desenvolver o potencial das pessoas para serem empreendedoras em qualquer área em que estejam actuando, seja como criadores de empresa, autónomos, profissionais liberais, artistas, executivos, funcionários públicos ou trabalhadores das grandes, médias e pequenas empresas.

Ser empreendedor significa ser motivado pela auto-realização, pelo desejo de assumir responsabilidades e ser independente. Pesquisas no mundo todo identificam características em pessoas de sucesso, e a mais básica de todas é o desejo de realização.

Empreendedores de sucesso são aqueles que ajudam a economia de um país a crescer. Geram empregos, inovam o mercado, trazem soluções às cidades e criam



as verdadeiras mudanças de comportamento através de diferentes transformações, que geram crescimento.

Os empreendedores estão sempre preocupados em melhorar nas habilidades menos desenvolvidas e a aprimorar-se nas mais fortes.

O que diferencia o empreendedor das outras pessoas é a maneira como percebe a mudança e lida com as oportunidades tendo iniciativa para gerar um novo negócio, assumindo riscos calculados, criando sempre valor para a sociedade.

Na verdade, ninguém nasce empreendedor, a participação da família, a vivência com os amigos de escola, de trabalho, o relacionamento com a sociedade vai favorecendo o desenvolvimento de algumas características.

Ser empreendedor significa, acima de tudo, a capacidade de realizar coisas novas, pôr em prática ideias próprias. Alguns estudiosos do comportamento humano, como por exemplo, o americano **David McClelland** diz que as pessoas podem ser psicologicamente divididas em dois grupos:

Um grupo menor que, se desafiado por uma oportunidade, se predispõe a trabalhar duramente até concretizar o desafio e fazer com que as coisas aconteçam.

O outro grupo, que é formado por uma maioria, não costuma resolver os seus desafios dessa forma.

Em qual dos grupos você se inclui?



A base da análise deste autor diz que um grupo, o dos empreendedores, é essencialmente auto-motivado, enquanto o outro grupo não tem esta característica.

O empreendedor de sucesso é aquele que não se cansa de observar, procurando novas oportunidades, seja a caminho de casa, no autocarro, em conversas com os amigos, nos contactos familiares, nas compras, lendo jornais ou revistas e vendo televisão.

Traços da personalidade, atitudes e comportamentos contribuem para alcançar o sucesso nos negócios. Mas a grande questão que se faz é: quais as características dos empreendedores de sucesso?

Na educação empreendedora, a formação do empreendedor não inclui receitas infalíveis. Cada empreendedor desenvolve sua própria receita de sucesso.

A quantidade e a qualidade das informações de que o empreendedor dispõe permanentemente sobre o seu negócio determinam a possibilidade de seu empreendimento estar à frente da concorrência e obter sucesso.

9.7.1. Características, perfil e comportamento do empreendedor

- ❖ **Aceitação do risco** - o empreendedor aceita riscos, ainda que muitas vezes seja cauteloso e precavido contra o risco.



- ❖ **Ambição** - o empreendedor procura fazer sempre mais e melhor, nunca se contenta com o que já atingiu "não tentar progredir significa estagnar" o empreendedor é ambicioso para chegar mais além.
- ❖ **Auto-confiança** - o empreendedor tem auto-confiança, acredita em si mesmo. A crença em si mesmo faz o indivíduo arriscar mais, ousar e oferecer-se para realizar tarefas desafiadoras.
- ❖ **Auto-motivação e entusiasmo** - pessoas empreendedoras são capazes de auto motivação relacionada com desafios e tarefas em que acreditam. Não necessitam de prémios externos, como compensação financeira. A sua motivação permite entusiasmo com as suas ideias e projectos.
- ❖ **Capacidade de trabalho em equipa** - o empreendedor cria equipa, delega, acredita e obtém resultados por meio de outros indivíduos.
- ❖ **Conhecimentos técnicos** - para ser um empreendedor não basta possuir características empreendedoras; é preciso adquirir conhecimentos técnicos, daí que a formação seja fundamental para melhorar os seus conhecimentos.
- ❖ **Controlo** - o empreendedor acredita que a sua realização depende de si mesmo e não de forças externas sobre as quais não tem controlo. Ele vê-se como capaz de autocontrolar-se para influenciar o meio de tal modo que possa atingir os seus objectivos.
- ❖ **Criatividade** - à medida que a concorrência se intensifica, a necessidade de criar novas coisas em novos mercados aumenta, sendo insuficiente fazer a mesma coisa de maneira melhor. Pelo contrário, é preciso que o



empreendedor vá mais longe, aposte na criatividade, para que os negócios possam evoluir com as mudanças.

- ❖ **Decisão e responsabilidade** - o empreendedor não fica à espera que os outros decidam por ele. Toma decisões e aceita a responsabilidade que acarreta.
- ❖ **Determinação** - o empreendedor deve definir metas e consequentemente tentar atingi-las, sempre com um espírito positivo, sem se deixar abater por algo que corra mal.
- ❖ **Energia** - é necessária uma dose de energia para se lançar em novos projectos que geralmente exigem intensos esforços iniciais. O empreendedor dispõe dessa reserva de energia, provavelmente proveniente de seu entusiasmo e motivação.
- ❖ **Flexibilidade** - o empreendedor adapta-se às circunstâncias que o rodeiam, pois se algo corre diferente do inicialmente previsto, não desiste, mas altera os planos de modo a atingir os seus objectivos.
- ❖ **Iniciativa** - A iniciativa é a capacidade daquele que, tendo um problema qualquer, age buscando soluções. O empreendedor não fica à espera que os outros venham resolver o seu problema.
- ❖ **Liderança** - O empreendedor tem a capacidade de planejar um projecto e pô-lo em prática, liderando a equipa de trabalho.
- ❖ **Optimismo** - O empreendedor é optimista, o que não quer dizer sonhador. Acredita nas possibilidades que o mundo oferece, acredita na possibilidade de solução dos problemas, acredita no potencial de desenvolvimento.

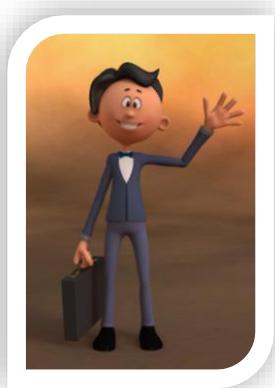
❖ **Persistência** - O empreendedor, por estar motivado, convicto, entusiasmado e crente nas possibilidades é capaz de persistir até que as coisas comecem a funcionar adequadamente.

9.7.2. AS ORIGENS DO EMPREENDEDOR

Existem várias circunstâncias e motivações que dão origem a um empreendimento e ao surgimento do empreendedor, que pode ou não se relacionar com traços de personalidade. São elas, as origens:

❖ **O empreendedor nato**

Esta figura é a personalização integral do empreendedor que normalmente, desde cedo, por razões próprias ou influências familiares, demonstra traços de personalidade comuns do empreendedor. Não quer dizer que serão os melhores, no entanto já demonstram seu comportamento empreendedor há mais tempo.



❖ **O herdeiro**

Pode ou não possuir características do empreendedor. Se for empreendedor por afinidade ou vocação, dá continuidade ao empreendimento em que se encontra desde cedo.



❖ O funcionário da empresa

Frustrado nas suas necessidades de realização pessoal, em algum momento de sua carreira, resolve partir para um negócio próprio.

❖ Excelentes técnicos

Com características de empreendedor, dispõe de conhecimento, de *know how* sobre algum produto ou serviço e possuidor de experiência no ramo, resolve iniciar um negócio próprio.

❖ Vendedores

Usualmente, entusiasmados pela dinâmica das suas funções diárias, como conhecem o mercado e têm experiência do ramo, iniciam negócio próprio na indústria, comércio ou serviços.

❖ Opção ao desemprego

Uma modalidade de empreendimento arriscada, podendo ter dois desdobramentos:

- 👉 Com características empreendedoras: há possibilidade de sucesso.
- 👉 Sem características empreendedoras: suas chances são reduzidas, porém depende de como a oportunidade é encarada.



❖ Reforma/Aposentação

Com experiência adquirida e devido à idade precoce com que o mercado marginaliza as pessoas, inicia um próprio negócio.

❖ Desenvolvimento Paralelo

O funcionário, como alternativa futura, estrutura-se entre amigos ou familiares e desenvolve um negócio derivado da sua experiência ou não, podendo associar-se a outro ramo de actividade como sócio-capitalista.

Principais motivações ao empreendedorismo

Você se tornará um empreendedor ...

- Por necessidades de realização;
- Para implementar ideias;
- Para possuir independência;
- Para fugir da rotina profissional;
- Para ter maiores responsabilidades e riscos;
- Para provar sua capacidade;
- Para sua auto-realização;
- Para maior ganho financeiro;
- Por status;
- Para ter controlo de sua qualidade de vida;
- Por falta de emprego.



9.7.3. AS DEIAS E AS OPORTUNIDADES

Diferente do que muita gente pensa, uma ideia de negócio não significa uma oportunidade de negócio. Uma ideia somente se transforma em oportunidade quando seu propósito vai ao encontro de uma necessidade de mercado, ou seja, quando existem potenciais clientes.

Uma oportunidade também tem o seu tempo, isto é, o seu momento correcto. Por exemplo, um produto que num primeiro momento traduz o aproveitamento de uma grande oportunidade, um ano depois pode estar ultrapassado e não ser mais lembrado pelos consumidores. Se a empresa que o comercializa não estiver preparada para melhorar, actualizar ou até mesmo substituir o produto, poderá estar prestes a desaparecer.

Assim, um empreendimento somente pode permanecer no mercado se ele está aproveitando as oportunidades que se apresentam e fazer isso, exige inicialmente uma postura do empreendedor estar atento ao que está acontecendo ao redor do seu negócio.

9.7.3.1. Busca de oportunidades

Formas mais comuns de se buscar oportunidades:



→ **Identificação de Necessidades** - Todo negócio deve atender com lucratividade às necessidades dos consumidores, ou seja, identificar necessidades é procurar prestar atenção nas solicitações das pessoas e tentar atendê-las através do desenvolvimento de um produto ou serviço, a um custo que os consumidores estão dispostos a pagar.

→ **Observação de Deficiências** - "Há sempre um melhor método para se produzir/executar algo", quer dizer que quase todo negócio pode ser aperfeiçoado. O objectivo é determinar até que ponto as melhorias e aperfeiçoamentos são realmente importantes para os consumidores, a ponto de levá-los a alterar seus hábitos de compra. Havendo uma resposta afirmativa por parte dos consumidores ter-se-á identificado uma real oportunidade de negócio.



→ **Derivação de Ocupação Atual** - É a forma mais comum de se vislumbrar oportunidades de negócio, pois deriva da ocupação actual do pretendente a empreendedor. Parte da convicção de que: se o negócio lhe pertencesse, ele faria melhor.





→ **Observação de Tendências** - É acompanhar

atentamente as tendências e os ciclos de negócios que influenciam a empresa para aproveitar ao máximo o seu potencial, evitando surpresas. As mudanças tecnológicas e sociais acabam, de modo geral, gerando novas tendências que podem trazer novas oportunidades, mas podem também tornar obsoletos, negócios que até então prosperavam.

→ **Procura de Outras Aplicações** - Baseia-se na identificação de novas aplicações para produtos/serviços já existentes na empresa, apesar de não apresentarem correlacção óbvia.



→ **Exploração de Hobbies** - Se temos habilidade e gostamos de executar alguma coisa que sempre é elogiada por outras pessoas repetidas vezes, temos aí não apenas um hobby, mas uma oportunidade de empreender esta actividade. São raros os hobbies que não representam oportunidades de negócios. É sem dúvida, uma forma agradável de desenvolver um negócio próprio.





→ **Lançamento de Moda** - É a exploração dos encantos

do momento, que embora sejam passageiros, configuram-se como oportunidades de ganhos significativos para aquele que sair na frente. No entanto, é preciso distinguir o lançar moda de uma ideia original. Esta última requer do empreendedor grande dose de perseverança para continuar. A originalidade é algo que tende a perturbar as pessoas, quebrar rotina e por isso, num primeiro momento, elas tendem a enfrentar atitudes de rejeição.

→ **Imitação do Sucesso Alheio** - É a forma

menos arriscada de iniciar um negócio. O empreendedor que abre um negócio para acompanhar quem está na frente deve aperfeiçoar seus produtos/serviços, para obter uma diferenciação dos demais concorrentes, junto a sua clientela.



9.8. EMPREENDEDORISMO EM ANGOLA

Angola trilha o caminho da modernização e descentralização das decisões económicas. Para que tenha sucesso, é necessário que, cada vez mais, o espírito de iniciativa privada seja valorizado e apoiado, como forma privilegiada de criação de empregos e riqueza.



No âmbito do relatório *Global Entrepreneurship Monitor – GEM*, Angola tem feito uma radiografia fidedigna e actualizada da actividade empreendedora do país desde o seu início em 2001. Verificou-se em 2014 um abrandamento do crescimento da economia angolana.

Numa altura em que estão a ser implementadas reformas a todos os níveis no país, visando a melhoria das condições existentes e o impulso do sector privado. O empreendedorismo, assume-se como essencial estímulo da população angolana, de modo a permitir o crescimento de negócios novos e inovadores, contribuindo assim para reduzir a dependência do país relativamente ao petróleo e promovendo as mais elevadas taxas de crescimento económico.

9.8.1. Serviços de apoio ao empreendedorismo

Os Centros Locais de Empreendedorismo e Serviços de Emprego (**CLESE**) são órgãos que prestam um serviço público nos domínios do empreendedorismo e emprego, nas localidades onde estão implantados, visando atender e/ou satisfazer as necessidades dos cidadãos de todos os estratos sociais.

O **Balcão Único do Empreendedor (BUE)** é um serviço público de carácter inter-orgânico com a finalidade de simplificar e desburocratizar, concentrando num único local todos os serviços intervenientes no processo de constituição e licenciamento das Micro e Pequenas Empresas.





Segundo as primeiras estatísticas dos BUE, as profissões e actividades mais procuradas são as ligadas ao pequeno comércio tais como: Pastelaria, moto-táxi, cybercafe, serralheiro, canalizador e electricista.



MÓDULO VII

10. ESTATÍSTICA

10.1. OBJECTIVOS

10.1.1. Gerais:

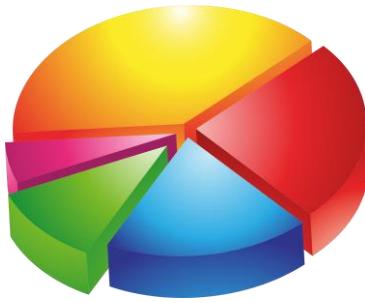
No final do módulo, o formando deverá ser capaz de reconhecer a importância da estatística na organização das acções de formação.

10.1.1.1. Específicos:

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Analisar informações estatísticas em contexto de formação profissional;
- ❖ Efectuar a estatística dos dados referentes as acções formativas;
- ❖ Calcular o volume de formação.

A **estatística** é o conjunto de técnicas que permitem de forma sistemática, organizar, descrever, analisar e interpretar dados oriundos de estudos ou experiências realizadas em qualquer área do conhecimento.



Também pode ser definida como uma ciência que se preocupa com os métodos de recolha, organização, resumo, apresentação e interpretação dos dados, assim como, tirar conclusões sobre as características das fontes donde estes foram retirados, para melhor compreensão das situações.

Visto que o objectivo da estatística é a produção da melhor informação possível a partir dos dados disponíveis, alguns autores afirmam que a estatística é um ramo da teoria da decisão.

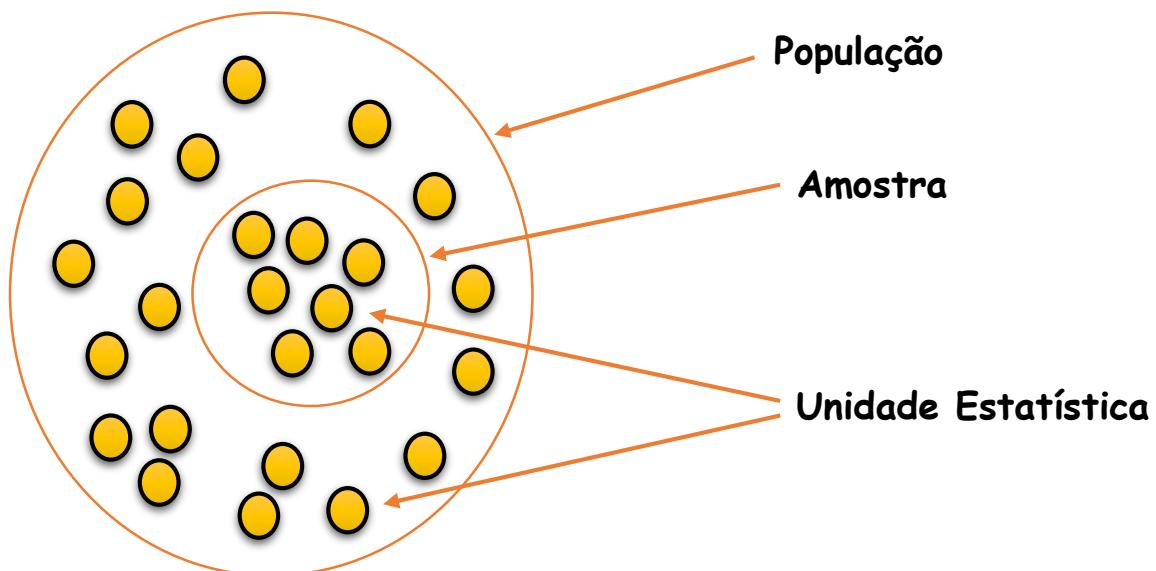
10.2. ÁREAS DA ESTATÍSTICA

- ❖ Descritiva;
- ❖ Probabilidade;
- ❖ Inferência.

A **estatística descritiva** é a etapa inicial da análise utilizada para descrever e resumir os dados. A disponibilidade de uma grande quantidade de dados e de métodos computacionais muito eficientes revigorou esta área da estatística.

Estatística probabilística ou teoria de probabilidades, permite descrever os fenómenos aleatórios, ou seja, aqueles em que está presente a incerteza.

Estatística inferencial é o estudo de técnicas que possibilitam a extração, a um grande conjunto de dados, as informações e conclusões obtidas a partir da amostra.



- **População** (ou Universo): é o conjunto de unidades com uma ou mais características comuns.



- **Unidade Estatística:** é cada um dos elementos da população.
- **Amostra:** é um subconjunto da população e designa-se pela letra n .

Estudam-se apenas algumas características específicas, sendo cada uma delas representada por uma variável.

O processo de coleta de informação de toda a população é denominado de **censo ou recenseamento**. A consulta a um subconjunto da população é denominada de **amostragem ou sondagem**.

A tecnologia de amostragem é usada para:

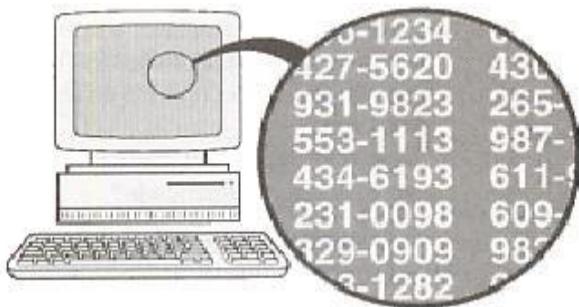
- ❖ Pesquisa de mercado;
- ❖ Pesquisa de opinião;
- ❖ Avaliação da Formação;
- ❖ Em todo experimento.

10.2.1. Tipos de amostragem

- ❖ Amostragem aleatória;
- ❖ Amostragem estratificada;
- ❖ Amostragem sistemática;

10.2.1.1. Amostragem aleatória

Cada elemento da população tem a mesma possibilidade de ser escolhido.



10.2.1.2. Amostragem estratificada

Classifica a população em, ao menos, dois estratos e extrai uma amostra de cada um.

Exemplo: estratificação por género, faixa etária, classe social, poder de compra, etc.



10.2.1.3. Amostragem sistemática

É utilizada quando os elementos estão dispostos de maneira organizada (ex.: fila, lista, etc) e não aleatória, escolhendo um ponto de partida depois do qual seleciona-se cada k-ésimo elemento da população (ex: o 50º elemento)



10.3. VARIÁVEIS

Qualquer característica associada a uma população.

Existem dois tipos de Variáveis:

- ❖ **Variáveis Qualitativas;**
- ❖ **Variáveis Quantitativas.**

10.3.1. Variáveis qualitativas

- ➔ Nominal: sexo, cor dos olhos, etc.
- ➔ Ordinal: Classe social, grau de instrução, etc.

10.3.2. Variáveis quantitativas

As variáveis quantitativas são aquelas que podem ser mensuradas numa escala de valores, dividem-se em **discretas e contínuas**.

➔ **As discretas** são definidas num conjunto enumerável, sendo próprias de dados de contagem.

Exemplo: Número de filhos, número de carros, etc.

→ As contínuas por sua vez, podem assumir qualquer valor real entre dois extremos (processo de medição).

Exemplo: Peso, altura, salário, etc.

10.4. ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS DADOS

Depois da fase da colecta de dados, estes devem ser necessariamente tratados para possibilitar a tomada de decisão. Para tal existem tabelas de frequências e os gráficos.

As tabelas de frequências relacionam categorias (ou classes) de valores, juntamente com contagem (ou frequências) de número de valores que se enquadram em cada categoria ou classe.

Exemplo: Considere a variável nível académico dos dados da tabela 1.
(Variável qualitativa)

Nível académico (i)	ni	fri	fri %
Médio	12	0,3333	33,33%
Bacharel	18	0,5000	50%
Superior	6	0,1667	16,67%
Total	n =36	1	100%

n_i : Frequência absoluta da categoria i (número de indivíduos que pertencem à categoria i)

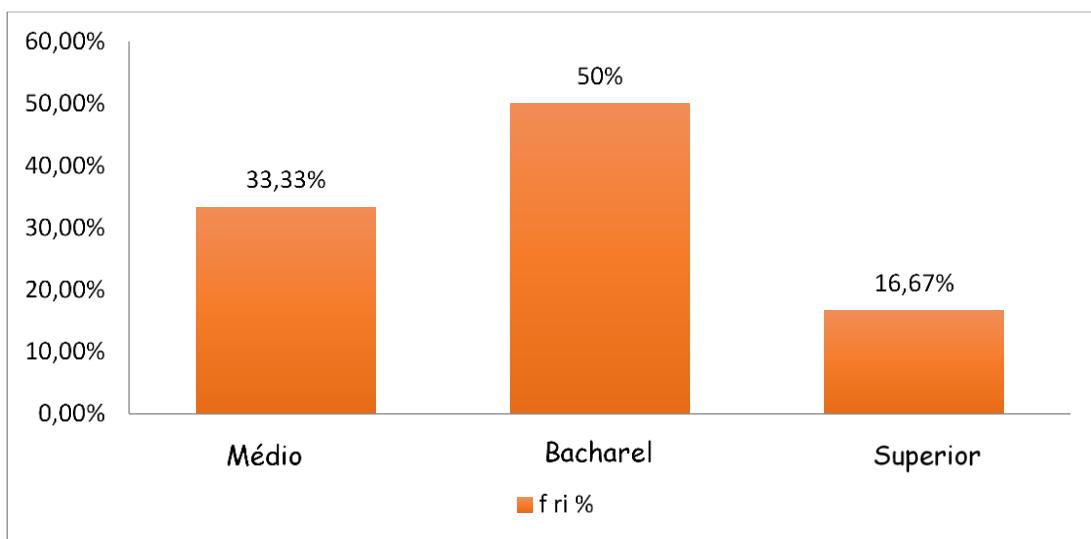
fri: Frequência relativa da categoria i

Fórmula - $fri = n_i/n$

fri %: Frequência relativa percentual da categoria i

Fórmula - $fri \% = fri * 100\%$

Representação gráfica de variáveis qualitativas



10.5. MEDIDAS DESCRIPTIVAS - LOCALIZAÇÃO

Algumas medidas de localização:



Média;



Mediana;



Moda.

❖ Média

A média é um valor típico de um conjunto de dados que tende a se localizar num ponto central. Por essa razão, medidas com essa tendência são também denominadas **medidas de tendência central**. Existem vários tipos de médias, sendo as mais comuns, a **média aritmética**, a **média aritmética ponderada**, a **mediana e a moda**.

Média aritmética

Para se calcular a média aritmética ou simplesmente média de um conjunto, depende-se do tipo de dados.

Para dados não agrupados é muito simples, por exemplo:

Fórmula

$$M_s = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_n}{n}$$

M_s: média aritmética simples;

Exemplo: As notas de um formando, em seis avaliações foram 16,8; 18,2; 14,4; 13,6; 17,4 e 15,6. Determine a média aritmética das notas.

Solução:

$$\frac{16,8 + 18,2 + 14,4 + 13,6 + 17,4 + 15,6}{6} = \frac{96}{6} = 16$$

Média Ponderada

A média aritmética ponderada é calculada multiplicando cada valor do conjunto de dados pelo seu peso. Depois, encontra-se a soma desses valores que será dividida pela soma dos pesos.

Fórmula:

$$M_p = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + \cdots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + \cdots + p_n}$$

Mp: Média aritmética ponderada

Exemplo: As notas de um formando, em seis avaliações foram 16,8; 18,2; 14,4; 13,6; 17,4 e 15,6 com os seguintes pesos 3; 4; 3; 3; 3; 4. Determine a média ponderada das notas.

Solução:

$$\frac{16,8 * 3 + 18,2 * 4 + 14,4 * 3 + 13,6 * 3 + 17,4 * 3 + 15,6 * 4}{3 + 4 + 3 + 3 + 3 + 4} = \frac{321}{20} = 16,09$$

❖ **Mediana**

É o ponto central que divide um conjunto ordenado ou a amostra em dois subconjuntos com o mesmo número de elementos. A mediana fornece-nos a posição que divide, exatamente, um conjunto em função da quantidade dos seus elementos.

Exemplo: Vamos considerar o conjunto dos números...

3; 4; 4; 5; 6; 8; 8; 8; 10.

Que número está no meio do conjunto? "6". Então este número ou elemento é a mediana. Antes temos "3; 4; 4; 5" e depois temos "8; 8; 8; 10".

A mediana é definida como o número que se encontra no centro de uma série de números, estando estes dispostos segundo uma ordem.

Para dados não agrupados, como no exemplo acima, calcula-se a mediana de duas maneiras:

- ➔ Quando os dados forem de número ímpar, basta encontrar o **ponto central**, isto é, encontrar o valor que, antes dele e depois dele, tenha o mesmo número de elementos, conforme exemplo acima;
- ➔ Quando os dados forem de número par, não haverá um ponto central. Nesse caso, calcula-se o ponto médio dos dois valores centrais, com a ajuda da média aritmética.

Exemplo: 1; 2; 3; 4; 5; 6.



Somam-se os dois valores centrais, neste caso são os números 3 e 4 e divide-se o resultado por dois, logo temos:

$$(3+4) / 2 = 3,5; \text{ a mediana é igual a } 3,5.$$

❖ Moda

Num conjunto de números, chamamos de **moda**, o valor que ocorre com maior frequência, isto é, o valor mais comum.

Exemplo: Vamos considerar o conjunto dos números...

- 👉 O conjunto 3; 4; 4; 5; 6; **8; 8; 8;** 10, tem moda 8;
- 👉 O conjunto 3; 5; 8; 10; 12; 15; 16, não tem moda;
- 👉 O conjunto 2; 3; **4; 4; 4;** 5; 5; **7; 7; 7;** 9, tem duas modas, **4 e 7** nesse caso é chamado **bimodal**;
- 👉 Em conjuntos, quase sempre, muito grandes, podemos encontrar mais do que duas modas sendo tais, chamados **multimodais**.

10.6. VOLUME DE FORMAÇÃO

Volume de formação é o total da carga horária da formação multiplicado pelo número de participantes inicialmente previsto. Obtém-se da seguinte forma:

Volume de Formação = Carga horária x Nº total de Formandos (VF= Ch*NºF)



Volume real da formação é o resultado do volume da formação subtraído pelo número de faltas cometidas pelos formandos. Obtém-se da seguinte forma:

Volume Real da Formação = Volume de Formação - Nº de faltas dos formandos (VRF=VF-NºF)

Caso Prático

O Centro Polivalente de Formação Profissional ministrou no período de Maio à Junho o curso de electrónica avançada com uma carga horária de 140h. A formação decorreu das 8h às 13h e o número inicial de participantes era de 18 formandos.

No final do curso, quando o formador elaborava o relatório, obteve os seguintes resultados em termos de assiduidade.

- Dois formandos faltaram 2 dias;
- Quatro formandos faltaram 3 dias;
- Um formando assistiu apenas 17 sessões formativas.



Resolução:

Nº de formandos	Nº de sessões formativas em falta	Total de horas
2	2 dias	20H
4	3 dias	60H
1	11 dias	55H
Total:		135h

$$\text{Volume de Formação (VF)} = 140\text{h} \times 18$$

$$\text{Volume de Formação (VF)} = \mathbf{2.520h}$$

$$\text{Volume Real da Formação (VRF)} = 2.520\text{h} - 135\text{h}$$

$$\text{Volume Real da Formação (VRF)} = \mathbf{2.385h}$$



MÓDULO VIII

11. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

11.1. OBJECTIVOS

11.1.1. Geral:

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de conhecer as metodologias e as estratégias pedagógicas implementadas nas acções formativas.

11.1.1.1. Específicos:

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Definir o conceito de método pedagógico;
- ❖ Caracterizar as vantagens e desvantagens de cada método tendo em conta as suas características específicas;
- ❖ Definir o conceito de técnicas pedagógicas;
- ❖ Reconhecer as principais técnicas/estratégias pedagógicas;
- ❖ Distinguir métodos de técnicas pedagógicas;
- ❖ Identificar os critérios de selecção dos métodos pedagógicos;
- ❖ Relacionar a escolha dos métodos e das técnicas pedagógicos com os conteúdos a transmitir.



Uma situação de formação, seja qual for o contexto em que ocorre, deve ser encarada como uma realidade dinâmica e, como tal, os métodos pedagógicos a adoptar devem estar de acordo com a dinâmica das relações que se estabelecem entre os diferentes intervenientes e, necessariamente, com os objectivos e as finalidades da própria formação.

Assim sendo, sejam quais forem as finalidades da formação, o método constitui sempre um elemento fundamental na determinação dos caminhos a percorrer pelos formandos e formadores, na orientação do trabalho pedagógico.

11.2. METODOLOGIA

Método é uma palavra que vem do termo grego *methodos* que significa caminho ou via.

No contexto formativo, o método é o caminho que medeia entre o acto de ensinar e o acto de aprender.

Neste sentido, poderíamos dizer que procedimento metodológico, não é mais do que a materialização de uma estratégia de actuação.

11.3. TÉCNICA

Etimologicamente, a palavra técnica vem do grego *téchne*, que se traduz por "arte" ou "ciência". Técnica é um procedimento que tem como objectivo a obtenção de um determinado resultado. Por outras palavras uma técnica é um conjunto de



regras, normas ou procedimentos que se utilizam como meio para chegar a uma certa meta.

11.4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

São princípios estruturados que orientam a maneira de conceber a formação (as suas etapas, a relação formador - formando, a abordagem do conhecimento e escolha das técnicas pedagógicas), ou seja, o conjunto coerente de acções do formador destinado a fazer desenvolver nas pessoas a capacidade de aprender novas habilidades, obter novos conhecimentos e modificar atitudes e comportamentos.

Também pode ser definido como as acções do formador durante a formação no meio de prática de um conjunto de técnicas e procedimentos associados aos objectivos pré-estabelecidos.

Para que a aprendizagem aconteça, é necessário a existência de um método, ou seja, de um conjunto de princípios que regulam as acções constituintes do processo de formação.

Os métodos pedagógicos a adoptar devem estar de acordo com a dinâmica das relações que se estabelecem entre os diferentes intervenientes.

Quando se verifica que os objectivos não estão a ser atingidos, há que reformular a escolha do método pedagógico.

No contexto formativo formulam-se os seguintes métodos:



Expositivo



Demonstrativo



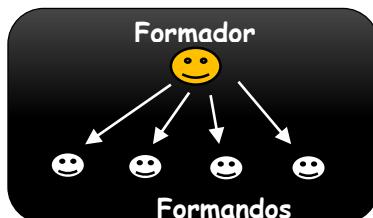
Interrogativo



Activo

11.4.1. Método expositivo

É um método em que o formador faz a explanação da matéria aos formandos, descrevendo, narrando ou relatando os factos e acontecimentos. É o método mais utilizado na formação.



Neste método, o formador explica claramente os conteúdos e, apesar de exemplificar, as regras mantêm-se no abstracto, ao nível dos conceitos puramente teóricos.



11.4.1.1. Características principais do método expositivo

- ➔ Situa-se principalmente na área do saber-saber;
- ➔ A autoridade é a do formador apoiado no livro/manual/slides;
- ➔ O pensamento é conduzido pela ordem do mais simples para o mais complexo;
- ➔ A memorização é facilitada pela apresentação de etapas curtas e pela repetição, apelando-se às revisões;
- ➔ A comunicação é unilateral;
- ➔ As sessões são colectivas, todos recebem a informação ao mesmo tempo;
- ➔ Ensino tradicional;
- ➔ Exposição da matéria de forma estruturada;
- ➔ O relacionamento com grupo é formal, podendo gerar uma certa distância entre o formando e o formador;
- ➔ Não há feedback dos formandos.

Vantagens do método expositivo

- Permite uma variedade de raciocínios, conceitos e técnicas;
- Utilização de vários meios (audiovisuais, documentos, diapositivos, filmes, gravações, vídeos, etc.) para uma melhor exploração da sessão;
- A sessão é propícia a estruturação da aprendizagem;
- Liberdade de iniciativa ao formador;
- Aplicável em contextos com poucos recursos.



Desvantagens do método expositivo

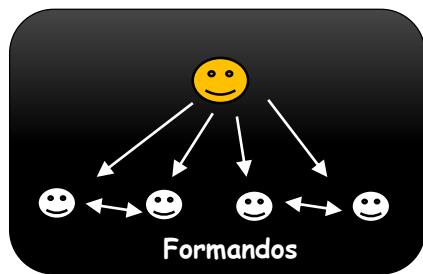
- Difícil adaptação dos conteúdos a cada formando;
- Nem sempre se consegue motivar os formandos e muitas vezes não lhes é permitido qualquer iniciativa;
- Nem sempre favorece a transferência do que é aprendido para situações reais ou novas;
- O formador pode centrar-se somente nos conteúdos, dificultando a aprendizagem.

Para alcançar êxito neste método, o formador deve obedecer a algumas normas:

- ➔ Preparar a exposição previamente;
- ➔ Ser espontâneo durante a sua abordagem;
- ➔ No decorrer da exposição deve considerar o objetivo;
- ➔ A exposição não deve ser muito longa nem muito curta, para evitar a monotonia;
- ➔ Graduar o volume da voz, para que todos os participantes possam ouvir sem nenhum esforço;
- ➔ Os gestos ou movimentos devem esclarecer as ideias, fazendo-as compreender melhor;
- ➔ A exposição deve ser transparente, exacta e animada.

11.4.2. Método demonstrativo

É um método muitas vezes empregue para a demonstração de trabalhos práticos. Consiste na reprodução de um procedimento ou de uma operação acompanhada de uma explanação detalhada.



O formador detém o saber e o saber fazer transmitindo-o e demonstrando-o aos formandos, pedindo-lhes que repitam o modelo.

A demonstração deve ser feita somente quando o formando estiver preparado para adquirir novas destrezas ou aprender novas operações. A preparação do formando deve compreender a aquisição dos conhecimentos tecnológicos pertinentes à operação que vai aprender, pois eles:

- ❖ Facilitarão a compreensão dos "por quês";
- ❖ Irão influir no sucesso da demonstração;
- ❖ Permitirão ao formando executar consciente e eficientemente as operações ensinadas.



11.4.2.1. Tipos de demonstração

Demonstração directa:

É aquela realizada pelo próprio formador. Pode ser aplicada individualmente ou para grupo de formandos. Apresenta, entre outras, as seguintes vantagens:

- ❖ A demonstração é feita de acordo com a possibilidade de entendimento de cada formando;
- ❖ As falhas podem ser corrigidas diretamente, com recuperação imediata.

Demonstração indirecta:

É aquela realizada através de recursos diversos: filmes, dispositivos, televisão, etc. Pode ser aplicada individualmente ou por grupo de formandos. Apresenta, entre outras, as seguintes vantagens:

- ❖ O formando recorre à demonstração, sempre que houver necessidades;
- ❖ Os movimentos de uma operação podem ser apresentadas de maneira mais cadenciada.

A demonstração indirecta pode ser completada por explicação e observações do formador.



11.4.2.2. Aspectos a serem observados para que uma demonstração seja eficiente

Para alcançar resultados satisfatórios com o método demonstrativo, o formador deve:

- ❖ Ter conhecimento teórico e prático necessário;
- ❖ Estar preparado convenientemente para trabalhar com o método;
- ❖ Criar condições para que os formandos estejam interessados em receber a formação de novas habilidades;
- ❖ Realizá-lo, sempre que possível em situação real;
- ❖ Realizá-lo em condições ambientais apropriadas, eliminando a interferência negativa que possa advir de alguns factores tais como: excesso de calor, ruído, movimento, pessoas, etc.
- ❖ Utilizar todos os instrumentos reais a serem empregues na execução da operação ou do procedimento;
- ❖ Evitar que seja prolongada e provoque cansaço e falta de atenção;
- ❖ Recomenda-se que uma demonstração não exceda a 30 minutos;
- ❖ Prever o número máximo de formandos que podem participar e a disposição dos mesmos em relação ao objecto em demonstração;
- ❖ Estima-se que o número aconselhável sejam seis pessoas.

Na disposição dos formandos, deverá ser observado que:

- A posição recomendada é à esquerda e à direita do formador para o grupo de formandos; e à esquerda do formador na demonstração individual;

- Nenhum formando fica à frente do formador, evitando a posição conhecida como "espelho";
- Deve haver uma distância adequada entre os formandos para que possam, naturalmente, repetir os seus movimentos.

11.4.2.3. Principais fases do método demonstrativo

- ➔ **Preparação;**
- ➔ **Apresentação pelo formador;**
- ➔ **Aplicação pelo formando;**
- ➔ **Verificação.**

1^a Preparação - Nesta fase o formador deve:

- Reunir, examinar e dispor na ordem de sua utilização o equipamento e meios auxiliares;
- Preparar o local da demonstração, tendo em conta a iluminação, acústica, riscos de acidentes, disposição de todo material, etc.;
- Dispor convenientemente os formandos;
- Informar aos formandos os objectivos da demonstração;
- Incentivar os formandos com factos e conhecimentos que possam relacionar com a operação a ser demonstrada, mostrando-lhes as vantagens do seu aprendizado.



2^a Apresentação pelo formador - é o momento que a operação será demonstrada aos formandos. Processam-se em sua mente três momentos:

- **Síncrese ou sincretismo:** É a percepção inicial de um todo;
- **Análise:** É a decomposição do todo em partes, para o seu estudo detalhado e minucioso;
- **Síntese:** É a recomposição do todo já estudado e analisado.

A sequência a ser seguida pelo formador é a seguinte:

- 1) Apresentar a operação em forma global com a mesma rapidez e habilidade usada na profissão;
- 2) Apresentar a operação em ritmo moderado, passo a passo, ressaltando os pontos-chave, explicando sucintamente cada passo ao executá-los;
- 3) Repetir a operação em ritmo normal, pois é importante que o formando perceba bem a sequência dos passos, sinta seu ritmo e tenha uma ideia completa da mesma (espera-se que nesta fase, o formando forme a sua própria concepção do conteúdo da demonstração).

3^a Aplicação pelo formando - Nesta fase, o formando procura aplicar o que lhe foi demonstrado pelo formador na etapa anterior (fase da apresentação pelo formador). Para o formando, esta é a fase mais importante. Somente experimentando ou praticando é que o formando

pode adquirir as habilidades motoras e relacionar os conhecimentos estudados.

Nesta fase o formador deverá:

- Fazer com que cada formando realize a tarefa de forma total ou parcial;
- Acompanhar o formando durante a aplicação, corrigindo-o na ocasião em que ocorrem os erros, para que não venham a ser formados hábitos incorrectos.

4^a Verificação - Nesta fase o formador deve verificar a compreensão dos passos e pontos-chave da operação pelos formandos, através de:

- Perguntas orais;
- Demonstração de passos, posições, movimentos, etc. por parte dos formandos;

A verificação final e completa somente se concretiza quando os formandos executam uma tarefa prática, envolvendo a operação demonstrada.

11.4.2.4. Características principais do método demonstrativo

- ➔ Situa-se com maior ênfase no saber-fazer;
- ➔ Utilizam-se meios didácticos específicos;
- ➔ É necessário explicar, mostrar, demonstrar e ilustrar;
- ➔ Executa-se enquanto se explica;
- ➔ Só se transmite uma maneira de fazer: a do formador.

Vantagens do método demonstrativo

- É evidente a participação activa dos formandos;
- Motiva e faz agir os formandos, provocando atenção e concentração;
- Permite a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos;
- Permite a individualização da aprendizagem, apesar de aplicado colectivamente;
- Facilita a avaliação e controlo dos resultados;
- Permite dotar rapidamente os formandos de um saber-fazer com grande eficácia;
- O feedback é elevado.

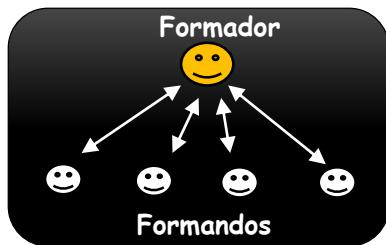
Desvantagens do método demonstrativo

- ➔ Não se deve aplicar a grupos grandes (mais de 12 elementos);
- ➔ Exige equipamentos e materiais específicos;
- ➔ Exige muito tempo e disponibilidade para a aplicação;
- ➔ Pressupõe permanente condução do formador;
- ➔ Implica que os formandos tenham um prévio conhecimento teórico dos problemas contidos na aplicação prática dos mesmos.

O método demonstrativo baseia-se no conhecimento técnico e práctico do formador e na sua competência para exemplificar uma determinada operação, com vista ao alcance dos objetivos pedagógicos.

11.4.3. Método interrogativo

É um método pedagógico que não deve ser usado em exclusividade, pois, pode tornar muito aleatória a sessão formativa, em termos de gestão do tempo e dos resultados a alcançar.



Este método consiste em substituir a exposição ou demonstração por um conjunto de perguntas de controlo. Estas levam o formando a descobrir os resultados correctos e desejados, que se enquadram nos conhecimentos que ele previamente possui.

Este método consiste no processo de pensamento independente e activo da aprendizagem. Tem como pressuposto focar a aprendizagem no formando, levando-o a descobrir conhecimentos que tinha em si e desconhecia. Deve ser realizado através de perguntas que deverão conduzir os formandos e não os induzir.

11.4.3.1. Características principais do método interrogativo

- ➔ O Conteúdo pode-se situar na área do saber-saber ou do saber-fazer;
- ➔ O formador é mais liberal na relação com o formando;
- ➔ A discussão é o suporte para a transmissão da mensagem e dos objetivos;

- ➔ Os formandos veem-se obrigados a reflectir, facilitando a memorização;
- ➔ Leva os formandos a descobrir progressivamente os diversos elementos e argumentos de um assunto, recorrendo a uma sucessão cuidadosa de questões, habilmente criadas pelo formador, cuja natureza e nível devem ser adaptadas aos conhecimentos prévios do grupo e a informações complementares, quando necessárias ao estudo do problema e são desconhecidas dos formandos.

Vantagens do método interrogativo

- O *feedback* é constante, dinâmico e participativo;
- As palavras do formando têm lugar de relevo, aumentando a sua motivação;
- Favorece a empatia entre formandos e formador;
- A troca de opiniões promove a retenção de informação;
- Estimula a participação de cada formando;
- Facilita a compreensão e apreensão;
- Dá importância ao formando;
- Possibilita o controlo imediato e o *feedback* dos formandos;
- Provoca uma certa dinâmica no grupo.

Desvantagens do método interrogativo

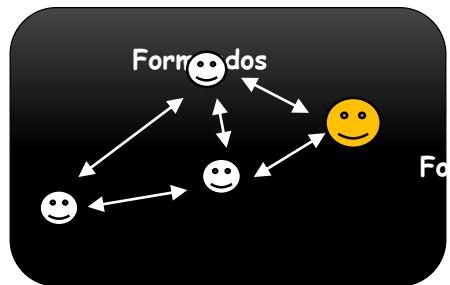
- Utiliza-se para um número reduzido de formandos;

- A informação leva mais tempo a ser tratada;
- Dificulta a contabilização do tempo da sessão, uma vez que é imprevisível a duração das respostas;
- Traduz-se em poucos resultados, quando não há respostas às perguntas colocadas;
- O formador necessita de um trabalho de preparação muito cuidado;
- Pode surgir algum desajustamento quando a audiência é grande;
- Possibilita o despoletar de conflitos;
- O formador necessita de tempo para gerir a discussão;
- Geralmente deixam-se questões sem resposta.

Em formação profissional, este método é aconselhável, porque permite a intervenção dos formandos no próprio processo de aprendizagem, mobilizando os conhecimentos que já possuem, competindo ao formador, complementa-los e integra-los no processo formativo.

11.4.4. Método activo

O **método activo** baseia-se na actividade dos formandos. Promove a aquisição de conhecimentos, hábitos de pensamento, criatividade, etc. Estimula o desejo de saber sempre mais e melhor.



201

O formando confronta-se directamente com o problema, devendo descobrir por si próprio a solução.

11.4.4.1. Características principais do método activo

- ➔ Apoia-se na actividade dos formandos (acompanhados pelo formador);
- ➔ Favorece o trabalho de grupo;
- ➔ Respeita o ritmo dos formandos;
- ➔ O formador não é o sujeito central: é animador e dinamizador;
- ➔ O formando confronta-se com a totalidade de um problema, de forma a descobrir por si próprio a solução global;
- ➔ A aprendizagem não é imposta, pois apela às motivações naturais do formando;
- ➔ O formando aprende pela sua própria actividade, observação, reflexão e experimentação;
- ➔ A memorização é facilitada pela actividade e pela descoberta;
- ➔ O formador tem o papel de orientar, motivar, animar as situações e os formandos aprendem, mesmo sem se darem conta.

Vantagens do método activo

- Autonomia dos formandos e maior participação individual;
- Troca de experiências dos elementos do grupo;
- Aumento do interesse e da motivação;
- Desenvolvimento do sentido de grupo;



- Estimulação da cooperação;
- Facilidade na recepção, tratamento e discussão dos conhecimentos a aprender.

Desvantagens do método activo

- Exige do formador uma preparação muito cuidada e competências ao nível dos saberes, relacionados directamente com personalidade estável, autoconfiança, não fazer pré-juízos, capacidade analítica, espírito de equipa e liderança;
- Inadequados para grupos numerosos;
- Os mais dotados são obrigados a ajustar-se ao ritmo dos mais lentos, podendo criar desmotivação;
- Exigem uma maior disponibilidade de tempo;
- Exige flexibilidade na planificação.

Neste método o formador é um "treinador" que indica as coordenadas ao grupo. Os formandos através de diversos processos dinâmicos delegados pelo formador, aprendem de uma forma mais rápida, ficam mais envolvidos, o que facilita a vontade de aprender (motivação). Este método permite a auto avaliação do formando de maneira consciente.





Para efeitos do presente manual existem quatro métodos pedagógicos, cujas vantagens de selecção são as seguintes:

- 👉 Melhor aproveitamento do tempo;
- 👉 Menor gasto de energias pessoais;
- 👉 Menor possibilidade de erro;
- 👉 Maior eficiência da acção formativa;
- 👉 Melhores resultados da aprendizagem.

11.5. TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

Técnica ou estratégia pedagógica consiste num conjunto de procedimentos e actuações a concretizar segundo uma certa ordem, ou seja, são os meios utilizados na formação por forma a operacionalizar a acção dos métodos pedagógicos ou por outras palavras, são procedimentos e acções, adoptadas pelo formador, para utilizar correctamente os recursos disponíveis: gestos, palavras, imagens, textos, computadores, audiovisuais, etc.

11.5.1. Principais técnicas ou estratégias pedagógicas

A utilização correcta das diferentes técnicas pedagógicas, contribui para que o método desempenhe a sua função de gestão da situação de formação.

As técnicas complementam-se e articulam-se entre si, de modo que não se podem utilizar isoladamente, tal como os métodos em que se integram.



11.5.2. Técnicas ou estratégias pedagógicas activas

Ao longo da formação, podemos recorrer à várias técnicas ou estratégias pedagógicas activas, dentre as quais, destacamos as seguintes:

- ➔ Chuva de ideias (*Brainstorming*);
- ➔ Jogo de papéis (*Role-playing*);
- ➔ Estudo de casos;
- ➔ Simulação/autoscopia;
- ➔ Trabalhos de grupo;
- ➔ Jogos pedagógicos.

11.5.2.1. Chuva de ideias (*Brainstorming*)

Consiste numa “tempestade de ideias”, baseada em dinâmicas de grupos, com o objetivo de gerar o maior número de soluções criativas para um determinado problema ou situação, num período de tempo definido.

É uma técnica que envolve muita imaginação e criatividade e que promove o aparecimento de ideias novas. No entanto, para que seja aplicada com sucesso, necessita da criação de um clima favorável, de liberdade na participação e expressão, devendo o grupo estar livre de ideias pré-concebidas, atitudes de acomodação e medo da crítica.

O seu objectivo é essencialmente criativo e pretende levar o grupo a produzir de maneira intensiva, ideias novas ou originais.



Para a operacionalização desta técnica, deve-se ter em conta alguns critérios, tais como:

- A imaginação livre é bem recebida ainda que as ideias pareçam absurdas;
- Trata-se de produzir o máximo de ideias num mínimo de tempo;
- Pede-se quantidade mais do que qualidade;
- A crítica e auto-crítica de uma ideia emitida são rigorosamente proibidas;
- É necessário ouvir as ideias dos outros e a partir daí tentar fazer associações livremente;
- No final faz-se uma listagem de todas as ideias individuais e de grupo e seleccionam-se as mais originais.

Características da técnica de chuva de ideias

O número de participantes ideal para esta técnica é entre 6 e 12 formandos, de forma a evitar a passividade dos formandos ou a multiplicidade de fontes.

O tempo a disponibilizar para este tipo de actividade depende dos objectivos a atingir e pode variar entre 10 minutos a 2 horas.

Regras

Não são permitidos juízos críticos - juízos relativamente a qualquer ideia expressa seja pelo próprio formando (auto-crítica ou auto-censura), seja por



qualquer outro elemento do grupo, sendo que constituem factores inibitórios da criatividade e imaginação;

Encorajar a imaginação livre - mesmo a ideia mais fantasiosa ou original pode gerar soluções importantes que o realismo não poderia gerar;

Quantidade de ideias formuladas - quanto maior for o número de ideias formuladas, maior será a probabilidade de surgirem novas ideias;

Combinações de ideias / adaptações - a combinação de ideias geradas pelos diferentes formandos, poderá criar ideias originais e novas soluções para o problema. O importante é que o grupo desenvolva um produto final e um resultado.

11.5.2.2. Jogo de papéis (Role - Playing)

Esta técnica pedagógica pressupõe a representação dramática de uma situação de vida real de forma a potenciar o desenvolvimento de princípios gerais de acção para situações que possam ocorrer em contexto real.

Características de jogo de papéis (Role - Playing)

- Procurar que o formando desenvolva alternativas flexíveis e criativas de forma a favorecer a sua espontaneidade;
- Permitir que o formando se confronte e tome consciência dos seus limites e potencialidades;

- Facilitar a análise e compreensão dos problemas, através de uma simulação muito próxima da realidade;
- Desenvolver no formando a sua pessoa na globalidade e não só o seu sistema cognitivo;
- Treinar competências profissionais;
- Desenvolver a empatia (colocar-se no lugar do outro).

11.5.2.3. Jogos pedagógicos

Os jogos pedagógicos consistem num conjunto de técnicas que permitem a participação e envolvimento dos formandos, a nível cognitivo, motor (gestual e corporal) e afectivo, que têm sempre um objectivo pedagógico/andragógico.

Facilitam o seguinte:

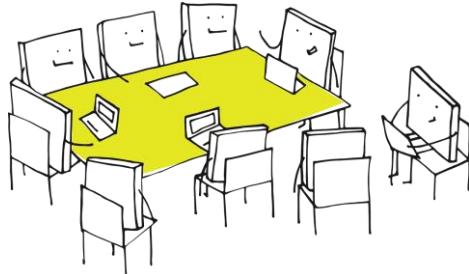
- Desenvolvimento de competências sociais;
- Desenvolvimento de competências psicomotoras;
- Remoção de barreiras e resolução de hostilidades;
- Desenvolvimento da comunicação afectiva entre os elementos do grupo;
- Promoção de um clima de grupo que potencie a aprendizagem.

11.5.2.4. Estudo de Caso

Esta técnica foi criada na Universidade de Harvard e foi muito difundida na Europa. "Um caso" é uma situação concreta da vida real, que reclama uma resolução ou decisão.

Características do Estudo de Caso

- Criticar os dados, opiniões e hipóteses;
- Provocar o contacto com o real e a consciencialização exacta e ajustada de uma situação;
- Descobrir novas perspectivas na apreciação dos problemas e de tomada de decisões.



Os estudos de caso, são utilizados com o objectivo de desenvolver a capacidade de análise e de expressão, a procura de novas soluções para tomada de decisão. Consistem em casos da vida real, apresentados aos formandos e que representam situações complexas ao nível profissional (técnico) ou pessoal (psicológico).

Um caso deve ser real, problemático, polivalente e andragógicamente adaptado.

11.5.2.5. Simulação pedagógica/autoscopia

Consiste num processo de auto-observação, que permite ao formando rever-se em acção e ficar a conhecer-se melhor. Permite a tomada de consciência dos seus pontos fortes e fracos de forma a procurar elaborar um esquema dos aspectos a evitar, a adquirir e a melhorar na sua performance.

Simulação é a reconstituição de uma situação concreta segundo um modelo. Os indivíduos em situação de simulação, desempenham papéis muito próximos dos que normalmente assumem ou venham a assumir no quotidiano.

Objectivos

- Suscitar reacções perante a situação;
- Testar as capacidades dos indivíduos em presença de situações novas;
- Provocar a reflexão sobre as reacções ou ausência e atitudes, etc.

11.5.2.6. Trabalho de grupo

O trabalho em grupo acontece quando várias pessoas trabalham em conjunto buscando um objectivo comum.





Regras para o bom funcionamento de um grupo

- Todos devem dar as suas opiniões;
- Os participantes devem estar concentrados no trabalho;
- Não criticar os colegas;
- Aceitar as opiniões dos colegas e completá-las;
- Ser amigos e compreensivos;
- Respeitar os colegas;
- Ter o trabalho organizado;
- Ser responsável pelo trabalho;
- Todos devem participar;
- Realizar as tarefas;
- Ajudar os colegas;
- Devem empenhar-se no trabalho;
- Ser democrático (respeitar a maioria);
- Não ser egoísta;
- Não interromper os colegas quando estão a falar;
- Ninguém deve ser "mandão";
- As tarefas devem ser bem distribuídas;
- Cada um deve cumprir as suas tarefas.



11.5.3. Técnica das perguntas

A técnica das perguntas é usada no método interrogativo.

Características

Pergunta geral - é feita ao grupo todo:

- Desperta o interesse e o raciocínio;
- Faz uma verificação global;
- Inicia um debate, buscando a participação activa.

Pergunta dirigida efectuada a determinado formando:

- Dar atenção aos formandos desatentos;
- Cortar a conversa lateral;
- Obter a opinião de um formando;
- Conhecer mais o formando em particular.

Pergunta reversa - pedir resposta ou opinião ao próprio formando que fez a pergunta, servindo para pensar a resposta. Permite que o formando demonstre o seu conhecimento provocando o debate.

Pergunta redistribuída - repete-se a pergunta feita a outro formando na sala com o objetivo de:

- Aumentar a participação de todos;
- Obter a atenção dos desatentos;



- Cortar conversas entre formandos;
- Verificar o conhecimento do formando.

Etapas da técnica de perguntas:

- Fazer a pergunta;
- Esperar para todos pensarem na resposta correcta;
- Elogiar e repetir a resposta ao grupo;
- Para resposta errada, solicitar a outro formando;
- Não havendo resposta, indicar alguém;
- Chamar o formando pelo nome.

11.6. A ESCOLHA DOS MÉTODOS E TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

A finalidade da utilização de um método de aprendizagem é, para além de permitir ao formando adquirir saber, o de lhe permitir desenvolver o seu próprio método de aprendizagem - **aprender a aprender**.

Os métodos pedagógicos têm então um carácter no contexto formativo, pois funcionam como elementos de ligação entre três realidades fundamentais na relação pedagógica:



O formador deve adoptar os métodos e técnicas de forma a respeitar as características dos formandos a quem se destina a formação ou o público alvo, tendo em conta as condições e recursos disponíveis, as características do saber

que vai ser transmitido, as finalidades e objectivos da própria formação, bem como os conteúdos que se pretendem transmitir, por exemplo, não será adequado ensinar a trabalhar com uma máquina de soldar sem o fazer de forma demonstrativa.

Aspectos a ter em conta ao ministrar uma sessão formativa

- **Formação exclusivamente centrada no formador**



Quando o formador centra exclusivamente a relação de formação em si próprio, preocupa-se fundamentalmente com a qualidade da sua actuação.

- **Formação exclusivamente centrada no formando**



Uma relação exclusivamente centrada no formando pode conduzir a situações em que a única preocupação, por parte do formador, é a escuta passiva das aspirações e a observação dos processos de aprendizagem dos Formandos.

- **Formação exclusivamente centrada no saber**



São conhecidas as situações exclusivamente centradas na listagem de conteúdos programáticos que é necessário saber.



MÓDULO IX

12. DEFINIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS

12.1. OBJECTIVOS

12.1.1. Geral

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de conhecer a importância e os princípios da definição dos objectivos pedagógicos;

12.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Identificar as funções dos objectivos;
- ❖ Definir objectivos operacionais de formação;
- ❖ Redigir objectivos pedagógicos em termos operacionais
- ❖ Distinguir os domínios de formulação dos objectivos.



12.2. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Um objectivo de formação deverá ser definido em função do que o formando deverá saber-saber, saber-fazer e/ou saber-ser/estar no final da formação, sempre privilegiando o formando.

Os objectivos pedagógicos devem ser:

- 👉 **Simples;**
- 👉 **Mensuráveis;**
- 👉 **Acordados mutuamente;**
- 👉 **Realistas;**
- 👉 **Temporais.**

Qualquer acção de formação deve assentar em objectivos claramente definidos e previamente fixados.

Deste modo, **pode-se definir objectivo pedagógico** como um enunciado claro e explícito dos resultados que se esperam alcançar com uma dada acção de formação ou ainda como sendo a descrição de um conjunto de comportamentos que o formando deverá executar no final da formação, módulo ou sessão.

12.3. FUNÇÕES DOS OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS

❖ Clarificam toda a formação

- Eliminam a ambiguidade em termos de conteúdos e de aquisição de conhecimentos;
- Determinam com precisão, as capacidades a adquirir e a orientação na persecução dos resultados a obter.

❖ Meio de comunicação

- Evitam mal-entendidos;
- Asseguram maior entendimento entre formador e formandos;
- Evitam frustrações nos formandos.

❖ Meio de orientação

👉 Para o formador

- Na planificação das sessões;
- Evita a dispersão em relação aos conteúdos e actividades;
- Ajuda na aplicação dos métodos e estratégias pedagógicas.

👉 Para o formando

- Situar-se relativamente ao fim a atingir;
- Distinguir o essencial do acessório;
- Servir de ponto de referência para controlar os progressos.

❖ Maior objectividade na avaliação

- O formador sabe o que exigir aos formandos;



- Diminui a subjectividade dos avaliadores;
- Os formandos sabem o que se exige deles;
- O controlo da aprendizagem é mais correcto e justo.

12.4. NÍVEIS DE DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS

Vários autores definem os objectivos de maneiras muitas diferenciadas, o que faz com que exista uma multiplicidade de designações e classificações que numa análise mais profunda podem sobrepor-se ou intersectarem-se, como são os casos seguintes: objectivos globais, gerais, terminais, finais, intermédios, sequenciais, específicos, facilitadores de aprendizagem, de progressão, de desenvolvimento, de transferência, etc.

Neste manual, adoptaremos a conceção proposta por Hameline que é uma síntese das propostas de diferentes autores, nomeadamente, Mager, Guilbert e Birzea e vamos considerar 4 níveis de generalidade na formulação dos propósitos ou objectivos de formação:

Finalidades - enunciados muito gerais que fornecem a linha condutora do processo de formação e constituem os grandes objectivos da formação. São decisões geralmente tomadas ao mais alto nível e que se traduzem em afirmações do género: "A formação deverá promover o desenvolvimento de competências na área da pedagogia".

Metas - constituem o segundo nível da hierarquia (do mais geral para o mais específico) e expressam de forma mais precisa os resultados desejados numa



formação que se podem concretizar em conjunto de tarefas ou funções que o formando deve desempenhar no final de uma formação e correspondem ao perfil final de formação. São geralmente formulados pelos gestores de formação.

Objectivos gerais – expressam resultados realmente esperados no final da formação concreta e são formulados em termos de capacidades a adquirir, competências globais e genéricas e a aplicação prática das competências fora do contexto de formação.

Objectivos específicos – constituem a decomposição dos objectivos gerais e correspondem a comportamentos observáveis e mensuráveis no final da formação, isto é, a curto prazo. Dos objectivos específicos, advêm os objectivos operacionais, cujo conceito vem a seguir:

- **Objectivos operacionais** – quando indica claramente em termos de comportamento directamente observável e mensurável, o que o formando deverá ser capaz de fazer no final da formação, em que condição o fará e em que critérios será avaliado.

Um objectivo operacional deverá integrar 3 componentes fundamentais tais como:

- 👉 Comportamento esperado;
- 👉 Condição de realização;
- 👉 Critério de êxito.



❖ Comportamento esperado

O comportamento esperado de um objectivo operacional é a componente que indica a actividade que o formando deverá realizar para demonstrar que adquiriu a competência desejada, ou seja, que atingiu o objectivo previsto.

Neste componente, devemos considerar a existência de:

Sujeito - a actividade solicitada deve ser sempre realizada pelo formando, sendo este que assume o papel de sujeito;

Verbo - designa a actividade a realizar pelo sujeito (formando). Devemos ter o cuidado de seleccionar verbos operatórios, ou seja, verbos que descrevam actividades observáveis (ex. fazer, calcular, recitar, aplicar, conceber, identificar, etc);

Objecto - a actividade do formando exerce-se sobre um objecto que terá como resultado um produto;

Produto - é o resultado do trabalho desenvolvido pelo formando mediante as instruções do formador.

Exemplo: no final da sessão, o formando deve ser capaz de ligar uma lâmpada em série.

Sujeito	Formando
Verbo	Ligar
Objecto	Lâmpada
Produto	Lâmpada acesa

❖ Condições de realização

A realização de qualquer actividade pode exigir competências ou capacidades diferentes, consoante as circunstâncias em que se realiza.

Assim, para precisar o que se espera do formando, a componente comportamento deverá ser complementada com a indicação das respectivas **condições de realização**, isto é, dos condicionalismos que envolverão o desenvolvimento do comportamento.

Estas condições podem ser de natureza diversa, mas, frequentemente, agrupam-se em três tipos principais:

- **Equipamento** - o formando digitará um texto num computador;
- **Local** - o formando instalará um aparelho telefónico no interior de uma residência;
- **Meios ou materiais** - o formando calculará o volume de um cone, sem consultar o manual de apoio.



❖ Critério de êxito

Identificado o comportamento esperado e as condições em que o mesmo deverá ocorrer, importa agora estabelecer as exigências ou critérios de qualidade de realização que serão impostas ao formando para que possa garantir que a competência prevista foi realmente adquirida e o objectivo da formação alcançado.

O critério de êxito estabelece os níveis desejados para o produto final em termos de quantidade ou qualidade.

A componente critério de êxito não só dá ao formador e ao formando uma indicação precisa quanto às características da aprendizagem a desenvolver, como também, permite evitar que ao formando, sejam exigidas competências superiores ou inferiores às suas expectativas ou não correspondentes à aprendizagem realizada, assegurando assim uma avaliação realmente objectiva.

O critério de êxito
enuncia a exigência
da aprendizagem.

Exemplo:

Quantidade - o formando digitará um texto de cinco parágrafos, em dez minutos;

Qualidade - o formando instalará um aparelho telefónico no interior de uma residência correctamente.

Os objetivos operacionais introduzem na formação uma componente de objectividade que garante um controlo mais correcto e justo da aprendizagem.

Exemplo: no final da sessão, o formando deverá ser capaz de:



Aspectos a serem evitados:

- Fixar objectivos demasiadamente ambiciosos, dificilmente realizáveis ou muito amplos para se poder ver de maneira precisa as acções necessárias para os alcançar.
- Fixar objectivos muito limitados em que o esforço exigido pela acção é desproporcional em relação aos resultados que se podem obter. Domínios da formulação dos objectivos
 - **Domínio cognitivo** - refere-se a actividade intelectual ou mental, envolvendo conhecimentos e aptidões intelectuais. Faz parte do domínio do pensamento por excelência;
 - **Domínio sócio-afectivo** - refere-se a interesses, atitudes, valores e comportamentos. Corresponde ao domínio das emoções e sentimentos, envolvendo modificações a nível do juízo de valor;
 - **Domínio psicomotor** - domínio das actividades motoras ou manipulativas, envolvendo aptidões a nível da motricidade. É o domínio da acção.



Apesar de se tratarem de domínios de comportamentos diferentes, todos eles se intercruzam, sendo que dificilmente podemos encontrar um objectivo que seja definido apenas num único domínio.

Na verdade, tendo em conta que quando definimos um objectivo, o fazemos tendo em vista a aquisição de um determinado comportamento ou capacidade, não podemos considerar a existência, por exemplo, de um comportamento sem a intervenção maior ou menor do acto do pensamento. A acção envolve na maior parte das vezes, reflexão que muitas vezes implica uma conotação de agrado ou desagrado. Não podemos assim separar os diferentes domínios, mas sim apenas lhes atribuir um maior ou menor papel no objectivo que formulamos.



MÓDULO X

13. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

13.1. OBJECTIVOS

13.1.1. Gerais

No final do módulo o formando deverá ser capaz de conhecer os procedimentos de avaliação da formação.

13.1.1.1. Específicos

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Definir o conceito de avaliação;
- ❖ Enumerar as diferentes finalidades da avaliação;
- ❖ Indicar as funções da avaliação;
- ❖ Distinguir diferentes níveis de avaliação dos resultados de formação;
- ❖ Enumerar as diferentes técnicas de avaliação;
- ❖ Construir e aplicar instrumentos de avaliação em função dos objectivos previamente definidos;
- ❖ Identificar as causas da subjectividade da avaliação.



13.2. AVALIAÇÃO

A Avaliação é uma atitude do nosso quotidiano que se consubstancia num constante ajuizar, julgar, medir, testar e comparar, estabelecendo relações através da utilização dos nossos sentidos, conhecimentos e experiências.

Portanto:

- Não é algo externo ao processo de ensino - aprendizagem;
- Não é uma atividade apenas pontual;
- Não deve ser separado e alheio ao processo de ensino-aprendizagem;
- Não serve apenas para "julgar" os formandos.

A avaliação é um processo sistemático, contínuo e integral, destinado a determinar até que ponto os objectivos educacionais foram alcançados (Manuel Fermin).

A avaliação é um processo de colecta e de processamento dos dados necessários à melhoria da aprendizagem e do ensino (Boom, Hastings e Madaus).

13.3. OBJECTIVOS DA AVALIAÇÃO

- Selecionar os candidatos mais aptos;
- Testar os conhecimentos e competências necessárias para abordar a formação com sucesso;
- Situar os formandos no domínio dos saberes;
- Controlar as aquisições dos formandos no domínio dos saberes;

- Informar os formandos dos seus progressos;
- Classificar os formandos, situando-os em relação aos colegas;
- Orientar, aconselhar ou corrigir os formandos durante a formação;
- Controlar no final da formação se as competências adquiridas pelos formandos correspondem ao perfil desejado;
 - Avaliar os objectivos da formação;
 - Diagnosticar os pontos fracos da formação, através dos resultados obtidos;
 - Recolher e processar dados com vista a melhoria da formação.

13.4. FUNÇÕES DA AVALIAÇÃO

- Indicar os resultados;
- Identificar os problemas decorrentes das práticas pedagógicas;
- Diagnosticar as necessidades dos formandos;
- Sugerir novos métodos e técnicas pedagógicas ou recursos didácticos;
- Predizer os resultados e facilitar a orientação;
- Motivar os formandos e os formadores para a consecução dos objectivos;
- Orientar os esforços dos formandos na definição de um trajecto pessoal de aprendizagem.



13.5. AVALIAÇÃO NA FORMAÇÃO

No processo de avaliação da formação, avalia-se o seguinte:

- **Programa** - o conteúdo, os fins e objectivos da formação;
- **Formandos** - testar se os objectivos foram ou não atingidos;
- **Metodologia** - o que se faz e como se faz para atingir os objectivos;
- **Formadores** - como aplicam os métodos, as técnicas de formação e o uso que fazem dos equipamentos;
- **Instituição** - a sua capacidade de resposta às dificuldades surgidas;
- **Resultados** - devem ser avaliados não só os resultados esperados da formação, mas também os que não foram previstos;
- **Avaliação** - como parte integrante e importante do processo.

13.5.1. Quando avaliar



Antes da formação - consiste na avaliação de todos factores que interveem no processo formativo, antes do início da formação.

Durante a formação - consiste na avaliação de todos factores internos e externos que interveem durante o processo formativo.



Depois da formação - consiste na avaliação de todos processos e factores que influenciaram a acção formativa.

13.6. TIPOS DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Quanto à Regularidade	<ul style="list-style-type: none">• Contínua - efectua-se de forma regular;• Pontual - efectua-se num determinado momento, normalmente no fim da formação ou de uma unidade.
Quanto ao Avaliador	<ul style="list-style-type: none">• Interna - feita pelo próprio formador;• Externa - feita por alguém de fora do processo de formação.
Quanto ao Processo	<ul style="list-style-type: none">• Normativa - processa-se através de um julgamento baseado na comparação que é feita, com o grupo de formandos que se submete a uma avaliação. Os resultados informam-nos sobre a situação dos formandos em relação ao grupo.• Criterial - assenta-se no grau de domínio ao nível de desempenho atingido pelo formando.

Quanto ao Momento	<p>Inicial - permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar os candidatos mais aptos; • Verificar os conhecimentos que os formandos já possuem sobre o assunto a ser abordado; • Orientar os formandos para determinado tipo de formação; • Colocar os candidatos em determinada fase de formação, aproveitando os conhecimentos que estes já possuem, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formativa - ocorre durante a formação e é orientada para o formando e formador (nos seus respectivos percursos), visando criar ou preservar as condições próprias à realização da aprendizagem.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sumativa - ocorre no final da formação ou de uma unidade e que tem, por isso, uma perspectiva globalizante, visando testar o produto ou o resultado final da aprendizagem.

Avaliação Inicial	Avaliação Formativa	Avaliação Sumativa
<p>AVALIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizações prévias; - Conhecimentos e habilidades; - Aptidões relevantes para a escolha de alternativas de aprendizagem 	<p>AVALIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A estrutura de cada unidade de aprendizagem; - O formando no seu grau de domínio dos objectivos; - O formador na sua função técnico - pedagógica; - O processo de ensino/ aprendizagem; - As causas de insucesso. 	<p>AVALIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em que grau de satisfação ocorreu a aprendizagem; - Se o processo de aprendizagem foi efectivo.
PERMITE:	PERMITE:	PERMITE:
<ul style="list-style-type: none"> - Selecionar para aprendizagem; - Decidir o ponto de entrada para uma aprendizagem; 	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar a organização do programa; - Alterar a sequência da aprendizagem; 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber em que grau de satisfação ocorreu a aprendizagem; - Saber se o processo de aprendizagem foi ou não efectivo.

<p>- Colocar os candidatos em determinada fase de formação, aproveitando os conhecimentos que estes já possuam.</p>	<p>- Prescrever alternativas de aprendizagem;</p> <p>- Prescrever materiais necessários aos objectivos.</p>	
---	---	--

13.7. NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

A avaliação expressa-se através de escalas de vários tipos, nomeadamente:

- Numéricas;
- Literais;
- Descritivas.

Os parâmetros podem variar de avaliador para avaliador em função dos conteúdos.

13.7.1. Escala de classificação numérica

a) Ordinais

0 - 5

0 - 10

0 - 20



0 - 100

b) Percentuais

0 a 100%

13.7.2. Escala de classificação literal

A, B, C, D, E

13.7.3. Escala de classificação descritiva

Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente, Mau.

Exemplos:

Níveis de uma escala Numérica	20 - 18	17 - 14	13 - 10	9 - 6	5 - 0
Níveis de uma escala Literal	A	B	C	D	E
Níveis de uma escala Descritiva	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Mau



13.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

As **Técnicas de Avaliação** são acções cuidadosamente escolhidas para fornecerem dados que permitam medir ou constatar eficazmente a aprendizagem.

Das várias técnicas de avaliação que existem, para efeitos do presente manual, abordaremos três, designadamente: técnica de avaliação por **observação**, por **formulação de perguntas e medição**.

13.8.1. Técnica de avaliação por observação

Técnicas de Avaliação	Vantagens	Desvantagens	Instrumentos de Avaliação
Observação	<p>1. Permite captar importantes elementos no momento em que acontecem, de uma forma fidedigna e real.</p> <p>2. Permite obter dados em todos os domínios do saber:</p>	<p>1. É uma actividade extremamente exigente e cansativa, principalmente para o formador;</p> <p>2. Requer uma atenção e cuidados constantes;</p> <p>3. Diminui a disponibilidade do</p>	<p>1. Fichas de Observação:</p> <p>Registam-se os factos que vão ocorrendo durante uma sessão, uma visita de estudo, um exercício prático;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Afectivo; • Cognitivo; • Psicomotor. 	<p>formador para o grupo, já que tem de se concentrar num formando de cada vez.</p>	<p>2. Listas de Ocorrências: Listagem de comportamentos que esperamos que venham a acontecer, tornando o seu registo fácil, rápido e objectivo;</p> <p>3. Escalas de Classificação: Permite registar e atribuir um determinado grau numa escala.</p>
--	--	---	--

Para que a observação seja eficaz é necessário:

- Inventariar previamente os dados que pretendemos recolher;
- Observar discretamente, sem pontuar os formandos;
- Criar no grupo um ambiente propício à observação sem inibições,

deixando os formandos a vontade e espontâneos;

- Ter em conta as características próprias de cada formando;
- Ser imparcial e objectivo;
- Manter o bom senso nas generalizações e julgamentos;
- Criar instrumentos adequados a observação.

Existem vários modelos de fichas de avaliação por observação. Segue um exemplo na tabela abaixo de uma ficha para uma simulação pedagógica:

Formando: _____

Classificação Final 6,25/10

Nº	Critérios de observação/análise	Não	Razoável	Sim	Cotação	Classificação obtida
1	Planificação da sessão		X		1,5	0,75
2	Auto confiança			X	1,5	1,5
3	Capacidade de comunicação			X	1	1
4	Métodos e técnicas pedagógicas		X		2,5	1,25
5	Interacção com o grupo		X		1,5	0,75
6	Gestão do tempo	X			1	0
7	Recursos didácticos				1	1



13.8.2. Técnica de avaliação por formulação de perguntas

Permite obter essencialmente dados cognitivos e consubstancia-se em duas formas: avaliação oral e escrita.

Formulação de perguntas	Vantagens	Desvantagens	Instrumentos de avaliação
Oral	<ul style="list-style-type: none">- Facilita o diálogo directo formador-formando;- Permite o treino da expressão oral.	<ul style="list-style-type: none">- A avaliação oral individual é morosa;- Torna-se difícil criar condições de igualdade e uniformidade; <p>Favorece os formandos com melhor expressão oral.</p>	
Escrita	<ul style="list-style-type: none">- Há uma maior economia de tempo;- Tratamento igual dos formandos; <p>O formador pode estudar a resposta dos formandos e compará-las.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tempo despendido na sua concepção;- Vantagem que confere aos formandos dotados de maior facilidade na expressão e interpretação escritas.	<p>Inquéritos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Permite apresentar questões escritas, de forma sistemática;



			<p>- Permite colher dados do domínio afectivo, são especialmente vocacionados para a avaliação diagnóstica - questionários, inventários, escalas de atitudes;</p> <p>testes:</p> <p>- É um instrumento de avaliação que pode ser constituído por uma ou mais questões-testes de</p>
--	--	--	--



			produção e de selecção.
--	--	--	-------------------------

Para perguntar eficazmente é necessário:

- Elaborar previamente uma lista de perguntas objectivas e representativas;
- Avaliar o que o formando sabe e não procurar exaustivamente o que ele não sabe;
- Na avaliação formativa, fazer perguntas a todos os elementos;
- Na avaliação sumativa, fazer as mesmas perguntas a todos os formandos, criando assim igualdade e uniformidade na avaliação.

13.8.2.1. Tipos de testes

- Testes de produção ou resposta aberta;
- Testes de selecção ou resposta fechada.

❖ Testes de produção ou resposta aberta

O formando redige a sua própria resposta, livre e abertamente, utilizando o seu próprio vocabulário.

Consoante a resposta solicitada ao formando, existem dois tipos de testes de produção:

- ➔ Produção curta ou resposta curta;



→ Produção longa ou resposta longa.

→ **Produção curta ou resposta curta**

O formando tem liberdade para se exprimir, mas condicionado a um determinado tempo, espaço ou extensão.

Exemplos:

1- Qual é a capital de Angola?

- _____

2- Indique o nome de três províncias situadas a sul de Angola.

- _____
- _____
- _____

Regras indispensáveis à elaboração adequada de questões de produção curta

- O texto deve ser claro e o mais curto possível;
- Deve indicar a quantidade de respostas que se pretendem ou a extensão das mesmas;
- As respostas solicitadas devem ser, tanto quanto possível, homogenias e semelhantes em extensão.



Vantagens da produção curta

- Concepção rápida e fácil;
- Resposta rápida e fácil;
- Avaliação objectiva.

Desvantagem da produção curta

- Limitam a criatividade do formando.

→ produção longa ou resposta longa

Neste tipo de testes, apresentam-se questões ao formando, permitindo que ele responda com toda a liberdade, dando largas à sua imaginação e criatividade.

Exemplos:

- Descreva o processo de produção de frio numa arca congeladora;
- Actualmente o consumo excessivo de álcool tem contribuído para desestruturação das famílias. Justifique o seu ponto de vista?

Regras indispensáveis à elaboração adequada de questões de produção longa

- O texto deve ser claro e o mais curto possível;
- Indicar claramente o que se pretende;



- Sempre que possível, dividir a pergunta em frações coerentes, tornando as respostas menos longas.

Vantagens da produção longa

- Possibilita treinar a expressão escrita, ortografia, etc;
- Pode aplicar-se a todas as matérias;
- É de concepção rápida e fácil.

Desvantagem da produção longa

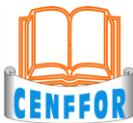
- Avaliação difícil, morosa e subjectiva.

❖ Testes de selecção ou resposta fechada

Nestes testes fornecem-se aos formandos as perguntas e geralmente, várias respostas entre as quais terá de selecionar a (s) correcta (s).

São usuais quatro tipos de testes de selecção ou resposta fechada:

- Verdadeiro- falso;
- Questões de completar;
- Questões de emparelhamento ou correspondência;
- Questões de escolha múltipla.



Vantagens dos testes de selecção ou resposta fechada

- Resposta rápida;
- Objectividade das perguntas;
- Define-se claramente o que tem de ser feito;
- Correcção rápida e fácil;
- Objectividade das respostas (só admitem respostas concretas, permitindo uma avaliação objectiva);
- Diferentes formadores, avaliarão da mesma maneira, com maior frequência.

Desvantagens dos testes de selecção ou resposta fechada

- Desincentivam a originalidade e a variedade de respostas;
- O avaliado pode optar por uma resposta que se aproxima mais da sua opinião, mesmo não sendo uma representação da realidade;
- Podem levar o avaliado a seleccionar ao acaso, por incerteza ou incompreensão da pergunta;
- Não flexibilizam para novas respostas e podem deixar o avaliado insatisfeito;
- Tendem a restringir a amplitude do assunto;
- Não permitem distinções sutis entre os avaliados.



→ Verdadeiro - Falso

Regras:

- Dar instruções que indiquem claramente a forma de proceder para assinalar a opção;
- Redigir um texto claro e simples;
- Propor frases afirmativas;
- Apresentar apenas uma ideia (totalmente verdadeira ou totalmente falsa).

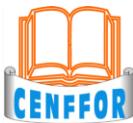
Exemplo:

Leia com atenção as afirmações que se seguem, coloque V se considerar verdadeira e F se considerar falsa.

- Portugal encontra-se no continente Africano ____
- Angola tem 17 províncias ____
- O município de Luanda tem 7 distritos ____
- Porto é a capital de Portugal ____
- Namíbia faz parte dos países da África Austral ____

→ Questões de completar

Consiste em apresentar ao formando frases incompletas, solicitando-lhe que as complete por forma a que tenham sentido.



Exemplo:

Complete as afirmações seguintes, escrevendo uma palavra nos espaços em branco:

CENFFOR significa Centro_____ de _____ de _____.

→ Questões de emparelhamento ou correspondência

Regras:

- Fornecer instruções claras e precisas indicando - Forma de proceder ao emparelhamento; se a um elemento de um grupo corresponde um ou mais elementos do outro grupo.
- Redigir um texto claro e curto;
- Apresentar um grupo com elementos distractores, para evitar acertar ao acaso;
- Os elementos a corresponder devem ser afins, homogêneos e conter apenas uma ideia.

Exemplo: Faça corresponder as linhas do Grupo A (províncias), com as do Grupo B (municípios)

Grupo A	Grupo B
Província do Cunene	Virei
Província de Benguela	Bula Atumba

Província do Bengo	Luau
Província do Moxico	Balombo
	Cuvelai
	Amboim

→ Questões de escolha múltipla

Regras:

- Fornecer instruções claras e objectivas sobre como e onde responder;
- Redigir questões claras e curtas;
- Incluir as palavras necessárias para evitar repetições na lista de escolhas;
- Comprovar a objectividade da resposta certa;
- Propor respostas certas e distractores homogêneos em extensão lógica e coerência;
- Variar posicionamento das respostas certas;
- Na redacção da lista, evitar palavras como "nunca, sempre, todos, geralmente, por vezes";
- Recorrer, quando útil, a opções como "nenhuma das respostas" ou "todas as respostas";
- Conceber sempre que possível cinco escolhas.



Exemplo:

Assinale com X, a alínea que considerar totalmente certa.

- Num cruzamento com sinal de stop, o condutor deverá:
 - a) Parar e deixar passar os veículos que se apresentem pela esquerda.
 - b) Parar e deixar passar os veículos que se apresentem pela direita.
 - c) Parar e depois passar com todo o cuidado.
 - d) Parar e deixar passar todos os veículos que se apresentem à esquerda e à direita.
 - e) Parar e deixar passar apenas os peões.

13.8.3. Técnica de Medição

Permite obter dados no domínio do saber fazer (psicomotor).

- Consiste em medir determinadas performances de execução do formando;
- Consiste em colher dados do domínio psicomotor:
 - a) Tempo de execução;
 - b) Quantidade de trabalho produzido;
- Respeito pelas medidas pré-determinadas, tolerâncias e normas.

13.8.4. Fases de elaboração dos instrumentos de avaliação

Na elaboração de um instrumento de avaliação, devemos ter em conta as seguintes fases:



- Identificar o tipo de avaliação pretendida - inicial, formativa ou sumativa;
- Elaborar as questões por forma a que haja equivalência entre os objectivos e os instrumentos de avaliação;
- Elaborar a correcção/corrigenda;
- Elaborar tabelas de cotação para padronizar as respostas, reduzindo a subjectividade da correcção;
- Prever a decisão, de modo a estabelecer o limite mínimo de conhecimentos, por exemplo, sem erros;
- Prever a remediação - por exemplo, aconselhar o formando a rever a matéria não dominada ou oferecer-lhe outras alternativas de aprendizagem. O principal objectivo não é o de classificar, mas sim diagnosticar, para que o formando tenha êxito na aprendizagem.

13.9. SUBJECTIVIDADE DA AVALIAÇÃO

Cada avaliador tem à sua maneira muito própria de avaliar, baseada em muitos factores, alguns dos quais escapam à sua consciência e dependem de condições físicas e psicológicas do próprio avaliador.

Constituem causas de subjectividade na avaliação, as seguintes:

- **Estereótipos** - o avaliador desenvolve uma tendência para avaliar o formando e fá-lo de tal forma que deixa de ter em conta uma possível evolução ou retrocesso do próprio formando;



- **Efeito de halo** - o avaliador cria um preconceito relativo aos formandos, podendo ser positivo ou negativo, o que poderá influenciar positiva ou negativamente a avaliação;
- **Efeito de ordem de correcção** - a ordem pela qual se avalia pode influenciar a actividade do avaliador;
- **Ausência de critérios comuns** - pode influenciar o resultado;
- **Efeito de informação prévia** - o facto de o avaliador possuir informações prévias acerca de um determinado formando, pode condicionar o seu desempenho e o resultado da sua avaliação.



MÓDULO XI

14. PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

14.1. OBJECTIVOS

14.1.1. GERAL

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de planificar uma sessão formativa.

14.1.1.1. ESPECÍFICOS

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Definir o plano de formação;
- ❖ Descrever os níveis do plano de formação;
- ❖ Definir o plano de sessão, sua importância, focando todas as fases fundamentais da sua concepção e os princípios orientadores;
- ❖ Descrever as vantagens de um plano de sessão;
- ❖ Elaborar correctamente um plano de sessão.



14.2. PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

A planificação da formação é uma forma de organização do processo formativo e constitui uma das condições necessárias para reunir formadores e formandos, no sentido de tornar possível a transferência de conhecimentos, atitudes e habilidades inerentes a uma profissão, isto é, um meio através do qual se realiza o processo formativo.

Qualquer actividade pressupõe o desenvolvimento de um plano que orienta o sujeito na realização das suas tarefas. Desta forma, em formação, atingir resultados implica o desenvolvimento de práticas de planificação.

14.3. PREPARAÇÃO E PLANIFICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Praticamente em todas as actividades quotidianas, como também na formação, há necessidade de uma planificação previamente traçada que nos conduza ao alcance dos objectivos.

A preparação constitui uma etapa muito importante na acção pedagógica, por permitir tomar decisões e proceder a escolha dos métodos e meios mais adequados, para atingir os objectivos previstos, bem como seleccionar os materiais necessários à sua concretização.

Assim, a planificação é o repartir de um determinado número de tarefas, pelo tempo disponível e de forma organizada, garantindo o alcance dos objectivos pedagógicos.



14.3.1. Níveis de planificação da formação

O plano de formação, organiza-se em três níveis, designadamente:

1º Macro ou estratégico - elaboração de um plano de formação que é da responsabilidade da entidade gestora da formação.

Exemplo: **CENFFOR**, planifica a formação técnica contínua de formadores.

2º Médio ou táctico - construção de um plano de ação de formação. Este é da responsabilidade do gestor da formação em colaboração com o formador.

Exemplo: **CENFFOR**, coordena com os formadores da bolsa em função das suas disponibilidades e valências pedagógicas para as especialidades/módulos que lhes forem propostos.

3º Micro ou operacional - elaboração de planos de sessão, é da responsabilidade exclusiva do formador.

Exemplo: O formador planifica a sessão formativa, antes de entrar em sala.

Entretanto, a planificação de todo um processo de formação deve ser elaborada com base num ciclo preparatório mediante objectivos da acção de formação.



14.3.1.1. Preparação da sessão formativa (Nível micro ou operacional)

O formador deve ter sempre presente alguns aspectos importantes ao preparar uma sessão formativa:

- **O que vai ensinar** - indica o tema da sessão e os conteúdos do programa a ensinar;
- **Por quê ensinar** - relaciona os objectivos gerais e específicos da sessão de formação;
- **A quem ensinar** - está relacionado com o destinatário. É importante saber quem é o público alvo, idade, gênero e o nível de conhecimento, etc.
- **Que saberes já dominam** - pré-requisitos, isto é, os conhecimentos anteriores que são indispensáveis para o alcance dos objectivos previstos;



- **Qual o tempo disponível** - indica o tempo previsto para o desenvolvimento do tema da sessão, de forma a que no final, se possa verificar, se foram ou não atingidos os resultados para eventuais adaptações;
- **Como avaliar** - prevê como controlar o domínio dos objectivos e dos pré-requisitos. O controlo oral e visual no final da sessão pode não ser suficiente. Por isso aconselha-se, em alguns casos, exercer o controlo por meio de testes ou exercícios práticos;
- **Onde se vai realizar a formação** - saber onde e como é o lugar (condições de iluminação, acústica, disposição das carteiras, equipamento e meio audio-visual disponível).

14.4. PLANO DE SESSÃO

Um plano de sessão é um instrumento auxiliar do formador, onde contém o resumo ordenado dos tópicos necessários ao alcance dos objectivos de uma unidade específica de aprendizagem. O plano de sessão indica a matéria a ser analisada, a ordem pela qual será analisada, bem como os métodos, técnicas e os recursos materiais a utilizar.

De um modo geral, o plano de sessão retrata:

- 👉 Os resultados esperados da formação;
- 👉 As estratégias e os meios a utilizar para obter os resultados;
- 👉 A forma de controlo dos resultados.



❖ Objectivos do Plano de Sessão

- Ajudar o formador a preparar-se a nível dos conhecimentos a abordar;
- Selecionar os tópicos mais importantes;
- Transmitir confiança ao formador;
- Estabelecer uma sequência lógica entre os diferentes momentos da sessão, dando assim, unidade e coerência à mesma;
- Ajudar a manter a sessão “a bom caminho”.

❖ Vantagens de um plano de sessão

Um plano de sessão bem elaborado constitui um auxílio de memória útil para o formador, porque permite:

- **Antes da sessão** - preparar todo o material necessário ao seu desenvolvimento;
- **Durante a sessão** - lembrar os pontos-chave da acção pedagógica, evitando desafio em relação aos objectivos previstos;
- **No final da sessão** - anotar as dificuldades sentidas pelos formandos ou o próprio formador com vista a melhorá-las.



14.4.1. Fases de elaboração do plano de sessão

❖ Introdução

Nesta fase, o formador, para além de proceder com as apresentações, comunica os objectivos da sessão e pode avaliar os conhecimentos anteriores (controlo dos pré-requisitos).

Durante a introdução, o formador deve procurar motivar os formandos, de modo a estimular-lhes o desejo de aprender. A falta de aproveitamento resulta pelo facto do formando não estar motivado para aprender, uma vez que não lhe foi dada qualquer explicação lógica sobre o tema da sessão, ligada com a vida profissional ou prática.

A motivação é tão importante, que por vezes, o formador tem que sobrevalorizar a matéria a abordar, socorrendo-se do papel de "actor" que em muitas ocasiões tem de assumir.

❖ Desenvolvimento

Esta fase é caracterizada pela abordagem da matéria referente à sessão formativa, seguindo a ordem descrita no plano de sessão e salientando sempre os pontos-chave.

Os tópicos da matéria a ensinar devem ser todos anotados no plano de sessão, de forma a evitar desvios em relação aos objectivos traçados.



No decorrer da explicação da matéria, o formador deve fazê-lo de forma faseada, partindo sempre dos pressupostos mais simples aos complexos, podendo fazer o uso de questionários para verificar o grau de compreensão dos formandos, o que lhe permitirá passar às fases seguintes.

❖ **Conclusão**

Consiste na consolidação da matéria através de um resumo sucinto dos tópicos mais pertinentes desenvolvidos durante a sessão formativa.

OBS.: A concretização do plano de sessão implica que o formador faça recurso aos instrumentos de avaliação elaborados durante a etapa de preparação da acção formativa. Estes instrumentos devem ser construídos de modo a medir de forma clara e objectiva os comportamentos esperados, através dos testes orais, escritos ou de trabalhos práticos.

Portanto, o plano de sessão é o culminar de todo o trabalho complexo de preparação que o formador deve fazer para as suas sessões. Nele devem constar entre outros, os seguintes elementos:

- Objectivos;
- Métodos e técnicas;
- Meios ou equipamentos a utilizar;
- Tempo previsto;
- Avaliação.



Exemplos de alguns modelos de planos de sessão

PLANO DE SESSÃO

Data ___/___/___

1. Identificação

Nome:

Curso:

Acção:

Módulo:

2. DESTINATÁRIOS

3. OBJECTIVOS GERAIS

4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

5. PRÉ-REQUISITOS



6. MATERIAL A UTILIZAR

--



Plano de Sessão

CURSO:				
MÓDULO				
DATA				
OBJECTIVO GERAL				
OBJECTIVOS	CONTEÚDO	METODOLOGIAS	MEIOS	DURAÇÃO



Plano de sessão

Avaliação

MÓDULO:

Sala da sessão _____

Horário _____ Sessão nº _____

Duração da Sessão : 3.5 h

Entidade Formadora: _____ Formador: _____

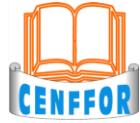
Curso: _____ Pré- requisitos: _____

Publico alvo: _____ Objectivos gerais _____

Conteúdo Programático/ Etapa da sessão		Objectivos Específicos	Métodos e Técnicas Pedagógicas	Materiais e Equipamentos	Actividade Didácticas	Tempo previsto/ actividade	Avaliação de conhecimentos
Introdução							
Desenvolvimento							



Conclusão							
PONTOS CHAVE	METODOLOGIA	MATERIAIS	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES	TEMPO		



Tipo de avaliação:

TOTAL

264



PLANO DE SESSÃO FORMADOR (A):			DATA ____ / ____ / ____			
CURSO DE FORMAÇÃO:			PRÉ- REQUISITOS:			
MÓDULO /TEMA:						
OBJECTIVOS GERAIS:						
			SESSÃO N°		TEMPO	
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (COMPORTAMENTO ESPERADO+CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO+CRITÉRIO DE EXITO)			TEMPO ACUMULADO			
No final da sessão os formandos deverão ser capazes de:						
1.						
2.						
3.						
4.						
ETAPAS	ASSUNTO A ABORDAR/ CONTEÚDOS	TEMPO	ESTRATÉGIAS			AVALIAÇÃO
			ACTIVIDADES A DESENVOLVER	ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA (Métodos e Técnicas)	RECURSOS PEDAGÓGICOS E DIDÁCTICOS	
INTRODUÇÃO						
DESENVOLVIMENTO						
CONCLUSÃO						



PLANO DE DEMONSTRAÇÃO Nº ____/ANEXO DO PS Nº____/202____

CURSO:

DATA ____/____/____

TEMA: TEMPO:

FORMADOR:

Objectivo		Tempo
Motivação		
Passos da Operação	Pontos Chaves	
Materiais/Equipamentos	Quantidade	Avaliação
		Formativa/ por observação
		Observação



MÓDULO XII

15. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL

15.1. OBJECTIVOS

15.1.1. GERAL

No final do módulo, o formando deverá ser capaz de ministrar sessões formativas, cumprindo os procedimentos técnicos pedagógicos.

15.1.1.1. ESPECÍFICOS

Em determinado momento do módulo, o formando deverá ser capaz de:

- ❖ Preparar uma sessão formativa;
- ❖ Desenvolver uma sessão formativa;
- ❖ Avaliar o grupo durante a simulação pedagógica;
- ❖ Desenvolver capacidade de crítica, síntese e de trabalho de grupo;
- ❖ Diagnosticar comportamentos pedagógicos a melhorar;
- ❖ Auto-avaliar o desempenho face ao perfil de competências desejado.

15.2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL

A simulação pedagógica final representa um dos momentos de maior ansiedade, mas também dos mais gratificantes de todo o curso de formação de formadores. Por ser o módulo final, espelha a consolidação feita pelo grupo ao nível dos comportamentos, atitudes e competências adquiridas ao longo do processo formativo.



O clima de ansiedade é provocado por esta etapa do curso ser sentida pelos formandos como o momento de avaliação mais importante. Devido a esta situação, pode ocorrer que a espontaneidade demonstrada na simulação pedagógica inicial seja um pouco “abafada” pela preocupação em seguir as regras e normas assimiladas ao longo do curso.

Tendo em conta a análise das sessões de formação realizadas pelos formandos e comparando com a simulação pedagógica inicial, o grau de exigência aqui deverá ser forçosamente maior.

A avaliação realizada nesta fase deverá resultar, sobretudo da comparação entre o desempenho actual e o realizado na simulação pedagógica inicial, deve-se ter em consideração a progressão feita no que toca às competências e aos comportamentos pedagógicos referidos na simulação pedagógica inicial, como importantes a adquirir ou a desenvolver.



A simulação pedagógica final por ser, tal como já foi referido, um momento de excelência que representa o culminar da aquisição de conhecimentos e competências, permite avaliar a eficiência da dinâmica criada e se os objectivos propostos inicialmente, foram atingidos. O procedimento da simulação pedagógica final é bastante semelhante ao da inicial. A alteração mais visível prende-se com a etapa da planificação, que implica a preparação, desenvolvimento e avaliação de uma sessão de formação, bem como a preparação de todo o material e os recursos necessários à sua operacionalização.

A escolha individual dos temas a desenvolver permite um maior investimento do formando em todo o processo, oferecendo-lhe a oportunidade de desenvolver conteúdos que se traduzem nas suas áreas de interesse.

A simulação pedagógica/autoscopia final realiza-se no fim do curso, tendo a duração de 20 minutos e um tema obrigatoriamente relacionado com a experiência profissional ou formativa do formando.

Cumpridas as fases da simulação pedagógica, é importante que no final o formador oriente os participantes no sentido do reconhecimento dos pontos fortes e fracos relativos à sua performance, identificando os aspectos a melhorar no seu desempenho pedagógico.

O investimento, assim como a forma única com que cada formando implementa os conteúdos desenvolvidos ao longo do curso, permitem a construção de momentos muito gratificantes, tanto para o próprio formando (que experimenta



um novo papel, desta vez com conhecimentos específicos), como para o formador e todo o grupo.

É importante que a cada momento, o grupo se sinta co-responsável pela sua própria progressão e deve constituir um factor decisivo no desenvolvimento da sua autonomia, espírito de entre-ajuda e da capacidade de gerir a sua própria aprendizagem.

Durante a realização da simulação pedagógica final/autoscopia o formando é avaliado com base nos parâmetros de uma **grelha de observação**, contendo aspectos didácticos, metodológicos e atitudinais, criada para esse efeito e que deverá ser dada a conhecer previamente ao grupo. O preenchimento da grelha de observação deverá ser feito durante a apresentação da sessão pelo formando, de modo a colherem-se todas as informações úteis e pertinentes para a sua avaliação.

A realização da simulação pedagógica final/autoscopia compreende as seguintes fases:

- **Preparação** - elaboração do plano de sessão;
- **Desenvolvimento** - apresentação e gravação em vídeo da sessão, durante um período de tempo determinado;
- **Visionamento das filmagens** - apenas quando as sessões tiverem sido filmadas;
- **Análise e auto-análise** - após cada visionamento, segue-se a auto-análise e hetero-análise de cada sessão;



- **Síntese e/ou comentários do formador** - fase muito importante porque o formador deverá fazer uma apreciação, dando a conhecer a cada formando os seus aspectos positivos e negativos, fazendo sempre uma comparação com a simulação pedagógica inicial, de modo que o formando consiga melhorar o seu desempenho futuramente.

O sucesso da **simulação pedagógica/autoscopia** como técnica pedagógica resulta para além do empenho pessoal, do envolvimento de todo o grupo, da gestão das suas interacções e do trabalho do formador nos comentários ou apreciações finais.

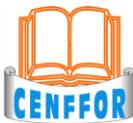
Seguem-se algumas sugestões de comportamentos adequados durante a realização da simulação pedagógica/autoscopia final:

- ➔ Enfrentar o medo de falar em público e ter uma atitude de auto-confiança perante o grupo;
- ➔ Dominar o assunto;
- ➔ Adaptar a linguagem ao público-alvo (analisar o perfil de entrada dos formandos);
- ➔ Estruturar muito bem o plano da sessão (tema, objectivos, conteúdos, métodos e técnicas, recursos didáticos e instrumentos/critérios de avaliação);
- ➔ Ter um plano B;
- ➔ Organizar a sala de formação em U (sempre que possível);
- ➔ Gerir o tempo;
- ➔ Cuidar da imagem pessoal;



- ➔ Criar empatia com o grupo e gerir as suas interacções;
- ➔ Dar atenção à comunicação não-verbal (postura, gestos, sorrisos, vestuário...);
- ➔ Responder objectivamente às perguntas;
- ➔ Não ficar sentado durante a exposição dos conteúdos;
- ➔ Evitar virar as costas aos formandos;
- ➔ Projeter a voz;
- ➔ Criar o seu próprio estilo, ser natural, etc.

Concluindo, o sucesso da simulação pedagógica resulta do empenho pessoal, do envolvimento de todo o grupo de participantes, da gestão de todas as interacções e da síntese dos saberes anteriormente adquiridos, em função de uma actuação correcta.



16. BIBLIOGRAFIA

- Ferrão, L. F., & Rodrigues , M. (2000). *Formação Pedagógica de Formadores*. Lisboa.
- Antunes, M. H. (s.d.). *As Novas Competências dos Professores e Formadores*. Revista Formar nº 52.
- Azevedo, A. G., & Borges, P. H. (1981). *Estatística Básica* . São Paulo: Livros Técnicos e Científicos.
- Boogaard, K. (19 de Junho de 2020). *3 Desvantagens do Trabalho em Equipe + 4 dicas essenciais*. Obtido de trello: <https://blog.trello.com/br/desvantagens-trabalho-em-equipe>
- Ceitil, M. (2010). *Tendências de Evolução na Formação Profissional*. Revista Formar nº 71. pp. 41-42.
- CNFF/IEFP. (1993). *A AUTOSCOPIA NA FORMAÇÃO*. Lisboa.
- CNFF/IEFP. (1999). *Comunicar com estilo assertivo* . Lisboa.
- Constituição da República de Angola. (2010).
- De Ketela, J.-M., Cros, D., Thomas , J., Mettelin, P., & Chastrette, M. (1994). *Guia do Formador*. Instituto Piaget.



Dias, J. M. (2004). *A Comunicação Pedagógica*. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional - IEFP.

Emprego, F. e. (24 de Junho de 2020). *fikaki*. Obtido de Níveis de Objetivos:
<http://formacao.fikaki.com/manual/definicao-objectivos-pedagogicos/niveis/>

Ferro, A. M. (2004). *O método Expositivo*. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional - IEFP.

Formador, C. N. (2012). *Referencial da Formação Pedagógica Inicial de Formadores*. Lisboa: IEFP.

Formadores, C. N. (2008). *Referencial da Formação Pedagógica Contínua de Formadores*. Lisboa, IEFP.

FormPro. (2013). *Guia da Aprendizagem*.

FormPRO, F. P. (2012). *Guia de Facilitação - Actualização Didática e Metodológica*. Luanda: FormPRO.

GONÇALVES, T. (19 de Junho de 2020). *Comunicação verbal e não verbal: qual a diferença?* Obtido de voitto:
<https://www.voitto.com.br/blog/artigo/comunicacao-verbal-e-nao-verbal>

INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Avaliação da Formação*. Luanda: INEFOP.

INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Meios de Formação*. Luanda: INEFOP.



- INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Métodos e Técnicas*. Luanda: INEFOP.
- INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Planificação de Espaços Formativos*. Luanda: INEFOP.
- INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Preparação e Desenvolvimento de Sessões de Formação*. Luanda: INEFOP.
- INEFOP, I. N. (2002). *Manual de Simulação Pedagógica*. Luanda: INEFOP.
- Jonh, A. (1991). *A gestão Eficiente de uma Equipa*. Lisboa: Publicações Europa-América.
- Legislação Angolana sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho*. (2015).
- Manual da associação Empresarial de Portugal sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho*. (s.d.).
- Marques, J. R. (19 de Junho de 2020). *Exemplos de Comunicação Verbal e Não Verbal*. Obtido de jrmcoaching: <https://www.jrmcoaching.com.br/blog/exemplos-de-comunicacao-verbal-e-nao-verbal/>
- Ministério da Administração Pública, T. e. (2009). *Colectânea de Legislação do trabalho 1998-2008*. Luanda.
- Ministério da Administração Pública, T. e. (2012). *Manual de Empreendedorismo na Gestão de Pequenos Negócios*. Angola.



NKOSI, J. K. (2013). *Dinâmica de Grupo*. Luanda.

Normas Internacionais sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. (s.d.).

Oliveira, F. (s.d.). *Preparação e Desenvolvimento da Sessão de Formação. Colecção Aprender*. Lisboa: 1999.

Oliveira, L., Lencastre, J. G., & Vieira, L. F. (2005). *Avaliação da Qualidade e Eficácia da Formação*.

Passaretti, B. (06 de Junho de 2020). *Formato Espinha de Peixe; o modelo ideal para treinamentos*. Obtido de [espacojacyra:](https://espacojacyra.com.br/formato-espinha-de-peixe-o-modelo-ideal-para-treinamentos/)
<https://espacojacyra.com.br/formato-espinha-de-peixe-o-modelo-ideal-para-treinamentos/>

Pikisupertar. (07 de Janeiro de 2020). *Freepik*. Obtido de [freepik.es](http://freepik.com):
<http://freepik.com>

Press, A.-A. (2007). *Angola Press*. Luanda.

Psicosoma. (s.d.). *Recursos didácticos e Multimédia*. Psicosoma.

Raseth, A. (1996). *Perfil e Funções do Formador, Colecção Formar Pedagogicamente, IEFP*. Lisboa.

Raseth, A., & Sacramento , A. (1993). *Essa Misteriosa Autoscopia*. Revista Formar, Lisboa: IEFP.

Santos, F. B. (1977). *Sebenta de Matemáticas Gerais de Estatística*. Lisboa.



SBCoaching. (2020 de 06 de 2020). *Trabalho em Grupo: O que é, Importância e Estratégias.* Obtido de sbcoaching:

<https://www.sbcoaching.com.br/blog/trabalho-grupo/>

Segurado , M. (2006). *Animação de Grupos e Liderança.* Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional - IEFP .

Stevenson, W. J. (1981). *Estatística Aplicada à Administração.* São Paulo.

Vasamillet, C., & Hainaut, L. D. (1984). *Concepção de um plano de formação.* Turim: OIT.

Wonnacott, R. J., & Wonnacott, T. H. (1985). *Fundamentos de Estatística.* Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos.