

## 1. ENQUADRAMENTO

O Grupo Pessoas & Soluções pretende habilitar profissionais com competências aos níveis psicossocial e técnico-pedagógico que lhes permitam desempenhar a função de formador certificado, mediante a atribuição do respectivo Certificado de Aptidão Pedagógica pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional.

O funcionamento do curso de formação pedagógica inicial de formadores obedece à observância dos termos estabelecidos no presente regulamento, sendo que a participação de candidatas, formandos e formadores, pressupõe o conhecimento prévio e a aceitação integral dos mesmos.

## 2. OBJECTIVOS DO CURSO FPIF

São objectivos do Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores:

Dotar os participantes das competências pessoais, sociais e profissionais necessárias para o planeamento, organização, animação e avaliação de acções de formação profissional.

No final do curso, os participantes estarão habilitados a:

- Situar o papel do formador no sistema onde desenvolve a sua actividade;
- Identificar processos de aprendizagem e articulá-los segundo a tipologia dos grupos em presença;
- Identificar objectivos pedagógicos e definir a sua importância face às necessidades de formação organizacionais e dos públicos-alvo;
- Dominar as etapas, metodologias e técnicas essenciais à planificação, organização e animação da formação;
- Preparar, desenvolver e avaliar sessões de formação tendo em conta o processo de aprendizagem, os objectivos operacionais e o controlo de resultados;
- Desenvolver competências enfocadas no desenvolvimento de uma acção pedagógica em contexto empresarial.

## 3. MODALIDADE E REGIME DA FORMAÇÃO

Modalidade qualificante enquadrada no regime presencial.

## 4. METODOLOGIA DA FORMAÇÃO

Serão abordadas as metodologias expositiva, interrogativa, demonstrativa e activa e serão adoptadas técnicas para cada metodologia, considerando os objectivos pedagógicos a atingir, a natureza dos públicos-alvo e o correspondente conteúdo programático a ministrar. Será adoptada uma metodologia de intervenção, que englobará a exposição e discussão de temas, exercícios práticos, visionamento e discussão de filmes, role-playing e auto-escopias, com recurso a filmagem e análise crítica das intervenções dos formandos.

## 5. CONTEUDO PROGRAMÁTICO

Sessão de Apresentação (3 horas)

M0 – Simulação Pedagógica Inicial (6 horas)

M1 – O Formador e o contexto em que se desenvolve a Formação (9 horas)

M2 – Teorias, Factores e Processos de Aprendizagem (7 horas)

M3 – Relação Pedagógica, Animação de grupos em formação e Gestão de percursos diferenciados de aprendizagem (12 horas)

M4 – Métodos e Técnicas Pedagógicas (9 horas)

M5 – Objectivos de Formação (7 horas)

M6 – A Avaliação da Aprendizagem (7 horas)

M7 – A Avaliação da Formação (3 horas)

M8 – Recursos Didácticos na formação e as novas tecnologias de informação e comunicação (10 horas)

M9 – Planificação da Formação (6 horas)

M10 – Simulações Pedagógicas Finais (15 horas)

Encerramento (1 hora)

## 6. DESTINATÁRIOS

São destinatários do curso:

- Técnicos de recursos humanos ou de formação profissional;
- Formadores internos com responsabilidades no desenvolvimento de acções de formação profissional sem certificado de aptidão profissional;
- Estudantes;
- Público em geral com idade superior a 18 anos.



## 7. REQUISITOS

São requisitos de acesso:

- Habilitações académicas aos níveis da licenciatura, bacharelato ou 12.º ano;
- Habilitações ao nível da escolaridade mínima obrigatória ou ensino técnico profissional, com experiência profissional relevante nas áreas técnicas em que pretendem vir a exercer a actividade de formador.

## 8. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

As turmas prevêm um número mínimo de 12 e o máximo de 15 participantes.

## 9. DURAÇÃO

O curso prevê uma duração mínima de 95 horas.

Caso as turmas sejam constituídas por um número de formandos superior a 12, à duração mínima do curso acrescem 2 horas por cada formando, até ao limite máximo de 15 formandos e de 101 horas de formação.

A duração da execução do curso, em regime laboral, é de 22 dias úteis, podendo ser estendida até ao máximo de 63 dias úteis, a contar da data do seu início, na situação de desenvolvimento em regime pós-laboral.

O número de horas efectivas de formação diária permitido será de 7 horas, em regime laboral, e de 5 horas, em regime pós-laboral.

## 10. HORÁRIOS

Os cursos serão realizados em regime laboral e ou pós-laboral.

O regime horário obedecerá a um cronograma previamente definido, que será disponibilizado a todos os participantes até ao 7.º dia útil do arranque de cada curso.

As alterações de horário durante a execução do curso serão comunicadas no prazo mínimo de 24 horas de antecedência, sendo que o novo horário obedecerá à conjugação da disponibilidade dos formandos, formador e entidade formadora.

## 11. LOCAIS DE FORMAÇÃO

Os cursos serão realizados nas zonas geográficas do Porto, Bragança, Viseu, Coimbra, Covilhã, Castelo Branco, Leiria, Caldas da Rainha, Santarém, Lisboa, Setúbal, Évora, Beja, Faro e Albufeira.

## 12. MODO DE PAGAMENTO

O pagamento da inscrição deverá ser efectuado até 7 dias úteis antes do início do curso, não sendo permitido a respectiva frequência caso não se comprove a boa cobrança.

O pagamento poderá ser efectuado mediante transferência bancária, depósito bancário ou emissão de cheque.

O pagamento poderá ser, igualmente, efectuado directamente nas delegações regionais do Grupo Pessoas & Soluções mediante numerário ou cheque.

Os candidatos à frequência do curso obterão descontos no valor da inscrição, desde que façam prova dos seguintes requisitos:

Colaboradores do Grupo Pessoas & Soluções

Colaboradores de Empresas Parceiras do Grupo Pessoas & Soluções

Estudantes

Consideram-se colaboradores do Grupo Pessoas & Soluções todos os colaboradores activos e ex-colaboradores que estiveram colocados em projectos desenvolvidos pelas empresas Flexilabor e My Jobs.

Consideram-se colaboradores de empresas parceiras do Grupo Pessoas & Soluções todos os colaboradores que fazem parte do quadro de activos de entidades que possuem uma relação comercial com as empresas Flexilabor, My Jobs, Medicisforma, Auditforma, Market-Up, My Events e Excalibur.

## 13. CANCELAMENTO

O candidato que se inscreva e desista antes do arranque do curso, deverá informar, por escrito e via e-mail para [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu), no prazo máximo de 5 dias úteis antes do início do curso, a impossibilidade de frequência, garantindo, neste enquadramento, o reembolso do total do valor pago no acto de inscrição. Os cancelamentos recepcionados após o prazo referido darão lugar a uma retenção de 30% do valor total do curso.

O formando que desista após o início do curso deverá informar, por escrito e via e-mail para [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu), os factos e circunstâncias que originam a impossibilidade superveniente de frequência, não havendo, contudo, lugar a qualquer reembolso.

Ao Grupo Pessoas & Soluções reserva-se o direito de cancelar o curso entre o 10.º e o 5.º dia úteis, anteriores à realização do curso, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão de força maior que justifique a não realização do mesmo. O cancelamento do curso é comunicado por escrito a todos os candidatos inscritos, sendo, posteriormente, reembolsado o valor da inscrição.



## 14. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

O regime de assiduidade implica a obrigatoriedade de uma frequência mínima de 95% do tempo total do curso.

O formando deverá cumprir o horário previamente estabelecido no cronograma do curso, sendo concedida uma tolerância de entrada de 15 minutos.

Todos os atrasos ou saídas precoces serão contabilizadas para efeitos de absentismo.

Não é permitido faltar a um módulo por inteiro.

A apresentação de documento justificativo da falta não serve para efeitos de anulação da mesma.

## 15. APROVEITAMENTO

É obrigatória uma avaliação superior a 50% em todos os módulos.

O aproveitamento no curso terá por base os seguintes parâmetros de avaliação:

- Avaliação diagnóstica inicial;
- Avaliação contínua com base em exercícios práticos, trabalhos individuais e de grupo, simulações e role-playing;
- Avaliação final de Autoscopia.

## 16. CERTIFICAÇÃO

Será entregue a todos os participantes que obtiverem aproveitamento um Certificado de Formação Profissional, sendo solicitada a atribuição pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional do CAP - Certificado de Aptidão Profissional.

O não cumprimento das regras de assiduidade levarão à não emissão do Certificado de Formação Profissional e, conseqüentemente, ao Certificado de Aptidão Profissional, sendo apenas emitida uma declaração de frequência do curso.

## 17. RECLAMAÇÕES

Os candidatos, formandos ou formadores que pretendam reclamar devem apresentar os factos e as circunstâncias que fundamentam a respectiva reclamação junto da direcção técnica do curso, observando, para o efeito, os seguintes procedimentos:

- Na fase de candidatura, apresentação de comunicação dirigida ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções, através do centro de apoio ao formando e mediante comunicação escrita para o e-mail [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu)
- Na fase de execução do curso, quer durante o decorrer quer no final de cada módulo, através do preenchimento do registo de reclamações, dirigido ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções e entregue ao formador.
- Após a conclusão do curso, mediante comunicação dirigida ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções, através do centro de apoio ao formando e formador para o e-mail [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu)

O responsável de formação do Grupo Pessoas & Soluções apreciará e comunicará, no prazo máximo de 8 dias úteis, após conhecimento da reclamação, a decisão sobre a reclamação.

As reclamações efectuadas pelos formandos são aceites pela direcção técnica, até ao prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a data de ocorrência.

## 18. INSCRIÇÕES

As inscrições podem ser efectuadas directamente nas delegações regionais do Grupo Pessoas & Soluções ou via e-mail, mediante o preenchimento do formulário de inscrição acompanhado de Curriculum Vitae, cópias do Certificado de Habilitações, Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte Fiscal ou Cartão de Cidadão.

O formulário de inscrição está disponível nas delegações regionais e nos sites das empresas do Grupo Pessoas & Soluções, designadamente [www.flexilabor.pt](http://www.flexilabor.pt), [www.myjobs.pt](http://www.myjobs.pt) e [www.pessoasesolucoes.eu](http://www.pessoasesolucoes.eu). As inscrições via internet devem ser efectuadas através do centro de apoio ao candidato, formando e formador para o e-mail [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu), acompanhadas do envio dos documentos exigidos.

A candidatura só será considerada definitiva após a entrega de toda a documentação exigida, e desde que recepcionada com 15 dias de antecedência do arranque de cada curso.

## 19. SELECÇÃO DOS PARTICIPANTES

O número de participantes por curso de formação é limitado, pelo que a selecção é efectuada por ordem cronológica de pagamento de inscrição.

O processo de selecção é efectuado mediante análise curricular do candidato, conjugando a apreciação das habilitações literárias com o perfil profissional.

A selecção é confirmada junto de cada um dos candidatos inscritos, mediante comunicação por escrito, via e-mail, entre o 15.º e o 10.º dias úteis antes do arranque de cada curso.



## 20. RESPONSABILIDADES E DEVERES

Constituem deveres da entidade formadora nomear uma equipa técnica de formação constituída por um responsável pelo curso de formação e um coordenador pedagógico, que terão por missão, designadamente:

- Recrutar e seleccionar os formadores.
- Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção formativa.
- Gerir as necessárias condições logísticas – salas de formação.
- Garantir o controlo dos equipamentos adstritos ao curso de formação.
- Garantir a produção, actualização, controlo e verificação dos suportes pedagógicos.
- Proceder à abertura e encerramento das acções a desenvolver, no âmbito do curso de formação, garantindo o devido enquadramento técnico e pedagógico das matérias objecto da formação.
- Analisar solicitações diversas de formandos e formadores, bem como, reclamações, emitindo, para o feito, decisões sobre acções preventivas e correctivas a diligenciar para as não conformidades detectadas.
- Informar e sensibilizar sobre as normas de segurança estabelecidas no local de formação, designadamente:
  - Planificar a prevenção.
  - Avaliar os riscos para a segurança e saúde dos formandos;
  - Estabelecer medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação que devem ser adoptadas em situações de emergência.

### Constituem deveres dos formandos, designadamente:

- Comparecer com assiduidade e pontualidade.
- Tratar com urbanidade os formadores e colaboradores da entidade formadora com quem tenham de se relacionar durante o curso de formação.
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, durante a execução do curso de formação.
- Cumprir as normas de segurança estabelecidas no local de formação, designadamente:
  - Zelar pela sua segurança e saúde e, bem assim, dos outros formandos que possam ser afectados pelas suas acções ou omissões, durante a execução da formação.
  - Utilizar correctamente equipamentos, maquinas, aparelhos e instrumentos que sejam colocados à sua disposição durante a execução da formação.
  - Comunicar imediatamente problemas e avarias que detecte e possam originar perigo grave e eminente.
  - Cooperar na melhoria do sistema de segurança e higiene e adoptar as medidas e normas estabelecidas para as situações de perigo grave e eminente.

### Constituem deveres dos formadores, nomeadamente:

- Comparecer com assiduidade e pontualidade.
- Cumprir a carga horária prevista para cada módulo a ministrar no âmbito do curso de formação.
- Tratar com urbanidade formandos e colaboradores da entidade formadora com quem tenham de se relacionar durante o curso de formação.
- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para cada módulo que constitui o curso de formação.
- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas durante o curso de formação.
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos.
- Solicitar a todos os formandos o preenchimento da ficha de avaliação de cada módulo do conteúdo programático.
- Registrar reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las ao responsável da formação.
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos.
- Proceder à avaliação global dos módulos ministrados.

## 21. INFORMAÇÕES

Para mais informações, contacte directamente a linha do centro de contacto de apoio ao candidato, formando e formador:

**Catarina Agostinho**

Telemóvel **961 037 695**

E-mail [c.agostinho@pessoasesolucoes.eu](mailto:c.agostinho@pessoasesolucoes.eu)

As informações constantes deste documento podem vir a ser alvo de alteração sem aviso prévio.