

PORT

Programa de Formação

POWGEN



POWGEN

Funded by the European Commission's

AMIF-2023 programme, the
POWGEN project is coordinated by:

[Asociación Bienestar y Desarrollo
ABD](#)

In collaboration with:

[ECOSERVEIS \(Spain\)](#)

[CRESCER \(Portugal\)](#)

[PRO ARBEIT \(Germany\)](#)

[C.I.D.I.S \(Italy\)](#)

[Regione Campania \(Italy\)](#)

[Conference of Peripheral Maritime
Regions CPMR](#)

Views and opinions expressed
are however those of the author(s)
only and do not necessarily
reflect those of the **European
Commission, neither the European
Commission** can be held responsible
for them.



TABELA DE CONTEÚDOS

1. Introdução.....	4
1.1. Sobre o POWGEN	4
1.2. Visão Geral do Programa	4
1.3. Objetivos	6
1.4. Grupos-alvo	7
1.5. Como utilizar este Programa de Formação	7
2. Orientações sobre a Formação Teórica e Técnica	9
2.1. Formação em instalações fotovoltaicas	9
2.2. Formação em renovação de edifícios	25
3. Prevenção de Riscos Profissionais – Orientações da UE	38
4. Competências transversais.....	45
5. Competências digitais – Orientações para a conceção de um programa de formação em competências digitais personalizado Է ...	148
5.1. Programas técnicos específicos para cada projeto-piloto	157
5.2. Emissão e validade do certificado por projeto-piloto	162
6. Diretrizes para a Orientação Profissional	168
7. Diretrizes e Recomendações para a Prospeção Laboral	178
8. Módulo de Formação para Empresas	187

1. Introdução

1.1. Sobre o POWGEN

O **POWGEN – Inserção laboral de migrantes no setor das energias renováveis e da reabilitação energética através da formação e de oportunidades de emprego sustentável** – é um projeto europeu centrado na promoção da inclusão laboral de pessoas nacionais de países terceiros (TCNs), em particular das mulheres, nos setores ecológicos em expansão das energias renováveis e da reabilitação. O principal objetivo do projeto é melhorar a empregabilidade das pessoas migrantes através da criação de cinco programas-piloto locais em Espanha, Portugal, Alemanha e Itália. Estes programas-piloto proporcionarão formação personalizada, serviços de intermediação e oportunidades de colocação profissional, ligando diretamente os participantes a empresas nestas indústrias em crescimento. O projeto é financiado pelo programa AMIF-2023 da Comissão Europeia e é coordenado pela [Asociación Bienestar y Desarrollo ABD](#) em colaboração com a [ECOSERVEIS](#) (Espanha), a [CRESCER](#) (Portugal), a [PRO ARBEIT](#) (Germany), a [C.I.D.I.S](#) (Itália), a [Regione Campania](#) (Itália) e a [Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da UE](#).

1.2. Visão Geral do Programa

O Programa de Formação POWGEN é um recurso de formação abrangente e adaptável, concebido para apoiar a empregabilidade de **Nacionais de Países Terceiros (NPTs)** nos setores em crescimento das **energias renováveis** e da **renovação de edifícios**. Combina **formação técnica, desenvolvimento de competências transversais, literacia digital e ferramentas de envolvimento organizacional**, permitindo que profissionais, centros de formação, organizações da sociedade civil e instituições públicas implementem percursos de aprendizagem personalizados para populações migrantes que enfrentam barreiras ao acesso ao mercado de trabalho.

O programa está estruturado em torno dos seguintes componentes principais:

Formação Técnica. Esta secção fornece **orientações a serem adaptadas aos contextos nacionais e locais**, reconhecendo que as necessidades do mercado de trabalho e os perfis técnicos diferem entre regiões. **Recomenda-se vivamente** que as atividades de formação técnica sejam **concebidas em conjunto por prestadores de Educação e Formação Profissional, organizações sociais, empresas e administrações públicas**, para garantir o alinhamento com as **exigências do mercado de trabalho local** e as competências mais procuradas.

O Programa POWGEN propõe os seguintes módulos técnicos:

- *Formação Técnica em Instalações Fotovoltaicas (70 h)*: Abrange os fundamentos dos sistemas de energia solar, incluindo componentes-chave e técnicas básicas de instalação. O objetivo é que os participantes adquiram competências de nível básico, adequadas para auxiliar nas instalações ou realizar inspeções de manutenção simples.
- *Formação Técnica em Construção e Reabilitação de Edifícios (60 h)*: Centra-se nos conceitos de reabilitação profunda, nas funções específicas do setor e nos conhecimentos técnicos essenciais necessários para a integração em projetos de reabilitação de edifícios.
- *Prevenção de Riscos Profissionais*: Orientações da UE: Apresenta os princípios de segurança essenciais e os quadros jurídicos relevantes para os setores da energia e da construção, em conformidade com as normas da União Europeia.

Competências Transversais para a Empregabilidade (62h). Este módulo reforça competências sociais essenciais, tais como **comunicação, trabalho em equipa, adaptabilidade, competência intercultural, resolução de conflitos e resiliência emocional**, todas elas fundamentais para uma integração bem-sucedida e sustentável no mercado de trabalho.

Competências Digitais – Orientações para Formação Personalizada (20h). Esta secção visa apoiar a conceção e implementação de uma **formação em Literacia Digital com a duração de 20 horas**, destinada a melhorar a empregabilidade. Os tópicos incluem a procura de emprego online, ferramentas de comunicação, criação de documentos, partilha na nuvem, segurança digital e ferramentas colaborativas.

Módulo de Formação para Empresas (8h). Promove a sensibilização para a **diversidade, equidade e inclusão (DEI)** entre empregadores e colaboradores. Apoia a criação de práticas de recrutamento mais inclusivas e de ambientes de trabalho equitativos.

Orientações para o Aconselhamento Laboral. Oferece ferramentas práticas e metodologias para **orientadores profissionais e profissionais sociais**, com o objetivo de orientar os participantes nos seus percursos individuais de desenvolvimento de carreira e ultrapassar barreiras pessoais e sistémicas ao emprego.

Orientações para a Prospeção Laboral. Fornece ferramentas estratégicas para profissionais que colaboram com empresas, com vista a identificar oportunidades de emprego, **estabelecer parcerias** e alinhar a formação com as necessidades reais do mercado.

1.3. Objetivos

Os principais objetivos do Programa de Formação POWGEN são:

- Promover a **empregabilidade dos Nacionais de Países Terceiros** nos setores das energias renováveis e da renovação de edifícios.
- Dotar os participantes das **competências técnicas, digitais e transversais** necessárias para um emprego sustentável.
- Fornecer ferramentas práticas a **profissionais de apoio ao emprego, formadores** e empresas para promover práticas inclusivas de recrutamento, formação e no local de trabalho.
- Apoiar a **conceção de iniciativas de formação personalizadas** que se alinhem com as exigências do mercado de trabalho e as necessidades dos migrantes.
- Facilitar a **cooperação entre os ecossistemas locais** de atores públicos e privados empenhados na inclusão e na sustentabilidade.



1.4. Grupos-Alvo

Este programa destina-se a um leque diversificado de partes interessadas envolvidas na inclusão das pessoas migrantes e na economia verde, incluindo:

- **Profissionais** que trabalham nas áreas da inclusão laboral, formação profissional, serviço social e aconselhamento.
- **Organizações da Sociedade Civil (OSC)** que apoiam migrantes e populações vulneráveis.
- **Empresas e empregadores** nos setores da energia, construção e renovação.
- **Serviços públicos de emprego e autoridades locais/regionais** responsáveis pelas políticas de inclusão.
- **Prestadores de Educação e Formação Profissional e formadores** que procuram adaptar a formação a perfis de formandos diversificados.

1.5. Como utilizar este programa de formação

Este programa de formação foi concebido para ser **adaptável e modular**. Os profissionais e as organizações podem implementá-lo na íntegra ou adaptar componentes específicos ao seu contexto local e ao seu público-alvo. Cada módulo inclui recomendações sobre o conteúdo, a duração e os resultados de aprendizagem, que podem ser ajustados com base nos perfis dos participantes, nos recursos disponíveis e nas necessidades do mercado de trabalho regional.

A formação técnica **deve, idealmente, ser concebida em conjunto** com as partes interessadas locais, a fim de garantir a sua relevância e a empregabilidade.

As competências transversais e digitais podem ser ministradas através de workshops, aprendizagem mista (blended learning) ou em integração com sessões técnicas. Estão incluídas orientações de apoio para aconselhamento, envolvimento das empresas e prospeção de emprego, a fim de reforçar os percursos dos participantes rumo ao emprego.

Adaptação específica ao território e currículos implementados



Como parte do processo de conceção e implementação conjunta do projeto POWGEN, cada parceiro adaptou o Programa de Formação ao seu **quadro regulamentar nacional e ao ecossistema de formação local**. Dada a diversidade de sistemas de qualificação e requisitos de certificação entre países, os conteúdos e formatos da formação técnica diferiram necessariamente entre territórios.

Para garantir a transparência, a transferibilidade e a replicabilidade, este Programa de Formação inclui, por isso, uma secção dedicada à apresentação dos programas de formação específicos implementados em cada projeto-piloto do POWGEN (ver secções: Programas Técnicos Específicos para cada Projeto-Piloto e Emissão e validade dos certificados por projeto-piloto). Esta secção descreve:

- O conteúdo da formação técnica efetivamente ministrado em cada território
- A medida em que os módulos de formação estavam associados a **certificados ou Unidades de Competência reconhecidos a nível nacional**
- O tipo de certificação ou comprovativo de conclusão fornecido aos participantes

Esta dupla abordagem — que combina **orientações comuns a nível europeu** com **implementações concretas e específicas de cada território** — permite que outras organizações compreendam a metodologia comum do POWGEN e se inspirem em percursos de formação reais e comprovados ao adaptarem o modelo aos seus próprios contextos nacionais e locais.

2. Orientações sobre a formação teórica e técnica

2.1. Formação em instalações fotovoltaicas

Introdução e contexto	A formação a que se refere o presente documento insere-se no projeto POWGEN, financiado pela Comissão Europeia. O projeto inclui dois percursos destinados a transmitir conhecimentos básicos relacionados com a transição energética a grupos vulneráveis que são habitualmente excluídos destas áreas: uma formação sobre energia fotovoltaica e outra sobre a reabilitação de edifícios. <u>A formação sobre instalações fotovoltaicas terá uma duração de 70 horas.</u>
Objetivos principais da formação	O objetivo é proporcionar aos participantes conhecimentos básicos que lhes permitam integrar o mercado de trabalho após a conclusão da formação. Esta deve ser ministrada na língua local e caracterizar-se, de um modo geral, por uma linguagem inclusiva. Espera-se que possam desempenhar funções de assistente em projetos de instalação ou que sejam capazes de realizar inspeções muito simples no âmbito de tarefas de manutenção.
Perfil dos participantes	Os participantes não têm qualquer formação prévia na área e, em geral, terão um baixo nível de escolaridade. Muitos deles são migrantes e alguns provavelmente enfrentam dificuldades linguísticas; por isso, o objetivo é proporcionar uma formação muito prática e que, a nível teórico, aborde os conceitos de forma simples e fácil de compreender.

Requisitos prévios	Deve ser constituído um grupo fechado de cerca de 15 a 20 pessoas, seleccionadas pela equipa do projeto. No que diz respeito ao recrutamento, o foco deve centrar-se nas mulheres.
	Não são necessários conhecimentos prévios. Após o curso, os alunos terão uma compreensão básica da energia fotovoltaica e da sua aplicação e manutenção em edifícios.
	A área de atuação é a das instalações fotovoltaicas, nomeadamente no seu projeto, utilização, manutenção e desmontagem.
	Instalações fotovoltaicas: conceção, utilização, manutenção e desmantelamento.

Recursos e materiais

Ferramentas manuais e máquinas portáteis. Guindastes e/ou elevadores. Ferramentas e equipamentos de medição. Material de sinalização. Equipamento de segurança. Componentes das instalações (suportes e estruturas, painéis fotovoltaicos, quadros elétricos, inversores, equipamentos de medição, equipamentos de controlo, acumuladores, etc.).

Ordens de trabalho. Planos, esboços, esquemas simples e diagramas. Catálogos, listas de peças e componentes. Manuais e instruções de montagem, utilização e manutenção. Regulamentos básicos de aplicação. Prevenção de riscos ambientais. Regulamentos básicos de aplicação. Plano de prevenção de riscos ambientais.

Sala de aula polivalente, adequada para sessões teóricas e práticas, que inclui:

- Quadros negros para escrever com marcadores.
- Equipamento audiovisual.
- Quadros de folhas móveis.
- Material didático.
- Mesa e cadeira para o formador.
- Mesas e cadeiras para os alunos
- Caixas de ferramentas com equipamento para trabalhos elétricos.
- Painéis fotovoltaicos (monocristalinos, policristalinos, amorfos).
- Inversores e conversores: CC/CA e CC/CC.
- Suportes de estrutura fixa para painéis fotovoltaicos.
- Suportes estruturais com seguidor solar (2 eixos).

- Acumuladores (baterias) de diferentes tipos.
- Armários de medição elétrica, com contadores de energia elétrica (ativa/reativa).
- Berbequins e ferramentas semelhantes.
- Equipamento de medição (esquadro, nível, pinça amperimétrica, etc.)

Estrutura do programa	70 horas distribuídas por 12 módulos. Cada aula terá a duração de 4 horas. Para facilitar a divisão dos módulos, os exemplos estão divididos em blocos de 2 horas.
------------------------------	--

Estrutura Geral

Estrutura geral que abrange todos os aspetos mais importantes.

MÓDULO	CONTEÚDOS	OBJETIVOS E DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	DURAÇÃO (H)
Módulo 1: Boas-vindas e Introdução	• Apresentação do curso e dinâmica inicial • Conceitos básicos e contextualização	• Explique em que consiste o curso, o horário e os diferentes temas • Descoberta da relação entre a emergência energética e climática e outros temas.	Sessão dinâmica que recorre a exemplos e experiências pessoais para criar uma ligação com o objetivo comum.	2h
Bloco 1	Introdução ao POWGEN – 5 min Introdução ao curso – 10 min - Módulos, sessões e estrutura do curso - O que iremos aprender no curso - Objetivos e oportunidades de emprego após o curso Apresentação entre os participantes (apresentação pessoal) – 15 min			2h

Módulo 2: Introdução à Energia	• O que é a energia? • Mercado da energia elétrica, diferentes intervenientes • Fontes de energia renováveis (e não renováveis) • Transição energética • Alterações climáticas	• Compreender os conceitos básicos da energia e como a transformamos a partir de fontes naturais, sendo algumas delas renováveis e outras não. • Apresentar exemplos e debater cada fonte de energia primária. • Debater as alterações climáticas: o que são, quais são os impactos, etc.	Sessões orientadas com perguntas, debates, gráficos e textos curtos, recorrendo a exemplos próximos. Pode exibir-se um documentário sobre as alterações climáticas	4h
Bloco 1	Conceitos básicos de eletricidade. História da eletricidade. Mercado da eletricidade: - Produção - Transporte - Distribuição - Consumo Fontes de energia no mercado da eletricidade (mix energético): - Energias não renováveis: carvão, gás, petróleo... - Fontes de energia renováveis: centrais hidroelétricas, centrais fotovoltaicas, aerogeradores... Apresentar o conceito de mix energético			2h

	Apresentar o aquecimento global e a necessidade de mudar a forma como geramos energia Discutir sobre as alterações climáticas e as emissões de CO2.			
Bloco 2	Documentário sobre o sistema energético e as alterações climáticas			2h
Módulo 3: Fornecimento de energia	• Contas de eletricidade • Contas de gás • Contas de água • Casos práticos • Workshop sobre contadores inteligentes	Este módulo centra-se na compreensão das faturas de energia e das diferentes tarifas disponíveis, para que os formandos possam também ajudar outros cidadãos a analisar as suas faturas de energia. Se possível, poderá ser interessante visitar um fornecedor de energia ou convidar alguém que trabalhe na área. Por fim, uma sessão prática com um contador inteligente para que os formandos possam aprender como este mede o consumo e o que podemos deduzir dos nossos dados enquanto utilizadores	Sessões orientadas com perguntas, debates, gráficos e textos curtos. Utilize um contador inteligente real para praticar e fazer demonstrações. Pode trazer um representante de uma empresa de comercialização de energia.	8h
Bloco 1	Workshop para compreender as faturas de eletricidade + recursos para otimizar a fatura - Secções das faturas relacionadas com o mercado energético (produção, transporte, distribuição, consumo) - Identificar o consumo e os custos de eletricidade - Compreender a energia como conceito, em relação aos aparelhos domésticos - Compreender as diferentes tarifas e qual a mais vantajosa em função dos hábitos - Compreender os subsídios relacionados com as faturas. Como funcionam? Como avaliar os utilizadores			2h

Bloco 2	Workshop para compreender as faturas de gás + recursos para melhorar a fatura - Secções das faturas relacionadas com o mercado energético - Identificar o consumo e os custos do gás - Compreender os subsídios relacionados com as faturas. Como funcionam? Como avaliar os utilizadores			2h
Bloco 3	Workshop para compreender as faturas de água + recursos para melhorar a fatura - Secções das faturas relacionadas com a regulamentação da água - Identificar o consumo e os custos da água - Compreender o ciclo da água - Compreender os subsídios relacionados com as faturas. Como funcionam? Como avaliar os utilizadores			2h
Bloco 4	Workshop sobre contadores inteligentes: como funcionam? Aprenda a ler e a compreender os conceitos básicos Compreenda a leitura do contador de eletricidade. Como avaliar os utilizadores			2h
Módulo 4: Autoconsumo	• Introdução à energia solar e à energia fotovoltaica • Sistemas de autoconsumo (tipos de instalações) • Elementos que compõem uma	Fale sobre os diferentes tipos de instalações (autónomas, ligadas à rede, com injeção do excedente de energia, etc.). Apresente os diferentes elementos: os painéis, o inversor, os cabos, etc. E explique as suas funcionalidades. Fale também sobre as estruturas, a manutenção necessária para cada equipamento, etc.	Materiais gráficos, apresentações em PowerPoint, vídeos, levar alguns dos materiais para a aula, etc.	12h

	instalação fotovoltaica			
	Balancos energéticos			
Bloco 1	Energia fotovoltaica. O que é? Reconhecer os diferentes tipos de instalações Introdução aos conceitos de radiação solar. Importância da localização. Seguimento solar. Compreender o funcionamento de uma bateria.			2h
Bloco 2	Tecnologia fotovoltaica. Elementos que compõem uma instalação fotovoltaica - Inversor - Painéis - Suportes - Cabos - Contadores ou controladores - Proteções Identificação com imagens. Compreender os principais parâmetros de pré-projeto (radiação solar, relembrar o Bloco 1) + rendimentos			
Bloco 3	Breve comparação entre grandes centrais fotovoltaicas e o autoconsumo. Modelos de autoconsumo (tipos de instalações): - Individual - Coletivo			2h

Bloco 4	Balanços energéticos: Consumo doméstico e produção de energia na instalação fotovoltaica. A produção corresponde sempre ao consumo? O que acontece com a energia solar que não está a ser utilizada? Apresente alguns problemas de equilíbrio. Recorde o Módulo 3, Bloco 1, e utilize a fatura de eletricidade como exemplo.			2h
Bloco 5	Manutenção de sistemas fotovoltaicos. Durante quantos anos funcionam as instalações? Como devem ser mantidas? Eliminação e outros impactos. Módulo prático sobre todos os conceitos aprendidos			2h
Bloco 6	Outras instalações fotovoltaicas: SFIFE. Sistemas fotovoltaicos integrados nas fachadas de edifícios.			2h
Módulo 5: Instalações elétricas e fotovoltaicas	• Instalações elétricas domésticas (quadro elétrico, medidas de segurança, etc.) • Noções básicas sobre instalações elétricas (prático) • Como instalar painéis solares	Apresente a regulamentação relativa à baixa tensão e as medidas de proteção necessárias durante o trabalho. Realize uma sessão prática com um quadro elétrico, compreendendo os circuitos e realizando uma instalação básica, como ligar uma fonte de luz, emendar fios, soldar, etc. Por fim, explique os passos necessários para realizar uma instalação solar. Esta atividade pode ser complementada com vídeos. Também pode ser interessante visitar uma loja onde existam os diferentes componentes, para os ver	Pode organizar uma visita a uma loja que venda componentes elétricos. Organize um workshop sobre a ligação de fios e outros conceitos básicos de instalações elétricas. Fornosolar artesanal, etc.	4h
Bloco 1	Conceitos básicos sobre instalações elétricas domésticas (quadro elétrico, cabos, medidas de segurança, etc.)			2h

	Exercícios práticos para compreender o funcionamento dos circuitos, por exemplo, instalar um candeeiro, ligar cabos, fazer pequenas ligações, etc.			
	Compreender as medidas de proteção necessárias ao trabalhar com instalações elétricas			
Bloco 2	Como instalar painéis solares? Explique os diferentes passos. Realizar operações básicas na montagem de suportes, fixações e coletores para instalações solares, de acordo com as instruções recebidas e sob supervisão. Aprender as tarefas básicas de manutenção necessárias em instalações fotovoltaicas. Aprender também a detetar pequenas avarias ou pontos com deterioração ou defeitos que necessitem de substituição			2h
Módulo 6: Visita a instalações	Visita a instalações fotovoltaicas reais	Seria interessante procurar uma instalação privada, uma instalação pública, talvez uma individual e outra coletiva; também poderia ser interessante visitar uma instalação industrial em comparação com uma residencial, etc.	Contactar instalações próximas que já estão a produzir energia	8h
Bloco 1	Visita a uma instalação privada			2h
Bloco 2	Visita a uma instalação pública			2h
Bloco 3	Visita a uma instalação individual			2h
Bloco 4	Visita a uma instalação coletiva			2h

Módulo 7: Área Administrativa	- Estudo técnico e económico, requisitos prévios e dimensionamento - Procedimento de legalização - Bónus, subsídios e apoios municipais - Estratégias de financiamento e subsídios	Vá ao essencial. O que é um subsídio, quais são os impostos que podem ser reduzidos graças à instalação de um sistema fotovoltaico, quais são os apoios, etc. Explique as diferentes etapas do processo de legalização, mas sem entrar em pormenores, apenas para que os formandos compreendam o processo e quem se encarrega de cada etapa, colocando ênfase nos requisitos que cabem ao cliente	Materiais gráficos, PPT.	8h
Bloco 1	Estudo técnico e económico, requisitos prévios e dimensionamento Recapitulação do Módulo 4, Bloco 4 (Balanços energéticos). Noções básicas de estrutura: coberturas adequadas Estudo económico com base no orçamento e na viabilidade a longo prazo			2h
Bloco 2	Procedimento de legalização. Quais são os documentos a preencher para legalizar a instalação? Adapte esta informação ao país.			2h
Bloco 3	Bónus, subsídios e apoios municipais. Estratégias financeiras e subsídios			2h
Bloco 4	Explique os dados nos procedimentos. Ajude com os documentos. Se necessário, simplifique o conteúdo para compreender o que é preciso preencher.			2h
Módulo 8: Visita a uma empresa	Visita a uma empresa de instalação	Procure uma empresa local ou convide um especialista para partilhar a sua experiência na	O ideal é marcar para um dia em que haja trabalho «no	4h

		área (seria ótimo se conseguisse encontrar uma mulher)	terreno», para realizar uma instalação real	
Módulo 9: Comunidades de Energia	O que é uma comunidade energética? Como funciona? Acordos entre a comunidade e o público e modelos de negócio associados Modelos jurídicos para iniciativas cidadãs Melhores práticas Transversalidade da ação das comunidades energéticas Apresentação de exemplos teóricos	Compreender o que é uma comunidade energética e como uma instalação fotovoltaica partilhada pode ser um ponto de partida. Explicar os diferentes modelos de negócio existentes entre a administração pública e os cidadãos para a realização de instalações fotovoltaicas destinadas ao autoconsumo. Convidar um representante de uma comunidade energética para partilhar a sua experiência. Debater outras ações, como a mobilidade elétrica, a renovação de edifícios, etc., que possam ser levadas a cabo no âmbito de uma comunidade energética.	Materiais gráficos, PPT. Sessão dinâmica, com possibilidade de realizar <i>role play</i>. Pode trazer-se um representante de uma Comunidade de Energia já existente	8h
Bloco 1	O que é uma comunidade energética? Como funciona? Explique a estrutura dos outros blocos deste módulo Apresente exemplos teóricos			2h

Bloco 2	Acordos público-comunitários e modelos de negócio associados. Várias tipologias: - por transferência (a administração dá seguimento às reivindicações dos movimentos sociais) - cooperação (a administração e os movimentos sociais trabalham em conjunto) - apropriação (no caso da reivindicação pela remunicipalização da água, por exemplo) - corresponsabilidade, ou seja, a conceção conjunta de políticas públicas.			2h
Bloco 3	Modelos jurídicos para iniciativas de cidadãos. Explicação adaptada a cada país. Em Espanha, é necessária uma entidade jurídica para constituir uma comunidade energética. As entidades jurídicas previstas na Diretiva UE 2018/2001 são: - Comunidades de Energias Renováveis - Comunidades Energéticas de Cidadãos Entidades jurídicas: - Cooperativa - Associação - Sociedade de Responsabilidade Limitada			2h
Bloco 4	Apresentação de exemplos práticos. Melhores práticas Ação transversal das comunidades de energia. O que mais se pode fazer? Eficiência energética, mobilidade elétrica e outros serviços a explorar.			2h
Módulo 10: Aspetos sociais & comunicação	Dinamização da comunidade (campanhas). Como	Este módulo tem como objetivo preparar os formandos para desempenharem um papel mais orientado para o social, de modo a que possam	Materiais visuais, PowerPoint, vídeo, discussão. <i>Role play</i>	4h

	aproximar a energia dos cidadãos? Estratégias de comunicação e criação de conteúdos Mediação comunitária, alcançar acordos Processos participativos (apresentação de casos existentes) Mecanismos de combate à pobreza energética nas comunidades de bairro Perspetiva de género	interagir com potenciais clientes de uma perspetiva comercial e também mediar, se necessário, quando se apresentar um caso que envolva vários utilizadores (por exemplo, uma reunião com todos os vizinhos de um edifício). Aprender sobre processos participativos, incluindo uma perspetiva de género, e apresentar mecanismos para combater a pobreza energética.		
Bloco 1	Aula teórica: Dinamização comunitária (campanhas). Como aproximar a energia dos cidadãos? Estratégias de comunicação e criação de conteúdos. Mediação comunitária, obtenção de acordos. Processos participativos (apresentação de casos reais). Mecanismos de combate à pobreza energética nas comunidades. Perspetiva de género			2h
Bloco 2	Aula prática! Organizar a comunidade energética. Diferentes exemplos e necessidades. (todo o processo, desde o envolvimento até aos casos reais) Por exemplo: - Uma entidade pública pretende criar uma comunidade energética (lançar a campanha)			2h

	- Uma comunidade energética pretende adquirir módulos fotovoltaicos em conjunto (já está envolvida, agora procura partes interessadas) - Uma comunidade energética pretende consumir energia fotovoltaica num telhado público.			
Módulo 11: Job Shadowing	Acompanhamento dos trabalhadores, 1 dia	Procure uma empresa ou entidade onde os estagiários possam passar um dia e acompanhar o trabalho de funcionários reais		4h
Module 12: Final Evaluation	Avaliação	Prepare um formulário de avaliação (ou exame) para rever todo o conteúdo do curso. Aproveite a última sessão para esclarecer outras dúvidas e discutir novas possibilidades (empregos e outras formações). Ajude a preparar os formandos para o mercado de trabalho		4h
Bloco 1	Resumo e conclusões do curso. Conteúdo do exame.			2h
Bloco 2	Avaliação			2h

2.2. Formação em renovação de edifícios

Estrutura Geral

Estrutura geral que abrange todos os aspetos mais importantes. As orientações são semelhantes às do curso técnico de energia fotovoltaica.

MÓDULO	CONTEÚDOS	OBJETIVOS E DESCRIÇÃO	DURAÇÃO
Módulo 1: Boas-vindas e Introdução	• Introdução à terminologia e aos conceitos da renovação • Objetivos comuns e contexto (edifícios, energia)	• Explique em que consiste o curso • Introdução à linguagem e aos conceitos através de um processo de descoberta guiado, utilizando o modelo da casa como ponto de partida. • Descoberta da relação entre o desempenho energético e a emergência climática, bem como outros temas. • Compreensão das razões pelas quais precisamos de renovar os edifícios para que sejam de emissões zero ou quase zero.	2h

Bloco 1

1. Introdução ao POWGEN – 2 min
2. Introdução ao curso – 2 min
3. Definição de edifício. Exemplos de edifícios // O que não é um edifício – 2 min
4. Conceção e construção de edifícios – Conceitos básicos para aprender vocabulário – 1 h
 1. Conceção – 20 min
 - a. Tipos de edifícios: Residenciais / Industriais / de serviços
 - b. Localização
 - c. Envolvente – urbana / rural / clima (radiação solar)
 - d. Outros fatores de conceção: terreno, forma, custo, considerações construtivas e instalações
 - e. Avaliação: Kahoot
 2. Elementos construtivos – 20 min
 - a. Fachada / Piso / Telhado
 - b. Pilares/janelas/paredes internas
 - c. 2 exercícios
 3. Utilização do edifício – 20 min
 - a. Conceitos: Consumo
 - b. Instalações – água/energia

2h



i. Caixa de controlo elétrico / contadores (pode apresentar imagens)

c. 2 exercícios

5. Introdução à renovação profunda – 20 min

4. Conceitos básicos (renovação estrutural, renovação energética, renovação profunda)

5. Estratégias para reduzir o consumo

6. Porquê a reabilitação?

a. Descoberta da ligação entre o desempenho energético e a emergência climática e outros temas.

b. Compreensão da necessidade de renovar edifícios para que sejam de emissões zero ou quase zero.

c. Renovação profunda: oportunidades e limitações

Módulo 2: Edifícios e Energia	• Disciplinas que intervêm na conceção de edifícios • Atores e responsabilidades • Principais regulamentos aplicáveis • Perspetiva de género e desigualdades • Clima, energia e edifícios (alguns dados e objetivos simples e relevantes) • Transição energética, utilizações de energia nos edifícios, procura de energia, consumo final de energia, energia primária • Conforto térmico • Redução da pobreza energética	Compreender os principais fatores impulsionadores da renovação energética dos edifícios, os objetivos ambiciosos, os usos da energia e a necessidade de uma transição energética ambiciosa, a mudança cultural que isso implica, o empenho político, os principais intervenientes envolvidos, os principais indicadores, as dinâmicas de género e as desigualdades.	6h
--------------------------------------	--	--	-----------

Bloco 1	1. Clima, energia e edifícios (alguns dados e objetivos simples e relevantes) Transição energética, utilização de energia nos edifícios, procura de energia, consumo final de energia, energia primária – 2 h 2. Clima, energia e edifícios (objetivos, regulamentação, requisitos) 3. Utilizações de energia nos edifícios, procura de energia, consumo final de energia, energia primária, conforto térmico (A partir de um exemplo residencial da nossa própria casa: ver as faturas, reconhecer o consumo, as utilizações da energia e os impactos e objetivos da energia...)	2h
Bloco 2	4. Terminologia técnica específica, disciplinas envolvidas (arquitetura, estrutura, estética, arte, habitabilidade, acessibilidade, conforto, economia, sustentabilidade), intervenientes, responsabilidades, principais regulamentos aplicáveis – 2 h a. Vocabulário (estrutura, material, etc.) – Revisão e aprofundamento do Módulo 1, Bloco 1 a. Explicar o ETICS – Sistemas Compostos de Isolamento Térmico Externo,	2h

Bloco 3	Perspetiva de género e desigualdades. Conforto térmico. Redução da pobreza energética. Relação com a saúde – 2 h 1. Introdução em 2 pontos-chave (2 min) 2. A maioria dos edifícios não oferece boas condições de saúde e bem-estar a. Introdução às doenças relacionadas com os edifícios. (10 min) b. Por que é importante manter condições confortáveis e saudáveis em casa? – Consequências de não se ter temperaturas adequadas (10 min) a. Mostrar a relação entre a mortalidade		2h
Módulo 3: Edifícios eficientes e reabilitação profunda	• Conceitos • Objetivos • Estratégias passivas • Estratégias ativas	Compreender os nZEB (edifícios de consumo energético quase nulo), os ZEB (edifícios com emissões nulas), a renovação profunda, o bioclimatismo, o projeto solar passivo, as estratégias de refrigeração passiva, as estratégias ativas, as diferenças entre novas construções e renovações, bem como os desafios específicos dos edifícios existentes.	6h

Bloco 1	1. Principais conceitos de procura e consumo em edifícios (revisão dos conceitos do Módulo 1). 2. Apresentar exemplos de edifícios bioclimáticos (Fàbrica del Sol). 3. Apresentar alguns exemplos de estratégias de ventilação para a redução da procura. O que é mais eficaz para reduzir a procura? 4. Apresentar exemplos de redução da radiação solar. O que é mais eficaz para reduzir a procura? Exercício para identificar características de habitações mais e menos eficientes. 5. Exercício para identificar comportamentos mais e menos eficientes.		2h
Bloco 2	Estratégias passivas: O que significam? Recorda os conceitos abordados no Módulo 2, Bloco 1 (Procura/consumo).		2h
Bloco 3	Estratégias ativas: O que significam?		2h
Módulo 4: Envelope do edifício	• Características do revestimento do edifício • Materiais • Desempenho energético • Pontes térmicas	Estar familiarizado com a terminologia e os aspetos da envolvente do edifício relacionados com a energia (ou seja, compreender que uma maior proporção de janelas pode implicar um maior consumo de energia, que as janelas viradas a norte recebem menos radiação solar, que o isolamento é uma estratégia fundamental, conhecer alguns dos materiais e tecnologias típicos da envolvente do edifício, etc.).	8h

Bloco 1	Aprofunde o tema dos materiais de construção utilizados e dê exemplos. O que é um material de isolamento? Quais são as propriedades desse material? Como se pode identificá-lo? Exemplos de materiais utilizados na construção. Exercício. Como escolher um material para a construção? E para a remodelação? Comparação entre pesos e custos dos materiais	2h
Bloco 2	Continuar com a envolvente do edifício e os materiais. Como podem os materiais ser utilizados na construção? Quando o edifício é projetado ou quando é reabilitado Aprofundar as estratégias passivas: 1. Isolamento do telhado 2. Isolamento da fachada 3. Substituição de janelas 4. Isolamento do pavimento 5. Pontes térmicas 6. Sombreamento/controlo solar Para cada um deles, analise exemplos. Mostre vídeos sobre como se faz com diferentes materiais	2h

Bloco 3	Princípios básicos de física energética. Introdução muito básica à transferência de energia térmica (nível do ensino obrigatório). Apresentar exemplos e aplicar uma fórmula. Ferramentas disponíveis ao público para calcular a redução de energia: CE3X (se for fácil; caso contrário, outra ferramenta mais simples).		2h
Bloco 4	Utilização das ferramentas disponíveis ao público. Conclusões e compreensão dos conceitos.		2h
Módulo 5: Água quente sanitária (ACS) e sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado (AVAC)	• Água Quente Sanitária (AQS) – necessidades e tecnologias • Ventilação – necessidades, estratégias e tecnologias • Aquecimento e refrigeração – necessidades • Tecnologias de aquecimento (tradicionais vs. novas) • Tecnologias de refrigeração (tradicionais vs. novas) • Tecnologias integradas de aquecimento e refrigeração (bombas de calor e aerotérmicas) • Processo (desde a conceção até à manutenção)	Compreender as necessidades em matéria de água quente sanitária, ventilação, aquecimento e refrigeração. Estar familiarizado com as estratégias, os desafios e as principais tecnologias. Compreender o processo de conceção, instalação e operação.	14h

Bloco 1	Introdução aos sistemas ativos. Consulte o Módulo 3, Bloco 3. Conteúdo do bloco - Tecnologias de aquecimento - Água Quente Sanitária (AQS) – necessidades e tecnologias - Tecnologias de climatização - Outros: iluminação e eletrodomésticos	2h
Bloco 2	1. Aquecimento – necessidades 2. Tecnologias de aquecimento (tradicionais vs. novas) 3. Exercícios práticos e exemplos sobre como melhorar os sistemas de aquecimento. Dar conselhos e dicas sobre como calcular o consumo de aquecimento e outros aspetos. 4. Processo de renovação: desde a conceção até à manutenção e eliminação	2h
Bloco 3	1. Água Quente Sanitária (AQS) – necessidades e tecnologias 2. Tecnologias integradas de aquecimento e AQS (caldeiras mistas) 3. Exercícios práticos e exemplos sobre a melhoria dos sistemas de AQS. Dicas e conselhos sobre como calcular o consumo de AQS e outros aspetos. 4. Processo de renovação: desde a conceção até à manutenção e eliminação	2h
Bloco 4	1. Necessidades de refrigeração 2. Tecnologias de refrigeração (tradicionais vs. novas) 3. Tecnologias integradas de aquecimento e refrigeração (bombas de calor e aerotérmica) 4. Processo de renovação: da conceção à manutenção	2h

Bloco 5	1. Aprofundar os conhecimentos sobre bombas de calor e energia aerotérmica. Importância nos edifícios novos. Diferentes sistemas. 2. Processo de renovação: desde a conceção até à manutenção e eliminação		2h
Bloco 6	Outros: Iluminação e eletrodomésticos. Eficiência energética. Exercícios sobre como melhorar o desempenho dos eletrodomésticos. Ter em conta o ciclo de vida dos eletrodomésticos		2h
Bloco 7	Exercícios / Módulo prático que abrange todos os conceitos. Revisite os conceitos do Módulo 4. Eficiência global do edifício. Revisite novamente conceitos como procura/consumo. Raciocínio sobre a aplicação de diferentes tecnologias e pacotes de reabilitação.		2h
Módulo 6: Integração de energias renováveis nos edifícios	- Principais fontes de energia renovável (FER) integradas em edifícios - Aspectos a considerar e desafios comuns	Compreender a integração das energias renováveis nos edifícios e os principais desafios (urbanismo, instalação, regulamentação energética, viabilidade, aceitação por parte dos utilizadores).	4h
Bloco 1	1. Explique a definição de energias renováveis. O que é e o que não é uma fonte de energia renovável? 2. Exemplos de FER em edifícios (identificação de imagens). 3. Que tecnologias são utilizadas? a. Energia geotérmica: componentes, tipologias: pisos e paredes radiantes		2h

	b. Energia solar térmica: componentes		
Bloco 2	Exercício prático: Identificar as energias renováveis nos edifícios. Mostrar imagens dos componentes e identificá-los, indicando os nomes Exercício prático: Utilizar o GIS fotovoltaico		2h
Módulo 7: Sistemas de gestão de edifícios ou sistemas de controlo em edifícios	- Sistema de gestão de edifícios (SGE) – funções e principais parâmetros que podem ser geridos - Tecnologias e fornecedores	Familiarize-se com os sistemas de gestão de edifícios (SGE), o seu potencial, as suas limitações e as suas aplicações.	2h

Bloco 1	1. Explique o consumo nos edifícios do terceiro setor 2. O que é um sensor controlado? Conceito - Mostrar sensores de iluminação (casa de banho) - Mostrar sensores de contagem de pessoas (lojas) - Mostrar termóstato. Explicar o controlo básico do termóstato (manual/automatizado) 3. Outros dispositivos - Contadores. O que são? Por que razão se utilizam contadores ou contadores inteligentes? Complete Sistemas de Gestão de Energia. Mostrar exemplo prático		2h
Módulo 8: O edifício vivo	- Conceção de uma remodelação - Instalação - Operação e manutenção - A chave para o sucesso (dicas, requisitos)	Compreender o ciclo de vida de uma renovação, os aspetos fundamentais, os intervenientes envolvidos e as principais dicas.	4h
Bloco 1	Consulte o Módulo 4, Bloco 7. Exercícios de raciocínio sobre a renovação de um edifício, incluindo RES e BMS.		2h
Bloco 2	Conclusões e resumo do curso. Avaliação?		2h

3. Prevenção de Riscos Profissionais – Orientações da UE

INTRODUÇÃO

A **prevenção de riscos profissionais** desempenha um papel fundamental na garantia da saúde e segurança dos trabalhadores em todos os setores. Na União Europeia (UE), a prevenção de riscos profissionais é uma prioridade essencial, apoiada por legislação abrangente destinada a reduzir os riscos no local de trabalho. Setores de alto risco, como a construção civil e as energias renováveis, onde tarefas como a alvenaria e o trabalho em altura são comuns, exigem medidas de segurança específicas para proteger os trabalhadores.

Para tal, a UE introduziu orientações e diretivas que oferecem formas práticas para os empregadores melhorarem a segurança e a saúde no local de trabalho.

A transição para uma economia mais ecológica criou novas oportunidades, mas também apresenta desafios únicos em matéria de prevenção de riscos. Tal como salientado pela EU-OSHA, o aumento dos «empregos verdes» introduz novos riscos. Estes podem incluir o manuseamento de materiais inovadores, o trabalho com novas tecnologias e a adoção de processos que exigem conhecimentos especializados. À medida que as indústrias evoluem, as estratégias de prevenção de riscos devem também adaptar-se para garantir que os trabalhadores continuem protegidos nestes setores emergentes (Agência Europeia para a Segurança e a Saúde no Trabalho, 2024).

As recentes atualizações da legislação da UE em matéria de segurança no trabalho refletem a necessidade de dar resposta a estes riscos emergentes. Por exemplo, o **Quadro Estratégico da UE para a Saúde e a Segurança no Trabalho 2021–2027** salienta a importância de antecipar e gerir a mudança, em particular nos setores ecológicos e digitais (Comissão Europeia, 2021). Além disso, o Regulamento (UE) 2023/1230 relativo às máquinas aborda os requisitos de segurança para máquinas autónomas e sistemas de inteligência artificial, que são cada vez mais utilizados nos locais de trabalho modernos (Comissão Europeia, 2023).

Este capítulo analisa as atuais orientações da UE em matéria de prevenção de riscos profissionais, centrando-se na legislação fundamental e na sua aplicação prática nos setores da construção e das energias renováveis. Explica ainda como os Estados-Membros aplicam a legislação da UE e a adaptam aos contextos nacionais.



Evolução da legislação em matéria de prevenção de riscos profissionais na EU

A UE reconhece há muito que as condições de trabalho seguras constituem um direito fundamental. Este princípio faz parte do Pilar Europeu dos Direitos Sociais, que salienta que todos os trabalhadores devem dispor de um ambiente de trabalho saudável e seguro (Comissão Europeia, 2017).

No cerne do quadro de segurança no local de trabalho da UE está a Diretiva-Quadro 89/391/CEE, que obriga os empregadores a identificar riscos, implementar medidas preventivas e melhorar continuamente as práticas de segurança. Além disso, os trabalhadores são encorajados a assumir um papel ativo na promoção da segurança no local de trabalho (Comissão Europeia, 1989).

Várias diretivas adicionais fornecem orientações específicas para reforçar a segurança no local de trabalho:

- **Diretiva 89/656/CEE relativa ao equipamento de proteção individual (EPI).** Exige que os empregadores forneçam EPI adequado para proteger os trabalhadores contra os riscos no local de trabalho (Comissão Europeia, 1989).
- **Diretiva 90/269/CEE relativa à movimentação manual.** Esta diretiva oferece orientações para reduzir os riscos decorrentes do levantamento e movimentação de cargas pesadas, uma preocupação frequente na construção (Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho, 2025).
- **Diretiva 92/57/CEE relativa aos estaleiros de construção temporários ou móveis.** Esta diretiva define os requisitos mínimos de segurança para os estaleiros de construção (Comissão Europeia, 1992).
- **Diretiva 2001/45/CE relativa ao trabalho em altura.** Estabelece requisitos essenciais de segurança para tarefas realizadas em altura, tais como instalações em telhados (Parlamento Europeu, 2001).
- **Diretiva 2009/104/CE relativa ao equipamento de trabalho.** Assegura que as ferramentas e o equipamento utilizados nos locais de trabalho são seguros e sujeitos a manutenção regular (Comissão Europeia, 2009).
- **Regulamento (UE) 2023/1230 relativo às máquinas.** Substitui a Diretiva 2006/42/CE e aborda novos requisitos de segurança para máquinas autónomas e sistemas de IA no local de trabalho (Comissão Europeia, 2023).

O **Quadro Estratégico da UE para a Saúde e Segurança no Trabalho 2021-2027** destaca a importância de abordar novos riscos, especialmente em setores afetados pelo Pacto Ecológico Europeu. Isto inclui manter as normas de segurança atualizadas, de modo a acompanhar os avanços tecnológicos e a evolução dos processos de trabalho (Agência Europeia para a **Segurança e a Saúde no Trabalho, 2024**).

Novos riscos químicos e tecnológicos

Para além dos riscos tradicionais no local de trabalho, a legislação da UE evoluiu para abordar riscos emergentes, tais como a exposição a substâncias perigosas e o impacto das novas tecnologias. A adoção da Diretiva 2004/37/CE reflete o compromisso da UE em proteger os trabalhadores contra substâncias cancerígenas, mutagénicas e tóxicas para a reprodução. A extensão da diretiva para incluir substâncias tóxicas para a reprodução realça ainda mais a importância de adaptar a legislação aos riscos emergentes nos locais de trabalho modernos (Comissão Europeia, 2022). Além disso, a Diretiva 2017/164/UE estabelece valores-limite indicativos de exposição profissional (IOELV) para vários agentes químicos, garantindo que os trabalhadores estejam protegidos contra substâncias nocivas (Comissão Europeia, 2017).

Como as diretivas da UE são implementadas pelos Estados-Membros

Assim que uma diretiva é adotada pela UE, cada Estado-Membro deve transpô-la para a legislação nacional dentro de um prazo definido. Isto garante uma base uniforme de normas de saúde e segurança em toda a Europa. No entanto, os países podem implementar regulamentos mais rigorosos se considerarem necessário para proteger melhor a sua força de trabalho. Consequentemente, os requisitos de segurança no local de trabalho podem variar de um país para outro.

Por exemplo, alguns Estados-Membros podem introduzir programas de formação mais rigorosos para trabalhadores da construção civil ou exigir equipamento de proteção adicional em projetos de energias renováveis. Esta flexibilidade permite que os países adaptem as diretrizes da UE às suas necessidades específicas, respeitando simultaneamente os princípios fundamentais da prevenção de riscos.

Devido à existência destas variações, o **programa de formação da POWGEN oferece uma visão geral abrangente das diretrizes de segurança da UE e não apresenta um módulo rígido**. Isto garante que a formação se mantém adaptável a diferentes contextos nacionais e pode ser personalizada para cumprir os regulamentos locais.



3.1. PREVENÇÃO DE RISCOS LABORAIS NA CONSTRUÇÃO

A alvenaria é uma parte essencial do setor da construção. Envolve tarefas como a colocação de tijolos, o manuseamento de materiais pesados e a utilização de ferramentas em altura. Estas atividades acarretam vários riscos, incluindo lesões musculoesqueléticas, exposição ao pó e a substâncias perigosas, e acidentes com máquinas.

Medidas preventivas para a alvenaria

De acordo com a EU-OSHA, a implementação de medidas preventivas é crucial para reduzir os riscos no local de trabalho na alvenaria. Seguem-se algumas medidas recomendadas para reforçar a segurança:

1. Avaliação de riscos. Os empregadores devem avaliar regularmente os riscos associados às tarefas de alvenaria. Isto inclui verificar a estabilidade das estruturas, inspecionar as ferramentas e identificar potenciais riscos, como a exposição ao pó (Comissão Europeia, 1989). A realização de avaliações de risco exaustivas ajuda a prevenir acidentes e garante que as medidas de segurança sejam devidamente aplicadas (Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho, 2024).

2. Utilização de EPI (equipamento de proteção individual). Os trabalhadores devem utilizar equipamento de proteção individual, como capacetes, óculos de proteção, luvas e botas com biqueira de aço. Os empregadores são responsáveis pela manutenção do EPI e pela sua substituição quando necessário (Comissão Europeia, 2016).

3. Formação e educação. Os trabalhadores devem receber formação sobre práticas de manuseamento seguro, utilização adequada das ferramentas e identificação de riscos. Cursos de reciclagem regulares garantem que os funcionários se mantêm atualizados sobre os procedimentos de segurança mais recentes (Comissão Europeia, 1989). De acordo com as diretivas da UE, a formação contínua é essencial para minimizar os acidentes de trabalho (Parlamento Europeu, 2001).

4. Práticas ergonómicas. Para reduzir o risco de lesões musculoesqueléticas, os empregadores devem promover práticas ergonómicas. Isto inclui o fornecimento de equipamentos auxiliares de elevação e o incentivo aos trabalhadores para que adotem uma postura adequada ao manusear materiais pesados (Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho, 2025). A Diretiva relativa ao manuseamento manual destaca a importância de reduzir os riscos associados à elevação manual (Comissão Europeia, 1989).

5. Medidas de segurança no local de trabalho. Os estaleiros de construção devem dispor de sinalização de segurança, barreiras e saídas de emergência claramente

assinhaladas. Os andaimes e as escadas devem ser instalados de forma segura e inspecionados regularmente para prevenir quedas (Comissão Europeia, 1992).

A EU-OSHA oferece orientações práticas para garantir que os estaleiros de construção cumprem as normas de segurança exigidas (Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho, 2025).

3.2. PREVENÇÃO DE RISCOS LABORAIS NO TRABALHO EM ALTURA

O trabalho em altura é uma das atividades de maior risco em setores como a construção civil e as energias renováveis. Tarefas como a instalação de painéis solares em telhados representam um risco significativo de quedas, que podem resultar em ferimentos graves ou mortes se não forem seguidas as medidas de segurança adequadas.

Riscos comuns no trabalho em altura

A EU-OSHA identifica vários riscos associados ao trabalho em altura:

- **Quedas de escadas, andaimes ou telhados.** As quedas continuam a ser uma das principais causas de mortes no setor da construção. Muitos destes incidentes podem ser evitados através de avaliações de risco adequadas e da utilização de equipamento de segurança certificado (Agência Europeia para a Segurança e a Saúde no Trabalho, 2024).
- **Instabilidade estrutural.** A realização de tarefas em estruturas antigas ou danificadas aumenta a probabilidade de colapso. Os empregadores devem verificar a estabilidade das estruturas antes de permitirem que os trabalhadores prossigam com tarefas em altura (Parlamento Europeu, 2001).
- **Condições meteorológicas adversas.** Fatores meteorológicos como o vento, a chuva ou o gelo podem afetar a estabilidade do equipamento e das estruturas, aumentando o risco de acidentes. Os trabalhadores devem receber formação para reconhecer e responder adequadamente a estes perigos (Comissão Europeia, 1989).

Medidas preventivas para trabalhos em altura

Para reduzir os riscos associados ao trabalho em altura, os empregadores devem adotar as seguintes medidas: Avaliação de riscos e planeamento. Os empregadores devem realizar avaliações de riscos específicas para cada local de trabalho e planear medidas preventivas em conformidade. Um planeamento adequado garante que os

trabalhadores compreendam os riscos potenciais e saibam como evitá-los (Parlamento Europeu, 2001).

1. **Utilização de equipamento adequado.** Os empregadores devem fornecer escadas, andaimes e arneses de segurança que cumpram as normas de segurança da UE. O equipamento deve ser inspecionado e mantido regularmente para evitar falhas (Comissão Europeia, 2016). O Regulamento (UE) n.º 2016/425 exige que todo o equipamento de proteção contra quedas seja certificado e devidamente mantido (Comissão Europeia, 2016).
2. **Formação.** Os trabalhadores necessitam de formação especializada sobre trabalho em altura em segurança, incluindo a utilização de sistemas de proteção contra quedas e procedimentos de emergência (Comissão Europeia, 1989). Uma formação adequada ajuda a minimizar os acidentes e prepara os trabalhadores para situações inesperadas (Parlamento Europeu, 2001).
3. **Equipamento de Proteção Individual (EPI).** Os trabalhadores devem usar capacetes, arneses e calçado antiderrapante para reduzir o risco de lesões. Os empregadores são responsáveis por fornecer o EPI e garantir que este é utilizado corretamente (Diretiva 89/656/CEE).
4. **Supervisão e monitorização.** As tarefas realizadas em altura devem ser supervisionadas por um supervisor qualificado para garantir que os protocolos de segurança estão a ser seguidos. A monitorização regular pode ajudar a identificar e resolver potenciais problemas de segurança antes que ocorram acidentes (Parlamento Europeu, 2001).

3.3. REFERÊNCIAS

European Commission. (1989). *Framework Directive on Safety and Health at Work (Directive 89/391/EEC)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

European Commission. (1992). *Directive on Temporary or Mobile Construction Sites (Directive 92/57/EEC)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

European Commission. (2016). *Regulation (EU) 2016/425 on Personal Protective Equipment*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

European Agency for Safety and Health at Work (EU-OSHA). (2024). *Emerging Risks in Green Jobs*. <https://osha.europa.eu/en/emerging-risks/green-jobs>

European Agency for Safety and Health at Work (EU-OSHA). (2025). *Practical Guidance on Manual Handling of Loads*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

European Parliament. (2001). *Temporary Work at Height Directive (Directive 2001/45/EC)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

European Commission. (2009). *Directive on Work Equipment (Directive 2009/104/EC)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

4. Competências transversais

Tabela de conteúdos

1. Introdução
2. Objetivos Principais
3. Como utilizar o programa

Módulo 1. Introdução

Módulo 2. Autoconsciência e Resiliência Emocional

Módulo 3. Construção da Imagem Profissional

Módulo 4. Comunicação Assertiva

Módulo 5. Trabalho em Equipa e Colaboração

Módulo 6. Adaptabilidade e Flexibilidade

Módulo 7. Gestão do Tempo

Módulo 8. Responsabilidade Ética e no Local de Trabalho

Módulo 9. Gestão e Resolução de Conflitos

Módulo 10. Competência Intercultural

Módulo 11. Igualdade de Género no Local de Trabalho

Módulo 12. Módulo de Encerramento



4.1. Introdução

As **competências transversais** — como a comunicação, o trabalho em equipa, a adaptabilidade, a inteligência emocional e a gestão do tempo — são fundamentais para o **desenvolvimento profissional e pessoal**. Estas competências capacitam as pessoas para se compreenderem melhor, relacionarem-se com os outros e lidarem com os desafios do quotidiano, tanto no contexto de trabalho, como fora dele.

Este programa de formação centra-se no **desenvolvimento de competências transversais com o objetivo de promover a empregabilidade e a inclusão social de pessoas imigrantes**, muitas das quais enfrentam diversos desafios, como barreiras linguísticas, adaptação cultural e experiência profissional prévia limitada. O programa convida os/as formandos/as a refletirem sobre a sua identidade pessoal e profissional, a desenvolverem autoconfiança, a gerir o tempo de forma eficaz, a resolver conflitos de forma construtiva e a envolverem-se positivamente em equipas diversas.

4.2. Objetivos Principais

O programa procura:

- Reforçar a **empregabilidade** dos/as participantes através do desenvolvimento de competências transversais essenciais.
- Promover a **autoconfiança, a autoconsciência e a construção da marca pessoal**.
- Melhorar as competências de **comunicação, trabalho em equipa, adaptabilidade e resolução de conflitos**.
- Promover a **igualdade de género, a compreensão intercultural e a colaboração respeitosa** em contextos profissionais.
- Preparar os/as participantes para **enfrentarem os desafios** do mercado de trabalho com autonomia e resiliência.

4.3. Como utilizar o Programa

O programa de formação em competências transversais foi concebido como um recurso flexível e modular, destinado a apoiar o desenvolvimento de competências essenciais junto de participantes migrantes. Pode ser utilizado como um curso completo ou aplicado através de **módulos autónomos**, consoante o contexto específico, as necessidades identificadas e a disponibilidade de tempo. Cada módulo centra-se no desenvolvimento de uma competência específica — como a comunicação, a adaptabilidade, o trabalho em equipa ou a resolução de conflitos — e inclui **objetivos de aprendizagem claros, instruções passo a passo para as atividades e exemplos práticos**. As sessões são participativas e baseadas na experiência,



privilegiando metodologias ativas que promovem o diálogo, a reflexão e a aprendizagem entre pares.

Para garantir a qualidade e o impacto do programa, tenha em consideração o seguinte:

- **Leia previamente todos os conteúdos e atividades**, de forma a compreender a sequência pedagógica, os materiais necessários e eventuais adaptações a realizar.
- **Prepare antecipadamente todos os materiais**, incluindo folhetos, modelos, apresentações, definições e conteúdos teóricos, fichas de trabalho impressas, flipcharts ou quaisquer outros recursos necessários ao trabalho em grupo.
- Esteja preparado/a para **adaptar a linguagem, o ritmo ou a estrutura**, tendo em conta os níveis de literacia, os contextos culturais ou a familiaridade dos/as participantes com os temas abordados.
- Incentive a **interação e a aprendizagem cooperativa**, recorrendo a trabalho a pares, discussões em pequenos grupos e role play, de modo a promover a inclusão e o envolvimento.
- Crie um **espaço de aprendizagem seguro e respeitador**, onde os/as participantes se sintam confortáveis para partilhar as suas perspetivas e experiências.
- Sempre que possível, **adapte os exemplos e utilize situações da vida real** que façam sentido no quotidiano dos/as participantes, aumentando assim a relevância e o impacto das aprendizagens.

Este programa de formação não deve ser seguido de forma rígida — é um **guia pensado para inspirar experiências de aprendizagem dinâmicas, significativas e capacitadoras**, que contribuam para a melhoria da empregabilidade, das competências sociais e da confiança dos/as participantes na gestão dos desafios do trabalho e da vida quotidiana.



MÓDULO 1. INTRODUÇÃO

Introdução

Este módulo constitui a base de todo o programa de formação. Tem como objetivo criar um ambiente acolhedor, inclusivo e motivador, onde os/as participantes se sintam confortáveis e envolvidos/as. Através de atividades interativas de quebra-gelo e de discussões iniciais, os/as participantes irão familiarizar-se com a estrutura do programa, começar a estabelecer relações com os/as colegas e refletir sobre a importância das competências transversais para a inclusão no mercado de trabalho. A sessão define o tom para uma aprendizagem colaborativa e destaca a importância do desenvolvimento de competências pessoais e profissionais aplicáveis a diferentes setores e funções.

Objetivos

1. Apresentar aos/às participantes a estrutura, os conteúdos e os objetivos do programa de formação.
2. Criar um ambiente de grupo acolhedor e de confiança, através de atividades dinâmicas e envolventes de quebra-gelo.
3. Dar a conhecer o conceito de competências transversais e a sua relevância no mercado de trabalho.
4. Incentivar os/as participantes a refletirem sobre os seus conhecimentos e perceções relativamente à empregabilidade e às competências transversais.

Materiais e Recursos

- Quadro branco e marcadores ou flipchart
- Folhetos com o plano de formação (Anexo)
- Post-its e canetas para brainstorming
- Temporizador ou relógio
- Espaço amplo para atividades de grupo

Duração

2 horas



Boas-vindas e introdução	
Objetivos	• Apresentar o plano de formação e a sua estrutura (sessões, calendário e pausas). • Quebrar o gelo e criar um ambiente confortável para os/as participantes, através de atividades interativas. • Introduzir os conceitos de competências transversais e empregabilidade. • Envolver os/as participantes na identificação do seu entendimento sobre conceitos-chave relacionados com competências transversais e empregabilidade.
Resultados de Aprendizagem	• Compreensão da estrutura e dos objetivos do programa de formação. • Sentir-se confortável na interação com os/as colegas por meio de atividades dinâmicas. • Ter um primeiro contacto com o conceito de competências transversais e a sua importância no mercado de trabalho.
Duração	2 horas
Desenvolvimento da Sessão	
1. Introdução ao programa de formação (30 minutos) • Atividade 1: Acolhimento e Enquadramento ○ Apresentar brevemente o conteúdo do programa, a organização das sessões (horários, pausas) e as expectativas. ○ Distribuir os folhetos com o plano de formação e explorar os principais temas. ★ Destacar de que forma esta formação contribuirá para o desenvolvimento de competências transversais relevantes e aplicáveis a diferentes funções e setores de atividade.	
2. Quebra-gelo e Ligação de Grupo (30 minutos) • Atividade 2: A Primeira Conversa ○ Organizar os/as participantes em pares e propor uma conversa informal de 10 a 15 minutos, centrada em temas como hobbies, trabalho e estado emocional. Perguntas sugeridas: ■ Tens visto alguma série interessante ultimamente? ■ Qual foi a melhor coisa que te aconteceu na semana passada? ■ Se não tivesses um horário de trabalho fixo, preferias chegar mais tarde	

ou sair mais cedo?

- Após a conversa, cada participante deverá pensar num adjetivo positivo que melhor descreva o/a seu/sua colega e explicar porquê.

- **Atividade 3: A Corrente Humana**

- Pedir aos/às participantes que formem um círculo.
- A primeira pessoa diz o seu nome e um hobby.
- Cada participante seguinte repete todos os nomes e hobbies anteriores antes de acrescentar o seu.
- A última pessoa deverá conseguir recordar o nome e o hobby de todos/as.
- ★ Estas atividades ajudam a criar um ambiente descontraído e a promover a confiança, a ligação e a comunicação dentro do grupo.

3. Exploração de Conhecimentos Previamente Adquiridos (15 minutos)

- **Atividade 4: Brainstorming sobre Competências Transversais**

- Dinamizar uma sessão de brainstorming para recolher o que os/as participantes já sabem sobre competências transversais e empregabilidade. Perguntas que podem ser colocadas:
 - O que entendem por competências transversais?
 - Porque é que estas podem ser importantes no contexto de trabalho?
- Registrar as respostas num quadro branco ou flipchart e dar espaço para que os/as participantes partilhem as suas ideias.
- Evitar acrescentar informação adicional — esta atividade tem como objetivo recolher os conhecimentos já existentes.

4. Compreender as Competências Transversais (30 minutos)

- **Atividade 5: Apresentação Teórica**

- Apresentar a definição e a importância das competências transversais para o desempenho profissional dos/as participantes.
- Referências:
 - *TVETipedia Glossary*. (s. f.). [Link](#).
 - *Transversal skills: what are they and why are they so important?* : Skills and Education Group. (s. f.). [Link](#).
 - *Transversal Skills and Competences*. (2023, 13 November). CEDEFOP. [Link](#).
 - Tuccio, Michele (2023, 24-25 May) *Transversal Skills for Work and Life*. OECD. Power Point presentation. [Link](#).

- **Atividade 6: Discussão em grupo**

- Discutir por que motivo as competências transversais são essenciais para a adaptação ao mercado de trabalho em mudança e para a manutenção da empregabilidade, e fornecer exemplos de como estas competências podem ajudar os indivíduos a prosperar em diferentes situações no setor das

energias renováveis.

5. Conclusão (15 minutos)

• Atividade 7: Síntese e Reflexão da Sessão

- Recapitular os principais pontos abordados durante a sessão.
- Dar espaço para que os/as participantes coloquem questões ou partilhem reflexões.
- Apresentar brevemente a próxima sessão e relembrar o calendário da formação.

MÓDULO 2. AUTOCONSCIÊNCIA E RESILIÊNCIA EMOCIONAL

Introdução

Este módulo foi concebido para apoiar os/as participantes no desenvolvimento do autoconhecimento e das ferramentas emocionais necessárias para lidar eficazmente com contextos pessoais e profissionais. Ao promover a autoconsciência, reforçar a autoestima, gerir emoções e definir objetivos com significado, os/as participantes irão fortalecer a sua capacidade de responder aos desafios com confiança, adaptabilidade e propósito. O módulo combina momentos de autorreflexão, estratégias práticas e atividades baseadas na experiência, com o objetivo de desenvolver a inteligência emocional e a resiliência – competências-chave para a empregabilidade e a aprendizagem ao longo da vida.

Objetivos

1. Apoiar os/as participantes na identificação das suas forças pessoais, valores e áreas de desenvolvimento.
2. Aprofundar a compreensão do papel da autoestima e da autoconfiança no sucesso pessoal e profissional.
3. Dotar os/as participantes de ferramentas para reconhecer e gerir emoções, especialmente em contextos de maior stress.
4. Promover o desenvolvimento da resiliência emocional através da autorregulação e de práticas reflexivas.
5. Orientar os/as participantes na definição de objetivos profissionais realistas e no desenvolvimento de planos de ação para os alcançar.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **8 horas**, distribuídas pelas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1. Desenvolvimento da Autoconsciência e dos Pontos Fortes Pessoais.**
- **Unidade 2. Reforço da autoestima e da autoconfiança.**
- **Unidade 3. Reconhecimento e gestão de emoções.**
- **Unidade 4. Definição e alcance de objetivos profissionais.**



Unidade 1. Desenvolvimento da Autoconsciência e dos Pontos Fortes Pessoais	
Objetivos	- Ajudar os/as participantes a reconhecerem os seus pontos fortes, pontos fracos, valores e motivações. - Orientar os/as participantes na reflexão sobre como a autoconsciência pode potenciar o seu desenvolvimento profissional. - Incentivar a definição de objetivos com base na autoavaliação pessoal.
Resultados de Aprendizagem	Refletir sobre os pontos fortes pessoais e as áreas de desenvolvimento no que diz respeito à empregabilidade.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projector e slides para apresentação dos conceitos-chave. - Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. - Flipchart e marcadores para trabalho e discussão em grupo.
Desenvolvimento da Sessão	
1. Conhecermo-nos a nós próprios (35 minutos) Atividade 1: Pontos Fortes e Pontos Fracos Pessoais - Pedir aos/às participantes que dediquem alguns minutos a escrever três (3) substantivos ou adjetivos que definam os seus pontos fortes pessoais e três (3) substantivos ou adjetivos que descrevam alguns dos seus pontos fracos. Devem refletir cuidadosamente sobre as suas características pessoais e profissionais, competências e desafios. - De seguida, pedir voluntários/as para partilharem as suas listas com o grupo e refletirem sobre a forma como estas características influenciaram a sua vida pessoal ou profissional. Atividade 2: Metáfora do Animal - Numa segunda ronda de discussão em grupo, pedir aos/às participantes que pensem num animal que represente os seus pontos fortes e pontos fracos. - Depois, cada participante deverá explicar brevemente o animal escolhido e por que razão considera que este reflete a sua personalidade ou comportamentos. Esta metáfora pode tornar conceitos abstratos mais concretos e fáceis de compreender. - Por fim, explicar brevemente o que é a autoconsciência e como se relaciona com a atividade realizada: Autoconsciência: é o processo de autorreflexão que nos permite recolher informações	

sobre quem somos, do que gostamos, do que não gostamos, em que nos destacamos, onde enfrentamos dificuldades, como nos relacionamos com os outros, como reagimos às situações da vida e muito mais. Esse autoconhecimento ajuda-nos a tomar decisões. Compreender o nosso perfil pessoal ajuda-nos a definir e a construir o nosso perfil profissional. É importante envolver outras pessoas do nosso entorno para que possam complementar o processo de autoconsciência com as suas perspetivas.

2. Vídeo e reflexão: "Dove real beauty sketches" (25 minutes)

• Atividade 3: Exibição de vídeo

- Reproduza o seguinte vídeo do YouTube: "[Dove real beauty sketches](#)" directed by [John X. Carey](#).
- Pedir aos participantes que assistam com atenção e tomem nota mentalmente dos seus sentimentos e reações.

• Atividade 4: Discussão Guiada

- Após o vídeo, debata o tema central: como muitas vezes nos vemos de forma diferente daquela como os outros nos percebem.
 - Utilize as seguintes perguntas para orientar uma discussão reflexiva:
 - Como é que o vídeo o fez sentir em relação à sua autoimagem?
 - Que mensagem transmitiu o vídeo sobre a diferença entre a forma como nos vemos a nós próprios e a forma como os outros nos vêem?
 - Por que razão é importante compreender esta diferença num contexto profissional?
- ★ Como reflexão geral para o debate, saliente o impacto da **autopercepção** na autoestima, na comunicação e nas relações no local de trabalho.

3. Discussão em grupo: construir uma autoimagem realista (20 minutos)

• Atividade 5: Brainstorming e Discussão em Grupo

- Promover uma discussão em grupo sobre como a autoconsciência contribui para o desenvolvimento de uma autoimagem equilibrada. Para isso, pode iniciar a reflexão com a seguinte questão-chave:
 - *Como podemos equilibrar o que sabemos sobre nós próprios com o feedback que recebemos dos outros?*

• Atividade 6: Exercício em Flipchart

- Após a discussão anterior, pedir ao grupo que registe num flipchart:
 - **Formas de melhorar a autoconsciência** (ex.: escrita reflexiva, autorreflexão, procura de feedback).
 - **Como integrar as perceções externas** (ex.: pedir feedback, observar como os outros reagem a nós).
 - **Como manter a autenticidade** ao integrar feedback (ex.: manter-se alinhado/a com os seus valores, estar aberto/a sem perder a sua essência).

- ★ **Dica:** Dar aos/às participantes um minuto para anotarem uma ou duas ideias individualmente antes de partilharem com o grupo.
- ★ **Reflexão:** Incentivar os/as participantes a ver a autoconsciência como um **processo dinâmico**, que equilibra a reflexão interna e a perspetiva externa.

4. Conclusão e Principais Aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 7: Síntese e Reflexão da Sessão

- Fazer uma síntese da importância da autoconsciência na vida pessoal e profissional.
- Incentivar os/as participantes a continuarem a refletir sobre os seus pontos fortes e áreas de melhoria como parte do seu percurso de desenvolvimento profissional.
- Propor uma pequena tarefa para casa: escrever uma reflexão sobre um ponto forte que pretendem desenvolver e um ponto fraco que pretendem melhorar, integrando aprendizagens da sessão.

Unidade 2. Reforço da Autoestima e da Autoconfiança

Objetivos	- Ajudar os/as participantes a compreender o conceito de autoestima e o seu impacto na vida pessoal e profissional. - Orientar os/as participantes no reconhecimento e na valorização dos seus pontos fortes para desenvolver a autoconfiança. - Fornecer ferramentas e estratégias para ultrapassar a autodesvalorização e promover uma autoimagem positiva.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: - Compreender a importância da autoestima e da autoconfiança na concretização de objetivos pessoais e profissionais. - Aprender a utilizar os seus pontos fortes para desenvolver a autoconfiança e ultrapassar desafios. - Desenvolver estratégias para lidar com a falta de confiança em si próprio/a e manter uma autoimagem positiva.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projetor e slides para apresentação dos conceitos-chave. - Folhetos com exercícios de desenvolvimento da autoestima e estratégias de autoconfiança. - Conjunto de cartões com exemplos de pontos fortes e situações de trabalho. - Cartões com cenários para a atividade de role play. - Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. - Flipchart e marcadores para trabalho e discussões em grupo.

- Post-its para atividades interativas.

Desenvolvimento da Sessão

1. Explorar a Autoestima (20 minutos)

• Atividade 1: Compreender a Autoestima

- Iniciar com uma breve discussão sobre o conceito de **autoestima**. Perguntar aos/às participantes:
 - O que significa autoestima para ti?
 - Como é que a autoestima influencia o teu dia a dia e o teu trabalho?
- De seguida, dividir os/as participantes em pequenos grupos. Pedir a cada grupo que discuta e registe:
 - O que é a autoestima, por palavras próprias?
 - Que sentimentos, pensamentos ou comportamentos associam à autoestima?
 - Porque consideram que a autoestima é importante?
- Após 10 minutos, cada grupo escreve as suas ideias principais numa folha grande ou em post-its e afixa-as na parede. Durante os 10 minutos seguintes, os/as participantes circulam pela sala e leem, em silêncio, as definições e notas dos diferentes grupos.
- De seguida, reunir o grupo em frente à parede. Identificar temas comuns e palavras-chave do trabalho de cada grupo, promovendo uma discussão sobre semelhanças e diferenças.
- Orientar o grupo na construção conjunta de uma definição clara e simples de autoestima num flipchart ou quadro branco, com base nas ideias partilhadas.

• Atividade 2: Reflexão sobre Confiança e Dúvida sobre Si Próprio/a

- Pedir aos/às participantes que escrevam um exemplo de uma situação em que se sentiram confiantes e outra em que sentiram dúvida sobre si próprios/as.
- ★ Por fim, destacar a importância da autoestima no desenvolvimento pessoal e profissional:

Pessoas com uma autoestima saudável tendem a sentir-se mais confiantes nas suas capacidades, o que as ajuda a enfrentar desafios, tomar decisões e contribuir com ideias sem receio de falhar. São também mais capazes de lidar com o feedback — tanto positivo como negativo — sobre o seu desempenho profissional, encarando-o como uma oportunidade de crescimento e não como um ataque pessoal. Desenvolver a autoestima não significa apenas sentir-se melhor consigo próprio/a — implica também adotar uma abordagem ao trabalho mais sólida e confiante.

2. Desenvolver a Autoconfiança com Base nos Pontos Fortes (25 minutos)

• Atividade 3: Identificar Pontos Fortes em Contexto

- Pedir aos/às participantes que retomem a lista de pontos fortes identificados na Unidade 1.

- Disponibilizar um conjunto de cartões com exemplos de pontos fortes e situações de trabalho. Em pares, pedir aos/às participantes que discutam:
 - Primeiro, de que forma cada ponto forte pode ser aplicado em diferentes contextos (ex.: competências de comunicação no trabalho em equipa, criatividade na resolução de problemas).
 - Segundo, como podem utilizar um dos seus pontos fortes para lidar com um desafio atual na sua vida pessoal ou profissional.
- Reunir novamente o grupo e pedir a alguns/algumas participantes que partilhem as suas reflexões. Destacar a ligação entre o reconhecimento dos pontos fortes e o desenvolvimento da autoconfiança.

3. Desafiar a Dúvida sobre Si Próprio/a (30 minutos)

● Atividade 4: Introdução ao Diálogo Interno

- Introduzir o conceito de “diálogo interno” (*self-talk*) e o seu impacto na autoestima. Referências:
 - Healthdirect Australia. (s. f.). *Self-talk. What Is It And Why Is It Important?* [Link](#).
 - Mead, E. (2019, 26 September) *What is Positive Self-Talk ?(Incl. Examples)*. Positive Psychology. [Link](#).

● Atividade 6: Identificação de Diálogo Interno Negativo

- Fornecer aos/às participantes um folheto com exemplos de pensamentos negativos de diálogo interno. Convidá-los/as a acrescentar outros exemplos que lhes ocorram.
 - Não sou suficientemente bom/boa.
 - Falho sempre.
 - Estrago sempre tudo.
 - Toda a gente é melhor do que eu.
 - Sou um peso para os outros.
 - Sou demasiado velho/a ou demasiado novo/a para alcançar os meus objetivos.
 - Isto não é para mim.
 - Não sou suficientemente inteligente para resolver isto.
 - Sou demasiado preguiçoso/a para mudar.
 - Sou tão estranho/a; ninguém gosta de mim.
- Pedir aos/às participantes que reformulem estas afirmações em afirmações positivas (ex.: “Sou capaz”, “Aprendo com os meus erros”).

● Atividade 7: Reformulação de Pensamentos Negativos

- Em pequenos grupos, pedir aos/às participantes que partilhem um padrão de diálogo interno negativo com o qual têm dificuldade e que discutam formas de o reformular.

- Apresentar estratégias práticas para interromper o diálogo interno negativo, tais como:
 - Ter consciência do que diz a si próprio/a. Parar e reconhecer pensamentos negativos é o primeiro passo para lidar com o problema. Pergunte a si próprio/a: falaria assim com outra pessoa?
 - Questionar os seus pensamentos. Pergunte: “Isto é verdade?”. Muitas vezes, não é. Procure outras explicações ou formas de interpretar a situação. Lembre-se de que muitas das coisas com que se preocupa não chegam a acontecer.
 - Escrever os pensamentos. Tente escrever os seus pensamentos ou dizê-los em voz alta. Isso pode reduzir o impacto dos pensamentos negativos.
 - Estar atento/a ao que consome. Tenha consciência das mensagens que recebe através dos meios de comunicação ou das redes sociais. Ver, ler ou ouvir informação negativa de forma contínua pode aumentar o stress.
 - Substituir o pensamento por um positivo. Por exemplo, se pensar “Não vou conseguir lidar com esta situação”, pode reformular para “Estou a lidar razoavelmente bem, tendo em conta tudo o resto que está a acontecer. Esta situação é stressante, mas vai passar”.
- Discutir de que forma o diálogo interno positivo pode ajudar a desenvolver a autoconfiança e a resiliência. Pode recorrer ao recurso principal para aprofundar este tema, nomeadamente com sugestões para melhorar o diálogo interno positivo.

4. Role Play: Praticar a Autoconfiança em Ação (35 minutos)

● Atividade 8: Praticar a Autoconfiança em Situações de Trabalho

- Dividir os/as participantes em pares e fornecer a cada par um cenário em que a autoconfiança é fundamental:
 1. Intervir numa reunião
 2. Negociar salário, melhorias nas condições de trabalho ou uma promoção
 3. Apresentar uma ideia
 4. Solicitar recursos adicionais
 5. Solicitar melhorias ao nível da segurança
 6. Recusar trabalho adicional/pedir uma melhor distribuição da carga de trabalho
- Um/a participante assume o papel de quem demonstra autoconfiança, enquanto o/a outro/a fornece feedback sobre:
 - Linguagem corporal (postura, movimentos, contacto visual).
 - Tom de voz e clareza.
 - Assertividade na expressão de ideias sem ser desrespeitoso/a.
- Após 10 minutos, os/as participantes trocam de papéis e repetem o exercício.

- Reunir o grupo para refletir sobre a experiência de role play e discutir de que forma estas estratégias de desenvolvimento da autoconfiança podem ser aplicadas na vida real.

5. Conclusão e Principais Aprendizagens (10 minutos)

● Atividade 10: Síntese e Reflexão da Sessão

- Fazer uma síntese dos principais pontos da sessão: compreensão da autoestima, valorização dos pontos fortes, desafio à dúvida sobre si próprio/a e prática da autoconfiança.
- Incentivar os/as participantes a continuarem a trabalhar a sua autoestima e autoconfiança como parte do seu desenvolvimento pessoal e profissional.
- Propor uma pequena tarefa individual: escrever uma reflexão sobre uma situação em que demonstraram autoconfiança com sucesso e outra em que gostariam de melhorar, incluindo um plano para desenvolver a autoconfiança nessa área.

Unidade 3: Reconhecer e Gerir Emoções	
Objetivos	● Ajudar os/as participantes a identificar e nomear as suas emoções em diferentes situações. ● Ensinar estratégias para gerir emoções, particularmente em contextos de pressão ou stress. ● Introduzir ferramentas de regulação emocional e autorreflexão.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: ● Ser capazes de reconhecer e nomear as suas emoções em contextos pessoais e profissionais. ● Ter aprendido estratégias práticas para gerir emoções como a raiva, a ansiedade e a frustração. ● Ter desenvolvido estratégias para manter o equilíbrio emocional em contextos pessoais e profissionais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	● Projetor e slides para apresentação dos conceitos-chave. ● Folhetos com vocabulário relacionado com emoções e técnicas de autorregulação. ● Cartões com cenários. ● Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. ● Flipchart e marcadores para trabalho e discussões em grupo. ● Post-its para atividades interativas. ● Temporizador ou relógio para atividades com tempo definido.

Desenvolvimento da Sessão

1. Atividade Introdutória: Explorar emoções (20 minutos)

• Atividade 1: Identificar e Partilhar Emoções

- Fornecer aos/às participantes uma lista com diferentes palavras relacionadas com emoções: frustração, ansiedade, alegria, raiva, calma, sobrecarga, tristeza, medo, confusão, gratidão, motivação, burnout e confiança.
- Pedir aos/às participantes que se organizem em pares e discutam situações em que experienciaram estas emoções.
- Cada par deverá partilhar um exemplo com o grupo, focando-se na forma como reconheceram e geriram a emoção.
- ★ Destacar a importância de identificar as emoções como primeiro passo para as gerir.

2. Reconhecer gatilhos emocionais (25 minutos)

• Atividade 2: Identificar Gatilhos em Situações de Alta Pressão

- Dividir os/as participantes em pequenos grupos e fornecer a cada grupo um cartão com um cenário que descreve uma situação de alta pressão:
 - Um conflito durante o trabalho em equipa
 - Um prazo não cumprido devido a um problema técnico
 - Um desafio pessoal
 - Um fornecedor-chave que não entrega materiais a tempo
 - Um risco de segurança (condições meteorológicas, equipamento de segurança, etc.)
- Pedir a cada grupo que identifique as emoções que podem surgir na situação e discutir como reagiriam habitualmente.
- Após 10 minutos, cada grupo partilha o seu cenário, as emoções identificadas e as suas respostas com o grupo alargado.
- ★ Oriente uma reflexão sobre como diferentes pessoas experienciam e reagem a situações semelhantes, destacando a importância de reconhecer os gatilhos emocionais como passo essencial para a regulação emocional.

3. Regulação emocional (Parte 1): Técnicas de respiração e relaxamento (20 minutos)

• Atividade 3: Exercício de Relaxamento Muscular Progressivo

- Exercício 1. Este é um exercício guiado de relaxamento com a duração de 5 minutos, com o objetivo de demonstrar como se realiza o relaxamento muscular progressivo.
 - Começar por pedir aos/às participantes que se sentem ou deitem numa posição confortável, com os pés assentes no chão, afastados à largura das ancas.
 - Pedir que fechem os olhos e façam algumas respirações profundas, inspirando lentamente pelo nariz e expirando pela boca.

- Explicar que irão contrair e relaxar diferentes grupos musculares, começando pelos pés. Orientar para que contraíam cada grupo muscular (ex.: dedos dos pés, gêmeos, coxas) durante 5 segundos e, de seguida, libertem totalmente a tensão durante 10 segundos, focando-se na sensação de relaxamento. Avançar de forma progressiva ao longo do corpo: pernas, abdómen, peito, braços, mãos, ombros, pescoço e rosto.
- ★ Incentivar os/as participantes a perceberem a diferença entre tensão e relaxamento. Relembrar a importância de manter uma respiração lenta e constante ao longo do exercício. No final, permitir alguns momentos de silêncio para que possam usufruir do estado de relaxamento profundo.
- **Exercise 2.** Este exercício chama-se *respiração em caixa (box breathing)*.
 - Começar por explicar a técnica: inspirar durante 4 segundos, reter a respiração durante 4 segundos, expirar durante 4 segundos e voltar a reter durante 4 segundos.
 - Contar em voz alta durante dois ciclos completos, enquanto os/as participantes acompanham.
 - Após esses dois ciclos, pedir aos/às participantes que realizem mais 5 ciclos em silêncio, de forma autónoma.
- Após a realização dos dois exercícios, pedir aos/às participantes que partilhem como se sentiram antes e depois. Destacar a importância de praticar regularmente estas técnicas, de forma a integrá-las no dia a dia e obter benefícios a longo prazo.
- Para finalizar, questionar de que forma estas técnicas podem ser utilizadas em situações reais para gerir o stress e regular as emoções.

4. Regulação emocional (Parte 2): Role play (45 minutos)

● Atividade 4: Gerir o Stress através de Role Play

- **Dividir os/as participantes em pares ou em grupos de 3 pessoas.**
- **Fornecer a cada par/grupo um cenário de role play que envolva uma situação de elevada pressão:**
 - **Cenário 1:** A entrega de um componente essencial está atrasada, comprometendo o calendário do projeto. A equipa está sob stress e o cliente insatisfeito. Praticar manter a calma, gerir a frustração e comunicar eficazmente com a equipa e com o cliente.
 - **Cenário 2:** Durante um projeto de reabilitação energética, um/a colega danifica acidentalmente um equipamento, criando um pequeno risco de segurança. A tensão aumenta enquanto a equipa debate como lidar com a situação. Praticar a gestão da ansiedade, manter a calma e ajudar a equipa a resolver a situação de forma tranquila.

- **Cenário 3:** O/a supervisor/a critica o seu trabalho numa instalação de painéis solares, referindo que não está a corresponder às expectativas. Sente frustração e atitude defensiva. Praticar a regulação emocional, a escuta ativa e uma resposta construtiva ao feedback.
- Pedir a um/a participante (ou a um grupo) que assuma o papel da pessoa em situação de stress ou pressão, enquanto o/a outro/a pratica escuta ativa e apoio emocional.
- Após 10 minutos, trocar os papéis e repetir o exercício.
- Reunir o grupo para refletir sobre a experiência de role play. Discutir que estratégias funcionaram melhor e como podem ser aplicadas em situações reais.

5. Conclusão e Principais Aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 5: Síntese e Reflexão da Sessão

- Fazer uma síntese dos principais pontos da sessão: reconhecimento das emoções, utilização de estratégias de regulação e prática de técnicas de gestão do stress.
- Incentivar os/as participantes a continuarem a praticar as técnicas aprendidas.
- Propor uma pequena tarefa para casa: escrever uma reflexão sobre uma situação em que conseguiram gerir as suas emoções com sucesso e outra em que sentiram dificuldades, identificando estratégias para melhorar.

Unidade 4. Definir e Alcançar Objetivos Profissionais

Objetivos	• Ajudar os/as participantes a identificar objetivos profissionais realistas e com significado. • Orientar os/as participantes na divisão dos seus objetivos em etapas concretas e acionáveis. • Fornecer estratégias para manter a motivação e ultrapassar desafios na concretização dos seus objetivos.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: • Ser capazes de identificar um objetivo profissional alinhado com os seus pontos fortes e interesses. • Aprender a dividir o seu objetivo em etapas mais pequenas e geríveis. • Desenvolver estratégias para manter a motivação e ultrapassar obstáculos.
Duração	2 horas

Materiais e Recursos	• Projetor e slides para apresentação dos conceitos-chave. • Folhetos com modelos de definição de objetivos e estratégias de motivação. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Flipchart e marcadores para trabalho e discussões em grupo. • Post-its para atividades interativas.
Desenvolvimento da sessão	
1. Refletir sobre aspirações profissionais (20 minutos) • Atividade 1: Identificar Objetivos Profissionais ○ Iniciar com uma breve discussão sobre o conceito de objetivos profissionais. Perguntar aos/às participantes: ■ Que tipo de trabalho gostariam de ter no futuro? ■ Que competências ou pontos fortes têm que os/as podem ajudar a alcançar esse objetivo? ○ Apresentar exemplos de objetivos profissionais simples (ex.: “Quero trabalhar num restaurante”, “Quero aprender a usar um computador para trabalhar”). ○ Pedir aos/às participantes que escrevam um objetivo profissional que gostariam de alcançar nos próximos 6 meses a 1 ano. ★ Destacar a importância de ter um objetivo claro para orientar os seus esforços e manter a motivação.	
2. Dividir objetivos em etapas (30 minutos) • Atividade 2: Criar um Plano Passo a Passo ○ Introduzir a ideia de dividir um objetivo maior em etapas mais pequenas e geríveis. Utilizar um exemplo simples (ex.: “Se o meu objetivo é trabalhar num restaurante, os meus passos podem ser: ■ 1) Procurar que empregos estão disponíveis, ■ 2) Praticar as minhas competências linguísticas, ■ 3) Preparar um CV simples”). ○ Fornecer aos/às participantes um modelo para registarem o seu objetivo e listarem 3 a 5 etapas que podem seguir para o alcançar. Em pares, pedir que partilhem os seus objetivos e etapas, dando feedback ou sugestões. ○ Reunir o grupo e pedir a alguns/algumas participantes que partilhem os seus objetivos e etapas. ★ Destacar a importância de realizar ações pequenas e consistentes para alcançar os objetivos.	
3. Ultrapassar desafios e manter a motivação (30 minutos) • Atividade 3: Resolução de Problemas em Pequenos Grupos ○ Dividir os/as participantes em pequenos grupos e fornecer a cada grupo um cenário em que uma pessoa enfrenta um desafio na concretização do seu	

objetivo (ex.: falta de competências linguísticas, ausência de experiênciaprofissional ou dificuldade em conciliar trabalho e família).

- Pedir a cada grupo que faça um brainstorming de estratégias para ultrapassar o desafio e manter a motivação.
 - Após 10 minutos, cada grupo partilha as suas estratégias com o grupo alargado.
 - Discutir os desafios comuns que os/as participantes podem enfrentar e como podem aplicar as estratégias discutidas nas suas próprias vidas.
- ★ Destacar a importância da persistência e da procura de apoio quando necessário.

4. Criar um plano de ação pessoal (25 minutos)

- **Atividade 4: Desenvolver um Plano de Ação**

- Fornecer aos/às participantes um modelo simples de plano de ação para preencher, incluindo:
 - Objetivo: o objetivo profissional.
 - Etapas: 3 a 5 ações específicas para alcançar o objetivo.
 - Prazo: um calendário realista para concluir cada etapa.
 - Motivação: como irão manter a motivação e ultrapassar obstáculos.
- Pedir aos/às participantes que trabalhem individualmente para completar o seu plano de ação.
- Solicitar a alguns/algumas participantes que partilhem os seus planos com o grupo.
- Incentivar os/as participantes a manterem o plano de ação num local visível e a revê-lo regularmente.

5. Conclusão e Principais Aprendizagens (10 minutos)

- **Atividade 5: Síntese e Reflexão da Sessão**

- Fazer uma síntese dos principais pontos da sessão: identificar um objetivo profissional, dividi-lo em etapas e manter a motivação.
- Incentivar os/as participantes a darem o primeiro passo em direção ao seu objetivo o mais rapidamente possível.
- Propor uma pequena tarefa para casa: escrever uma reflexão sobre uma etapa que irão concretizar na próxima semana para se aproximarem do seu objetivo e como irão manter a motivação.



MÓDULO 3. CONSTRUÇÃO DA IMAGEM PROFISSIONAL

Introdução

Este módulo foca-se em ajudar os/as participantes a compreender e desenvolver uma imagem profissional forte, confiante e consistente. Uma imagem profissional não é definida apenas pela aparência, mas também pelos comportamentos, estilos de comunicação e pela capacidade de navegar em diferentes contextos de trabalho. Através de exercícios interativos, simulações (role-playing) e discussões, os participantes irão explorar como a comunicação não verbal, o tom, a atitude e a consciência cultural influenciam a forma como são percebidos pelos outros. O objetivo é capacitar os participantes para se apresentarem de forma eficaz e respeitosa em contextos profissionais, melhorando tanto a empregabilidade como a integração no local de trabalho.

Objetivos

1. Dotar os/as participantes da capacidade de projetar uma imagem profissional forte e positiva.
2. Melhorar a compreensão de como a linguagem corporal e os estilos de comunicação influenciam a percepção no contexto de trabalho.
3. Praticar comportamentos profissionais através de exercícios de simulação (role-playing) e discussões interativas.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de 4 horas, distribuídas pelas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1.** Construção da marca pessoal – Apresentação e preparação para a procura de emprego.
- **Unidade 2.** Adaptação às normas do local de trabalho – Comportamento profissional e etiqueta



Unidade 1: Construção da marca pessoal – Apresentação e preparação para a procura de emprego

Objetivos	- Introduzir os/as participantes ao conceito de marca pessoal e à sua importância na procura de emprego. - Ajudar os/as participantes a identificar as suas competências, valores e pontos fortes únicos para a construção da sua marca pessoal. - Ensinar os/as participantes a criar um currículo profissional e um discurso de apresentação breve (pitch pessoal). - Preparar os/as participantes para entrevistas de emprego, com foco na apresentação pessoal e na linguagem corporal.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: - Compreender o conceito de marca pessoal e o seu papel no sucesso da procura de emprego. - Ser capazes de identificar e articular as suas competências, valores e pontos fortes únicos. - Aprender a criar um currículo profissional e um pitch pessoal. - Reconhecer a importância da apresentação pessoal e da linguagem corporal em entrevistas de emprego.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projeto e diapositivos para apresentação dos conceitos-chave. - Materiais de apoio: ficha de trabalho de marca pessoal, modelo de currículo e guia de pitch pessoal. - Recursos visuais: imagens de vestuário profissional e não profissional. - Cartões de role-play para cenários de entrevistas de emprego. - Flipchart e marcadores para trabalho de grupo e discussões.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução e visão geral (15 minutos)

• Atividade 1: Identificação de Qualidades Únicas

- Perguntar aos/às participantes: “O que vos torna únicos/as como candidatos/as a emprego?”.
- Escrever as respostas no flipchart e destacar temas recorrentes (ex.: competências, experiências, traços de personalidade).
- Após isto, introduzir os temas da sessão: **marca pessoal, currículo baseado em competências e apresentação pessoal para entrevistas de emprego**. Enfatizar como estes elementos influenciam a **empregabilidade e o sucesso na procura de emprego**: Construir,

desenvolver e gerir a sua marca pessoal ajudará a criar novas oportunidades e a facilitar a concretização de metas e objetivos.

2. Workshop de marca pessoal (30 minutos)

• Atividade 2: Compreender a Marca Pessoal

- Explicar o conceito de marca pessoal e destacar a sua importância na procura de emprego. Referências:
 - Personal Branding: What It Is and Why It Matters. (2024, 21 March). Business Insights Blog. [Link](#).
 - TED. (2023, 5 abril). *5 Steps to Building a Personal Brand You Feel Good About | The Way We Work, a TED series* [Vídeo]. YouTube. [Link](#).

• Atividade 3: Ficha de Trabalho de Marca Pessoal

- Distribuir uma **Ficha de Trabalho de Marca Pessoal** com as seguintes questões:
 - Quais são as suas principais competências e pontos fortes?
 - Quais são os seus valores fundamentais?
 - O que o/a torna único/a em comparação com outros/as candidatos/as a emprego?
- Os/as participantes preenchem a ficha individualmente e depois partilham as suas respostas em pares.

3. Construção de currículo e elevator pitch (30 minutos)

• Atividade 4: Explicação dos conceitos

- Explicar a diferença entre um CV tradicional e um currículo baseado em competências. Referências:
 - jobtrees.com. (2023, 6 October). *What is a Skills-Based and Hybrid Resume*. [Link](#).
 - Future Learn. *What is a skills-based CV and do I need one?* [Link](#).
 - Srivastava, E. (2025, 27 January). *Newsletter. Skill-Based Resume vs. Traditional Resume – Which One is More Effective?* [Link](#).
- Introduce the concept of an **elevator pitch**. References:
 - Kenton, W. (2022, 22 December). *What Is an Elevator Pitch? Definition and How They're Used*. Investopedia. [Link](#).

• Atividade 5: Escreve o teu elevator pitch

- Os/as participantes elaboram o seu elevator pitch com base na sua **Ficha de Trabalho de Marca Pessoal**. Devem escrever uma apresentação de 30-60 segundos destacando competências-chave e valor acrescentado.
- Cada participante pratica o seu pitch perante o grupo.
- Dar feedback individual e sugestões de melhoria.

4. Apresentação pessoal e linguagem corporal (30 minutos)

- **Atividade 6: Exercício de Role-play**

- Dividir os/as participantes em pares e fornecer cartões de role-play com cenários de entrevistas de emprego:
 1. “Fale-me sobre si.”: O/A entrevistador/a pede-lhe que se apresente.
 2. “Qual é a sua maior fraqueza?”: O/A entrevistador/a pretende avaliar a sua autoconsciência.
 3. “Descreva um mal-entendido com um/a colega e como o resolveu.”: O/A entrevistador/a avalia as suas competências de resolução de problemas.
 4. “Descreva uma situação em que lidou com uma situação de stress no trabalho.”: O/A entrevistador/a avalia a sua regulação emocional e gestão de stress.
- Cada par pratica utilizando linguagem corporal confiante (ex.: manter contacto visual, postura direita, gestos abertos).
- Quando faltarem 10 minutos, reunir o grupo para feedback e discutir o impacto da linguagem corporal no sucesso das entrevistas.
- ★ Destacar **sinais não verbais** importantes: acenar com a cabeça, sorrir, evitar mexer-se excessivamente, não cruzar os braços nem esconder as mãos, manter contacto visual ao falar, sentar-se direito/a com ambos os pés no chão, vestuário adequado, etc.

5. Conclusão e conclusões-chave (15 minutos)

- **Atividade 7: Recapitulação das aprendizagens-chave**

- Rever a importância da marca pessoal na procura de emprego.
- Reforçar como criar um currículo profissional e um pitch pessoal.
- Enfatizar o papel da apresentação pessoal e da linguagem corporal.
- Tarefa para casa: finalizar o currículo e pitch pessoal com base no feedback recebido e praticá-lo em frente ao espelho ou com um/a amigo/a.



Unidade 2: Adaptação às normas do local de trabalho – Comportamento profissional e etiqueta	
Objetivos	• Introduzir os/as participantes às normas e comportamentos do local de trabalho que demonstram profissionalismo. • Ensinar os/as participantes a praticar etiqueta profissional em interações comuns no local de trabalho. • Ajudar os/as participantes a compreender a importância da etiqueta profissional na construção de uma imagem profissional positiva.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: • Compreender as principais normas e comportamentos no local de trabalho que demonstram profissionalismo. • Ser capazes de identificar e praticar etiqueta profissional em interações comuns no local de trabalho. • Desenvolver estratégias para manter o profissionalismo em diferentes situações no contexto de trabalho.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação dos conceitos-chave. • Cartões de role-play para cenários do local de trabalho. • Material de apoio: Dicas para comportamento e etiqueta profissional. • Flipchart e marcadores para trabalho de grupo e discussões.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução e visão geral (15 minutos) • Atividade 1. Brainstorming sobre profissionalismo ◦ Perguntar aos/às participantes: “O que acham que torna alguém profissional no local de trabalho?” ◦ Escrever as respostas no flipchart e destacar temas recorrentes (ex.: pontualidade, respeito, comunicação). • Atividade 2: Introdução às normas do local de trabalho e comportamento profissional ◦ Introduzir os temas das normas do local de trabalho e do comportamento profissional. As normas do local de trabalho podem ser formais (ex.: políticas da empresa, códigos de vestuário) e informais (ex.: estilos de comunicação, etiqueta em reuniões). Estas contribuem para a criação de uma cultura de trabalho coesa, respeitosa e produtiva. Exemplos: • Pontualidade • Colaboração	

- Respeito pela diversidade
- Manutenção da confidencialidade

O cumprimento das normas do local de trabalho promove o trabalho em equipa, reduz conflitos e assegura o alinhamento com os valores organizacionais, contribuindo tanto para o sucesso individual como coletivo. Compreender e adaptar-se a estas normas é essencial para a integração profissional e o desenvolvimento de carreira.

- ★ Enfatizar como estes elementos contribuem para uma imagem profissional positiva no local de trabalho.

2. Normas do local de trabalho e comportamento profissional (45 minutos)

• Atividade 3: Identificação de comportamentos profissionais-chave

- Iniciar um brainstorming sobre comportamentos profissionais-chave (ex.: pontualidade, escuta ativa, comunicação adequada).
- Registrar as respostas e consolidá-las numa **lista de elementos essenciais de etiqueta no local de trabalho**.

• Atividade 4: Role-play de cenários do local de trabalho

- Dividir os/as participantes em grupos de dois pares e fornecer cartões de role-play com cenários do local de trabalho, tais como:
 - Dar feedback a um/a colega.
 - Participar numa reunião de forma profissional.
 - Apresentar-se a uma nova equipa.
- Um dos pares irá praticar a resposta aos cenários, focando-se no comportamento e na etiqueta profissional. O outro par irá fornecer feedback sobre as interações.
- Para concluir a atividade, os grupos deverão partilhar as suas reflexões, feedback e conclusões com o grupo alargado.

3. Etiqueta profissional em interações comuns no local de trabalho (45 minutos)

• Atividade 5: Brainstorming de interações no local de trabalho

- Iniciar um brainstorming sobre interações comuns no local de trabalho e a etiqueta necessária para cada situação. Situações que podem ser incluídas:
 - **Reuniões:** Chegar a horas, ouvir ativamente e contribuir com respeito.
 - **Pedir ajuda ou orientação:** Ser claro/a e específico/a sobre as suas necessidades, mostrar o que já tentou, respeitar o tempo da outra pessoa e expressar sempre gratidão.
 - **Dar e receber feedback:** Ser específico/a, focar-se no comportamento e utilizar frases na primeira pessoa.
- Após o brainstorming, apresentar exemplos de comportamentos profissionais e não profissionais em cada cenário.

• Atividade 6: Prática de etiqueta no local de trabalho

- Dividir os/as participantes em pequenos grupos e atribuir a cada grupo um cenário do local de trabalho. Alguns exemplos de cenários:
 - **Abordar questões de segurança:** Repara que um/a colega não está a utilizar os equipamentos de segurança. Como membro da equipa, pretende abordar esta situação de forma respeitosa e profissional.
 - **Lidar com uma reclamação de cliente:** Um cliente na receção do hotel está insatisfeito porque o quarto ainda não está pronto. Está a

levantar a voz e a exigir uma solução.

- **Comunicar com um/a superior:** Foi-lhe atribuída uma tarefa, mas percebe que não tem materiais suficientes para a concluir. Precisa de informar o/a seu/sua superior e pedir apoio.
- Os grupos escolhem um cenário e praticam-no, focando-se na etiqueta profissional (ex.: respeito, comunicação clara, trabalho em equipa). Cada grupo apresenta o seu cenário ao grupo alargado. Após cada apresentação, os/as restantes participantes dão opinião.

4. **Conclusão e Conclusões-chave (15 minutos)**

- **Atividade 7: Recapitulação das aprendizagens-chave**

- Resumir os principais pontos da sessão:
 - A importância das normas do local de trabalho e do comportamento profissional.
 - Estratégias-chave para manter o profissionalismo em interações comuns no local de trabalho abordadas durante a sessão de formação.

MÓDULO 4. COMUNICAÇÃO ASSERTIVA

Introdução

A comunicação assertiva é uma competência interpessoal fundamental que promove interações saudáveis, respeitosas e eficazes, tanto em contextos pessoais como profissionais. Este módulo foi concebido para ajudar os/as participantes a compreender o que significa assertividade, como esta se distingue de estilos de comunicação passivos ou agressivos, e como expressar pensamentos, sentimentos e necessidades de forma confiante, mas respeitosa. Através de uma combinação de exercícios práticos, simulações (role-playing) e discussões, os/as participantes irão explorar técnicas essenciais como a utilização de frases na primeira pessoa, a prática da escuta ativa e o desenvolvimento da empatia. Ao melhorar estas competências, os/as participantes poderão reforçar a sua capacidade de gerir conflitos, estabelecer limites e construir relações mais colaborativas no local de trabalho.

Objetivos

1. Introduzir os princípios e a importância da comunicação assertiva.
2. Distinguir entre estilos de comunicação passivo, agressivo e assertivo.
3. Fornecer ferramentas e técnicas práticas para uma expressão clara e respeitosa.
4. Reforçar a capacidade dos/as participantes para aplicar escuta ativa e empatia na comunicação.
5. Desenvolver a confiança na utilização da comunicação assertiva em diferentes situações profissionais.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **6 horas**, distribuídas pelas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1.** Compreender a comunicação assertiva.
- **Unidade 2.** Desenvolver competências de comunicação assertiva.
- **Unidade 3.** Escuta ativa e empatia na comunicação assertiva.



Unidade 1: Compreender a Comunicação Assertiva	
Objetivos	• Introduzir os/as participantes ao conceito de comunicação assertiva e à sua importância no local de trabalho. • Ajudar os/as participantes a distinguir entre estilos de comunicação passivo, agressivo e assertivo. • Fornecer uma base para o desenvolvimento de competências de comunicação assertiva.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: • Compreender os princípios da comunicação assertiva • Ser capazes de identificar comportamentos passivos, agressivos e assertivos • Reconhecer os benefícios da comunicação assertiva em contextos profissionais e pessoais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação dos conceitos-chave. • Materiais de apoio com exemplos de comunicação passiva, agressiva e assertiva. • Cartões de cenários para role-playing • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Flipchart e marcadores para trabalho de grupo e discussões.
Desenvolvimento da sessão	
1. O que é a comunicação? (15 minutos) • Atividade 1: Explorar a importância da comunicação ○ Iniciar com uma breve discussão sobre a importância da comunicação no local de trabalho. Perguntar aos/às participantes: • O que significa, para si, uma boa comunicação? • Pode partilhar um exemplo de uma situação em que a comunicação tenha corrido bem ou mal? ○ Registrar as respostas no flipchart. ★ Destacar ideias-chave: ■ A comunicação é essencial para o trabalho em equipa, produtividade, resolução de conflitos e coordenação. ■ Uma boa comunicação reduz mal-entendidos e promove a confiança e a colaboração.	
2. Compreender estilos de comunicação (30 minutos)	

- **Atividade 2: Visualização e reflexão sobre um vídeo**

- Assistir ao seguinte vídeo (10 min) e, em grupo, partilhar as ideias principais: Communication Coach Alexander Lyon. (2022, 21 March). *How to Communicate Assertively 4 Tips* [Vídeo]. YouTube. [Link](#).
- Numa discussão em grupo, pedir aos/às participantes que resumam as principais conclusões do vídeo.

- **Atividade 3: Introdução aos Estilos de Comunicação**

- Apresentar os três estilos de comunicação: passivo, agressivo e assertivo. Fornecer exemplos de cada estilo (10–15 min). Referência:
 - Lohia, S. (2024, 8 January). *The 5 communication styles and how to use them effectively*. The Predictive Index. [Link](#).

- **Atividade 4: Estilos de Comunicação na Prática**

- Durante os últimos 5–10 minutos, distribuir um material de apoio com cenários e pedir aos/às participantes que identifiquem o estilo de comunicação em cada situação.
- ★ Incentivar a autorreflexão: *Que estilo utiliza com mais frequência? Como afeta as suas interações?*

3. **Role-play de estilos de comunicação (25 minutos)**

- **Atividade 5: Role-play em pequenos grupos**

- Dividir os/as participantes em pequenos grupos e atribuir a cada grupo um cenário do local de trabalho (ex.: pedir ajuda, dar feedback ou abordar um erro).
- Cada grupo realiza o role-play do cenário três vezes, utilizando estilos de comunicação passivo, agressivo e assertivo.
- Após cada role-play, os/as participantes do grupo discutem:
 - *Como se sentiu a comunicação?*
 - *Quais poderão ser os resultados a curto e a longo prazo?*
- Por fim, reunir todos/as os/as participantes e dinamizar uma breve discussão: *Como se sentiu a comunicação assertiva em comparação com os outros estilos?*

4. **Benefícios da Comunicação Assertiva (20 minutos)**

- **Atividade 6: Discussão em grupo**

- Dinamizar uma discussão sobre a razão pela qual a comunicação assertiva é eficaz no local de trabalho. Perguntar aos/às participantes:
 - *Como pode a comunicação assertiva melhorar o trabalho em equipa?*
 - *Que desafios podem surgir ao tentar ser assertivo/a?*
- Registrar as respostas no flipchart e destacar os principais benefícios (ex.: promove a confiança, reduz conflitos).

- **Atividade 7: Reflexão individual**

- Pedir aos/às participantes que escrevam **um benefício** da comunicação assertiva que considerem relevante e **porquê**.
- Apresenta-se de seguida uma lista de benefícios da comunicação assertiva para complementar as contribuições dos/as participantes:
- **Melhora as relações interpessoais:** Promove um diálogo aberto e honesto, fortalecendo as relações com família, amigos/as e colegas de trabalho.
- **Reduz conflitos:** Abordar desacordos de forma construtiva evita confrontos e mal-entendidos.
- **Aumenta a autoestima e a confiança:** Expressar o que pensa e sente reforça a segurança pessoal.
- **Melhora a escuta:** A comunicação assertiva envolve ouvir ativamente os outros, melhorando a capacidade de resposta.
- **Facilita a resolução de problemas:** Clareza e honestidade ajudam a identificar problemas e a encontrar soluções eficazes.
- **Reduz o stress:** Não reprimir emoções nem agir de forma agressiva contribui para o bem-estar emocional.
- **Promove o respeito mútuo:** Baseia-se no reconhecimento dos direitos e necessidades de todas as pessoas.
- **Melhora a tomada de decisão:** Ao ouvir os outros e expressar opiniões, torna-se mais fácil tomar decisões equilibradas.
- **Promove o desenvolvimento pessoal e profissional:** A comunicação assertiva é essencial para o sucesso em projetos e negociações.
- **Reforça a inteligência emocional:** Melhora a gestão das próprias emoções e a capacidade de compreender os outros.

5. Conclusão e principais conclusões (10 minutos)

- **Atividade 8: Resumo da sessão**

- Resumir os principais pontos da sessão:
 - A importância da comunicação no local de trabalho.
 - As diferenças entre comunicação passiva, agressiva e assertiva.
 - Os benefícios da comunicação assertiva.
- Tarefa para casa: Pedir aos/às participantes que reflitam sobre uma situação em que poderiam ter utilizado comunicação assertiva.



Unidade 2: Desenvolver competências de Comunicação Assertiva

Objetivos	• Ensinar aos/às participantes técnicas práticas de comunicação assertiva. • Ajudar os/as participantes a praticar a utilização de “afirmações na primeira pessoa” e outras ferramentas assertivas. • Desenvolver a confiança na expressão clara e respeitosa de necessidades e emoções.
Resultados de Aprendizagem	No final da sessão, os/as participantes deverão: • Ser capazes de utilizar “afirmações na primeira pessoa” para expressar emoções e necessidades de forma assertiva. • Aprender técnicas para manter a assertividade em situações desafiantes. • Desenvolver confiança na aplicação da comunicação assertiva em situações reais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação dos conceitos-chave. • Materiais de apoio com exemplos e técnicas de comunicação assertiva. • Cenários para role-playing • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Flipchart e marcadores para trabalho de grupo e discussões.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução às ferramentas de assertividade (30 minutos)

- **Atividade 1: Compreender as “Afirmções na primeira pessoa” e o modelo D.E.S.C.**
 - Iniciar a sessão com uma recapitulação das ideias mais importantes da sessão anterior.
 - Retomar a importância e os **benefícios da comunicação assertiva** e explicar que esta pode ser praticada através de duas técnicas: “afirmações na primeira pessoa” e o modelo D.E.S.C.

Afirmções na primeira pessoa

Em primeiro lugar, apresentar a fórmula das “afirmações na primeira pessoa” como uma ferramenta para expressar necessidades e sentimentos de forma construtiva, sem acusações ou culpabilização de outras pessoas. Esta abordagem reduz a defensividade, evita hostilidade e promove uma comunicação aberta, facilitando a compreensão e resposta por parte do/a interlocutor/a. É composta por 3 partes:

Eu sinto... (emoção)
quando... (situação ou comportamento específico)
porque... (impacto ou consequência)

E termina com: Eu gostaria/Da próxima vez, por favor (resultado desejado).

- Referência:
 - How to Use «I» Statements: Effective Communication Skills Guide with I-Statements Examples. (s. f.). [Link](#).

Modelo D.E.S.C

Em segundo lugar, apresentar o **modelo D.E.S.C.** O **modelo D.E.S.C.** é uma abordagem estruturada à **comunicação assertiva**, que ajuda a expressar pensamentos, emoções e necessidades de forma clara e respeitosa. É particularmente útil em interações no local de trabalho, onde uma comunicação eficaz é essencial para a colaboração, resolução de conflitos e relações profissionais.

- Referência:
 - WorkMotion Software GmbH. (2023, 8 mayo). The DESC feedback Model – WorkMotion. WorkMotion. [Link](#).

2. Prática de afirmações na primeira pessoa (20 minutos)

- **Atividade 2: Aplicação da fórmula das afirmações na primeira pessoa**
 - Fornecer aos/às participantes cenários do local de trabalho (ex.: um/a colega que interrompe durante uma reunião, um/a superior que dá instruções pouco claras).
 - Pedir aos/às participantes que:
 - escrevam afirmações na primeira pessoa para cada cenário
 - partilhem as suas respostas com um/a colega
 - discutam como estas afirmações podem melhorar a comunicação nas situações apresentadas.

3. Utilização do modelo D.E.S.C. na escrita (20 minutos)

- **Atividade 3: Reformulação de afirmações agressivas com o modelo D.E.S.C.**
 - Fornecer aos/às participantes uma ficha de trabalho com situações do local de trabalho em que a comunicação pode ser desafiante.
 - Pedir aos/às participantes que reformulem individualmente as afirmações apresentadas utilizando o modelo D.E.S.C. Exemplos de situações:
 - “És desorganizado/a! Estou cansado/a que deixes tudo desarrumado no teu espaço de trabalho.”
 - “Se voltares a chegar atrasado/a, vais arrepender-te!”
 - “És tão egoísta; aproveitas-te sempre de mim.”
 - “Recuso-me a permitir que continues a vir trabalhar com o uniforme sujo.”
 - Após 15 minutos de reflexão, pedir aos/às participantes que partilhem as

suas afirmações reformuladas em pequenos grupos, discutindo de que forma as suas respostas alteraram o tom da comunicação.

4. Role-play de comunicação assertiva (20 minutos)

- **Atividade 4: Praticar a assertividade através de role-play**

- Dividir os/as participantes em pares e fornecer a cada par um cenário do local de trabalho (ex.: pedir uma extensão de prazo, abordar um erro).
- Um/a participante pratica comunicação assertiva utilizando o modelo D.E.S.C. e afirmações na primeira pessoa, enquanto o/a outro/a fornece feedback sobre a clareza e o tom.
- Após 10 minutos, trocar de papéis e repetir o exercício.
- Após o role-play, pedir aos/às participantes que reflitam sobre como se sentiram ao comunicar de forma assertiva e o que aprenderam com o feedback do/a colega.

5. Explorar barreiras à assertividade (20 minutos)

- **Atividade 5: Identificar e superar barreiras comuns**

- Iniciar uma discussão em grupo com as seguintes questões:
 - *O que torna difícil ser assertivo/a?*
 - *Pode partilhar um momento em que teve dificuldade em expressar claramente as suas necessidades?*
- Complementar as respostas com uma lista de barreiras comuns:
 - Medo de conflito/recusa
 - Falta de confiança
 - Preocupação com a opinião dos outros
 - Falta de competências de comunicação
 - Dificuldades na regulação emocional
 - Crenças limitadoras
 - Escuta ativa pouco desenvolvida
 - Ambiente estressante
- Realizar um brainstorming de estratégias para ultrapassar estas barreiras (ex.: praticar em situações de baixo risco, focar-se no resultado desejado).
- Registrar as respostas no flipchart e destacar sugestões práticas.

6. Conclusão e principais conclusões (10 minutos)

- **Atividade 6: Encerramento da sessão**

- Resumir os principais pontos da sessão:
 - A estrutura e os benefícios das afirmações na primeira pessoa.
 - Técnicas para manter a assertividade em situações desafiantes.
 - A prática da assertividade pode melhorar as relações no local de trabalho e reduzir conflitos.

Unidade 3: Escuta ativa e empatia na comunicação assertiva	
Objetivos	- Desenvolver ainda mais as competências de empatia dos/as participantes. - Introduzir os/as participantes a técnicas de escuta ativa. - Ajudar os/as participantes a aplicar a escuta ativa e a empatia em contextos pessoais e profissionais.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os/as participantes deverão: - Compreender os princípios da escuta ativa e da empatia. - Ser capazes de aplicar técnicas de escuta ativa (ex.: parafrasear, colocar questões, demonstrar interesse). - Desenvolver estratégias para ultrapassar barreiras à escuta eficaz. - Reconhecer o papel da empatia na promoção da compreensão e na resolução de conflitos.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projetor e diapositivos para apresentação dos conceitos-chave. - Materiais de apoio com técnicas de escuta ativa e exercícios de desenvolvimento da empatia. - Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. - Flipchart e marcadores para trabalho de grupo e discussões.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução à escuta ativa (35 minutos) Atividade 1: O que é a Escuta Ativa? - Iniciar com uma discussão em grupo. Perguntar aos/às participantes: - Já alguma vez se sentiram verdadeiramente ouvidos/as? O que contribuiu para isso? - Porque considera que ouvir é importante nas conversas, especialmente no contexto de trabalho? - Resumir as ideias no flipchart. - Explicar o que é a escuta ativa. - Apresentar algumas técnicas-chave para desenvolver a escuta ativa. - Referências: - Viezzler, S. (2023, 20 December). <i>Active Listening: Definition, Skills, & Benefits</i>. Simply Psychology. Link. - Cuncic, A., MA. (2024, 12 February). <i>7 Active Listening Techniques For Better Communication</i>. Verywell Mind. Link.	

- Edge, H. (2024, 21 julho). 6 Key Skills for Active Listeners The Human Edge. [Link](#).
- Atividade 3: Visualização e reflexão sobre vídeos
 - Após garantir que os conceitos estão compreendidos, apresentar os seguintes vídeos sobre escuta ativa e empatia:
 - [4 things all great listeners know](#)
 - [Example of Active Listening](#)
 - De seguida, discutir os vídeos, focando nas técnicas utilizadas e no seu impacto.

2. Prática de escuta ativa (40 minutos)

Atividade 4: Prática de escuta em pares

- Dividir os/as participantes em pares e fornecer a cada par um cenário. Seguem três cenários a atribuir:
 - Cenário 1 (Conversa pessoal): Um/a amigo/a partilha um problema que está a enfrentar.
 - Cenário 2 (Local de trabalho): Um/a colega explica uma dificuldade que está a ter numa tarefa.
 - Cenário 3 (Situação de conflito): Um/a colega está incomodado/a devido a um mal-entendido.
- Um/a participante assume o papel de orador/a, enquanto o/a outro/a pratica técnicas de escuta ativa (ex.: parafrasear, colocar questões, demonstrar empatia).
- Após 10 minutos, trocar de papéis e repetir o exercício. Reunir o grupo e perguntar:
 - O que foi fácil ou difícil na prática da escuta ativa?
 - Que barreiras encontraram e como as ultrapassaram?
- Registrar as respostas no flipchart e destacar as principais conclusões.

3. Empatia na comunicação (35 minutos)

● Atividade 5: Debate sobre empatia na comunicação

- Dividir os/as participantes em dois grupos: **a favor** e **contra**.
- Dar 10 minutos para prepararem os seus argumentos sobre a seguinte afirmação: **“A empatia é essencial para uma comunicação eficaz”**.
- Pedir aos/às participantes que realizem um debate de 20 minutos, seguindo esta estrutura:
 - Cada grupo apresenta uma declaração inicial.
 - Apresentam contra-argumentos e participam numa discussão aberta.
 - Finalizam com declarações finais.

- Dicas para o/a formador/a:
 - Incentivar os/as participantes a utilizar evidências, exemplos reais e raciocínio lógico para sustentar os seus argumentos.
 - Garantir que ambos os grupos têm igual oportunidade de apresentar os seus argumentos.
 - Incentivar os/as participantes a utilizar escuta ativa durante o debate para responder eficazmente aos pontos apresentados pelo grupo oposto.
- Concluir com uma reflexão em grupo sobre o papel da empatia na comunicação (5 minutos):
 - Como pode a empatia ser equilibrada com a objetividade na comunicação?
 - Em que situações a empatia pode ser mais um obstáculo do que uma ajuda?
 - Como podemos desenvolver empatia sem comprometer a equidade ou a lógica?

4. Reflexão final (10 minutos)

- **Atividade 6: Principais aprendizagens e planeamento**

- Resumir os principais pontos da sessão:
 - A importância da escuta ativa e da empatia na comunicação assertiva.
 - Técnicas para praticar escuta ativa (ex.: parafrasear, colocar questões).
 - Estratégias para ultrapassar barreiras à escuta eficaz.
- Pedir aos/às participantes que escrevam:
 - Uma aprendizagem-chave da sessão.
 - Uma situação em que irão praticar escuta ativa e empatia na próxima semana.

MÓDULO 5. TRABALHO EM EQUIPA E COLABORAÇÃO

Introdução

O trabalho em equipa é um pilar do sucesso em qualquer contexto profissional, especialmente em setores como as energias renováveis, onde a colaboração interdisciplinar é crucial. Este módulo capacita os participantes com os conhecimentos e competências para trabalhar de forma eficaz em equipas diversas. Através de atividades interativas e reflexão, os participantes explorarão a dinâmica do trabalho em equipa, aprenderão a reconhecer e potenciar os seus pontos fortes e a desenvolver a confiança para contribuir positivamente em ambientes colaborativos. A formação também enfatiza a construção de confiança, a inclusividade e estratégias práticas para a resolução de problemas e conflitos em contextos de grupo.

Objectivos

1. Compreender a importância do trabalho em equipa para alcançar objetivos comuns, particularmente em projetos relacionados com energias renováveis e sustentabilidade.
2. Reconhecer as funções na equipa e as fases de desenvolvimento do grupo para melhorar a colaboração e a comunicação.
3. Desenvolver competências práticas para gerir a dinâmica de grupo, lidar com conflitos e resolver problemas coletivamente.
4. Desenvolver a autoconsciência e a confiança para participar eficazmente em equipas multifuncionais e multiculturais.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **8 horas**, distribuídas pelas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1:** Compreender a importância do trabalho em equipa.
- **Unidade 2:** Lidar com dinâmicas de grupo e os papéis da equipa.
- **Unidade 3:** Colaboração eficaz e resolução de problemas.
- **Unidade 4:** Fortalecer as equipas através da confiança e da inclusividade.



Unidade 1. Compreender a importância do trabalho em equipa

Objetivos	• Destacar a importância do trabalho em equipa para alcançar objetivos comuns. • Apresentar aos participantes os benefícios do trabalho em equipa em contextos profissionais. • Explorar como o trabalho em equipa é essencial em ambientes de trabalho diversos e dinâmicos.
Resultados de Aprendizagem	No final da sessão, os participantes irão: • Compreender o valor do trabalho em equipa em contextos profissionais e pessoais. • Reconhecer os benefícios da colaboração no alcance de metas partilhadas. • Ser capazes de identificar fatores-chave que contribuem para um trabalho em equipa bem-sucedido.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentar conceitos-chave. • Quadro (flipchart) e marcadores para brainstorming em grupo. • Panfleto: Benefícios do Trabalho em Equipa em Contextos Profissionais. • Estudo de caso real: Exemplo de trabalho em equipa bem-sucedido num projeto real.

Desenvolvimento da sessão

• Introdução e brainstorming (25 minutos)

• Atividade 1: O que torna o trabalho em equipa importante?

- Começar por perguntar aos participantes: *“O que torna o trabalho em equipa importante?”*.
- Incentivar todos os participantes a partilhar as suas ideias e a escrever as suas respostas no quadro. Destacar temas recorrentes (ex: objetivos comuns, diferentes competências, apoio mútuo).
- Fornecer uma definição de **trabalho em equipa** (se necessário).

O **trabalho em equipa**, enquanto competência pessoal, consiste na vontade individual e na colaboração com outros na realização de atividades para atingir objetivos comuns, trocando informações, assumindo responsabilidades, superando dificuldades e contribuindo para a melhoria e o desenvolvimento coletivo.

O **trabalho em equipa** é crucial, pois facilita a comunicação e a coesão entre colegas de trabalho. Contribui para um desempenho no trabalho mais amigável, confiável e eficiente.

Além disso, melhora os processos de comunicação quando surgem problemas ou conflitos dentro da equipa. Adicionalmente, quando vários membros da equipa trabalham em tarefas individuais, a existência de um objetivo comum ajuda a alinhar os resultados e a garantir que as metas são atingidas. Isto conduz a um maior nível de eficiência, motivação e satisfação, menos stress, estimulação da criatividade, desenvolvimento de diferentes competências transversais e competências específicas, partilha de responsabilidades e da carga de trabalho, um fluxo de trabalho mais fluido, etc.

- **Trabalho de equipa em ação (30 minutos)**

- **Atividade 2: Trabalho em equipa em vários setores**

- Promover uma discussão de grupo sobre o papel do trabalho em equipa em diferentes setores, orientando a conversa para setores como a construção e as energias renováveis. Pode perguntar aos participantes:
 - Como é o trabalho em equipa nestas indústrias?
 - Como é que diferentes profissionais colaboram para alcançar objetivos comuns nestes setores?
 - ★ Ao conduzir a discussão em grupo, enfatize como o trabalho em equipa permite a **resolução coletiva de problemas** em ambientes dinâmicos. Use a **colaboração entre diferentes áreas** como um exemplo. Por exemplo, em **instalações de energia renovável**:
 - Os técnicos montam os painéis, orientados pelos projetos dos engenheiros.
 - Os engenheiros eletrotécnicos supervisionam a cablagem e as ligações.
 - Os gestores de projeto coordenam prazos e recursos, garantindo que os projetos se mantêm no caminho certo.
 - Os responsáveis pela segurança aplicam protocolos para prevenir riscos.
 - Os especialistas em controlo de qualidade inspecionam o sistema para detetar falhas.
 - Desafios como questões específicas do local, atrasos causados pelo clima e o cumprimento de regulamentações exigem adaptabilidade e trabalho em equipa. Esta abordagem colaborativa garante instalações bem-sucedidas, acelera a adoção de energias renováveis e contribui para um futuro sustentável.

- **Estudo de caso: Trabalho em equipa bem-sucedido (50 minutos)**

- **Atividade 3: Analisar um estudo de caso**

- Apresentar um estudo de caso de um projeto bem-sucedido baseado no trabalho em equipa (e.g., uma instalação de energia renovável ou um projeto de construção).
 - Dividir os participantes em pequenos grupos e pedir-lhes que discutam:
 - Que fatores do trabalho em equipa contribuem para o sucesso do

projeto? ■ Que desafios a equipa enfrentou e como foram resolvidos? ○ Após 15 minutos, cada grupo partilha as suas conclusões com o grupo geral. Registe os pontos-chave no quadro à medida que apresentam as mesmas.
● Conclusão e Pontos-Chave (15 minutos) ● Activity 4: Reflexão em Grupo ○ Resume os pontos-chave da sessão: ■ A importância do trabalho em equipa no alcance de objetivos comuns. ■ Os benefícios da colaboração em ambientes diversos e dinâmicos. ■ O papel da comunicação eficaz, do apoio mútuo e da flexibilidade no trabalho em equipa.

Unidade 2. Explorar dinâmicas de grupo e funções numa equipa	
Objetivos	● Ajudar os participantes a compreender as fases da dinâmica de grupo. ● Apresentar aos participantes as funções comuns numa equipa e as suas contribuições. ● Permitir que os participantes identifiquem as suas funções preferidas na equipa.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: ● Compreender as fases da dinâmica de grupo (formação, confrontação, normatização, desempenho). ● Ser capazes de identificar funções comuns na equipa e as suas contribuições (ex: líder, mediador, implementador). ● Reconhecer o seu papel preferido e como podem contribuir para o sucesso da equipa.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	● Projetor e diapositivos para apresentar conceitos-chave. ● Panfleto: Visão geral das fases da dinâmica de grupo (modelo de Tuckman). ● Cartões: Funções comuns numa equipa (por exemplo, líder, mediador, implementador). ● Ficha de autoavaliação: Identificação do seu papel na equipa.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução e visão geral (15 minutos) ● Atividade 1: Compreender as funções numa equipa ○ Pergunte aos participantes: “Quais os papéis que as pessoas desempenham	

usualmente numa equipa?”.

- Escreva as respostas do grupo no quadro e destaque os temas recorrentes. Após isso, apresente os conceitos de **dinâmica de grupo** e **funções numa equipa**.

Dinâmicas de Grupo:

Referem-se às interações, comportamentos e processos psicológicos que ocorrem numa equipa ou grupo. Implica como os membros comunicam entre si, colaboram e influenciam-se uns aos outros para alcançar objetivos comuns. Compreender dinâmicas de grupo ajuda a identificar os papéis, relações e estruturas de poder afetam o desempenho da equipa, a tomada de decisão e a eficácia geral.

Papéis na Equipa:

Referem-se às responsabilidades e funções específicas que indivíduos ou grupos desempenham para contribuir com a conclusão bem-sucedida de um projeto. Estes papéis são frequentemente interdependentes, exigindo colaboração e coordenação entre o arquiteto que projeta a estrutura, o engenheiro que garante a sua integridade, o técnico que instala e mantém os sistemas, ou o oficial de segurança que aplica as regulamentações — cada um desempenha um papel vital. Cada função traz conhecimentos e competências únicas para garantir que o projeto é entregue no prazo, dentro do orçamento e de acordo com os padrões de qualidade e segurança exigidos.

- Explica como é que o entendimento desses conceitos **melhora o trabalho em equipa**:

Compreender os papéis e as responsabilidades dos membros individuais da equipa é essencial para promover um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Definir papéis e responsabilidades é importante porque proporciona clareza, responsabilidade e estrutura dentro de uma organização. Quando os papéis e responsabilidades estão claramente definidos, cada membro da equipa entende o seu papel específico, a descrição das suas funções e o que se espera dele. Sem papéis e responsabilidades bem definidos, as equipas podem enfrentar dificuldades com falhas de comunicação, falta de direção e desempenho abaixo do ideal.¹

2. Fundamentos teóricos: dinâmica de grupo e papéis na equipa (35 minutos)

• Atividade 2: Compreender os papéis na equipa

- Introduzir os papéis na equipa mais comuns (e.g., líder, facilitador, solucionador de problemas, apoiante) e destacar a importância de os compreender:
 - **Líder**, que orienta e motiva a equipa;
 - **Facilitador**, que garante uma comunicação e colaboração fluídas;
 - **Solucionador de problemas**, que enfrenta desafios e encontra soluções;
 - **Apoiante**, que encoraja e ajuda a manter o ânimo da equipa.

Compreender estes papéis é crucial porque permite aos membros da equipa

¹ Source: [How to Define Roles and Responsibilities for Team Success \[2024\] • Asana](#)

reconhecer os seus pontos fortes, aproveitar as competências uns dos outros e trabalhar em conjunto de forma mais eficaz. Quando todos sabem o seu papel e respeitam as contribuições dos outros, a equipa consegue atingir os seus objetivos de forma eficiente e harmoniosa. Esta consciência promove a colaboração, reduz conflitos e melhora a produtividade geral. A atribuição destes papéis transversais dependerá das competências, qualificações, capacidades, experiência relevante e especialização de cada indivíduo.

Pode-se utilizar o exemplo do **setor da construção**, onde os papéis são estruturados de forma hierárquica para garantir uma execução eficiente do projeto:

- **Gestor de Projeto:** supervisiona todo o projeto, gerindo prazos, orçamentos e a comunicação com stakeholders;
 - **Gestor de Obra:** gere as operações diárias e assegura a segurança;
 - **Engenheiros de Construção:** providenciam conhecimento técnico especializado;
 - **Trabalhadores Especializados:** executam tarefas específicas (eletricistas, canalizadores, carpinteiros).
- Em seguida, apresentar as fases da dinâmica de grupo, tendo em consideração o **modelo de Tuckman**. Referência:
 - The Tuckman Model: The Secret of High-Performing Teams. (2025, 18 de março). PrepLounge. [Link](#).

3. Atividade: Identificar o seu papel na equipa (25 minutos)

- **Atividade 3: Autoavaliação e partilha de papéis**

- Distribui uma ficha de autoavaliação para ajudar os participantes a identificar os seus papéis preferenciais na equipa: líder, facilitador, solucionador de problemas e apoiante.
- Os participantes preenchem a ficha **individualmente** e, de seguida, partilham as suas respostas em pares. Posteriormente, promove-se uma discussão em grupo sobre como os seus papéis podem contribuir para o sucesso da equipa.

4. Atividade: Papéis de equipa em ação (30 minutos)

- **Atividade 4: Simulação de papéis**

- Dividir os participantes em pequenos grupos e atribuir **papéis de equipa** através de cartões. Os grupos colaboram para resolver a simulação de um desafio do trabalho em equipa (e.g., planear um pequeno projeto de construção ou organizar um evento comunitário).
- Observar e fornecer feedback sobre a dinâmica dos papéis e a colaboração.
- Os últimos 5 minutos devem ser dedicados à partilha de feedback e à reflexão sobre os resultados da simulação.



5. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 5: Resumo e Reflexão

- Resume os pontos-chave da sessão:
 - As fases da dinâmica de grupo e o seu impacto no trabalho em equipa;
 - A importância de compreender e assumir os papéis dentro da equipa.

Unidade 3. Colaboração eficaz e resolução de problemas

Objetivos	- Ajudar os participantes a compreender a importância da colaboração no trabalho em equipa; - Ensinar aos participantes estratégias-chave para um trabalho em equipa bem-sucedido; - Permitir que os participantes apliquem conceitos de trabalho em equipa numa atividade em grupo prática.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: - Compreender os elementos-chave do trabalho em equipa bem sucedido; - Identificar e definir estratégias para uma colaboração eficaz; - Desenvolver confiança na apresentação e discussão de conceitos relacionados com o trabalho em equipa.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projektor e acesso à internet para reprodução de vídeo; - Panfletos: estratégias-chave para o sucesso do trabalho em equipa; - Quadro (Flipchart) e marcadores para apresentações em grupo; - Canetas e blocos de notas para reflexões individuais; - Temporizador ou relógio para controlo do tempo das atividades.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução e brainstorming (10 minutos)

• Atividade 1: Compreender a colaboração eficaz em equipa

- Perguntar aos participantes: “O que ajuda as equipas a colaborar de forma eficaz?”
- Escrever as suas respostas no quadro e destacar temas recorrentes (e.g., comunicação, respeito, objetivos comuns). Em seguida, introduzir os tópicos: Estratégias de colaboração: são formas de abordar o trabalho em equipa promovendo

a cooperação. Por exemplo: partilha a sua visão e objetivos, inclusão e diversidade, comunicação aberta e clara e feedback, tomada de decisão em grupo, papéis e responsabilidades bem definidos e prevenção e resolução de conflitos.

Resolução coletiva de problemas: consiste no trabalho conjunto dos membros da equipa para identificar, analisar e resolver desafios ou obstáculos. Aproveita as diferentes competências, perspetivas e conhecimentos do grupo para alcançar soluções inovadoras e eficazes. Esta abordagem é particularmente valiosa em setores complexos como a construção, onde os problemas exigem frequentemente contributos de várias áreas (por exemplo, engenheiros, técnicos, gestores de projeto e responsáveis de segurança).

- Destacar como estas competências contribuem para o sucesso da equipa:
 - Melhoram a eficiência e a produtividade.
 - Reduzem erros e repetição do trabalho.
 - Aumentam a motivação e satisfação no trabalho.
 - Impulsionam a inovação.

2. Visualização de vídeo e síntese (20 minutos)

• Atividade 2: Principais ideias acerca de um vídeo sobre a colaboração

- Reproduza este vídeo do Youtube: [The power of collaboration: Dr. Shelle VanEtten de Sánchez](#).
- Pedir aos participantes que tirem notas e resumam as ideias principais em 5 pontos-chave.
- Em seguida, pedir que partilhem os seus resumos em pares ou pequenos grupos.
- Consolidar as ideias principais no quadro (ex.: “A colaboração promove a inovação”, “A confiança é essencial no trabalho em equipa”).

3. Atividade individual: identificar estratégias-chave para o sucesso do trabalho em equipa (20 minutos)

• Atividade 3: Pesquisa de estratégias bem-sucedidas de trabalho em equipa

- Os participantes utilizam os seus telemóveis e o Google para procurar **5 estratégias-chave para o sucesso do trabalho em equipa** (ex.: boa comunicação, respeito mútuo, papéis bem definidos, objetivos partilhados, resolução de conflitos).
- Pedir que escrevam o que encontrarem e definam cada estratégia por palavras próprias.
- Depois, cada participante partilha as suas conclusões com o grupo.

4. Atividade de grupo: apresentação sobre trabalho em equipa (60 minutos)

• Atividade 4: Preparar e apresentar sobre trabalho em equipa

- Divida os participantes em pequenos grupos de 3 a 4 pessoas.
- Cada grupo deve preparar uma apresentação de 15 minutos sobre o conceito

de “Trabalho em equipa”. A apresentação deve incluir:

- Definição: O que significa trabalho em equipa?
- Características: Quais são as principais características de uma equipa eficaz?
- Vantagens: Quais são os benefícios de trabalhar em equipa?
- Papéis: Quais são os papéis comuns numa equipa e como contribuem para o sucesso?
- Cada grupo apresenta o seu trabalho ao grupo geral. O grupos podem utilizar quadros, marcadores ou quaisquer outros materiais disponíveis.
- O grupo e o formador fornecem feedback sobre o conteúdo e a forma de apresentação.

5. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 5: Recapitulação e reflexão

- Resumir os pontos-chave da sessão:
 - A importância da colaboração e do trabalho em equipa;
 - Estratégias-chave para o sucesso do trabalho em equipa (e.g., comunicação, respeito mútuo e papéis bem definidos).

Unidade 4. Fortalecer as equipas através da confiança e da inclusão

Objetivos	- Ajudar os participantes a compreender a importância da confiança e da inclusão no trabalho em equipa. - Ensinar aos participantes estratégias para desenvolver confiança dentro das equipas. - Capacitar os participantes para promover a inclusão e o respeito em contextos de equipas diversas.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: - Compreender o papel da confiança e da inclusão no trabalho em equipa bem sucedido; - Aplicar estratégias para desenvolver confiança e promover a inclusão; - Desenvolver confiança na criação de um ambiente de equipa positivo e inclusivo.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. - Quadro (Flipchart) e marcadores para discussões em grupo. - Panfleto: estratégias para desenvolver confiança e promover a inclusão. - Cartões com cenários para atividades em grupo.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução e dinâmica de quebra-gelo (15 minutos)

• Atividade 1: Dinâmica “caminhada de confiança”

- Dividir os participantes em pares.
 - Uma pessoa fecha os olhos (ou usa uma venda, se disponível) e a outra orienta-a pela sala utilizando apenas instruções verbais.
 - Após 5 minutos, trocam de papéis.
 - Depois de todos os pares terem experimentado ambos os papéis, perguntar aos participantes:
 - *“Como se sentiram ao confiar no vosso parceiro?”*
 - *“O que tornou a experiência mais fácil ou mais difícil?”*
- ★ Concluir esta introdução destacando que a confiança é essencial para um trabalho em equipa bem sucedido, pois cria um ambiente onde os membros se sentem seguros para partilhar ideias, assumir riscos e confiar uns nos outros.

2. Compreender a confiança nas equipas (30 minutos)

• Atividade 2: O que constrói ou destrói a confiança?

- Apresentar ao grupo a definição de confiança:

A **confiança** é a crença na fiabilidade, honestidade e competência de outra pessoa.

Numa equipa, confiar significa saber que se pode contar com os colegas de equipa para nos apoiarem, comunicar abertamente e cumprir compromissos.

A confiança é importante porque:

- Incentiva a comunicação aberta.
 - Melhora a colaboração e a resolução de problemas.
 - Reduz conflitos e mal-entendidos.
 - Em seguida, pedir aos participantes que escrevam em post-its:
 - *“Que comportamentos constroem a confiança numa equipa?”*
 - *“Que comportamentos destroem a confiança?”*
 - Após terminarem, os participantes partilham as suas ideias em pequenos grupos. Cada grupo organiza as suas ideias num quadro e apresenta-as ao grupo alargado.
- ★ Por fim, destacar as principais estratégias partilhadas. Pode complementar as ideias dos participantes com os seguintes pontos, caso não tenham sido mencionados:
- Demonstrar ser de confiança através de ações consistentes, integridade e coerência.
 - Promover uma comunicação honesta, respeitosa e transparente entre os membros da equipa.
 - Reconhecer e valorizar as contribuições e conquistas dos membros da equipa.

- Criar oportunidades para a colaboração entre membros da equipa, garantindo que todos se sentem incluídos.
- Cumprir compromissos e assumir responsabilidade pelas próprias ações.

3. Promover a inclusão nas equipas (40 minutos)

- **Atividade 3: O que é inclusão e por que é importante**

- Começar por explicar em que é que consiste a inclusão e qual a sua importância:

A **inclusão** é uma característica essencial para garantir um elevado desempenho das equipas. Consiste em criar um ambiente onde todos os membros se sintam valorizados e respeitados, independentemente da sua origem ou diferenças, ao mesmo tempo que se removem ativamente barreiras, se promove o sentimento de pertença e se assegura uma participação equitativa na tomada de decisões e nas oportunidades. A inclusão incentiva perspetivas e criatividade diversas, melhora a motivação e o envolvimento da equipa e fortalece a colaboração e a resolução de problemas.

- Dividir os participantes em pequenos grupos e facultar cartões com situações, como:
 - Um membro da equipa sente-se excluído devido a barreiras linguísticas.
 - Um novo membro da equipa hesita em partilhar as suas ideias.
 - Um membro dominante interrompe ou fala por cima dos outros nas reuniões.
- Os mesmos grupos da atividade anterior discutem como abordariam cada cenário para promover inclusão e construir confiança.
- Cada grupo cria uma pequena dramatização (2–3 minutos) para demonstrar a solução e apresenta-a.
- ★ Após todas as dramatizações, promover uma breve discussão de feedback, destacando as estratégias positivas utilizadas e relacionando-as aos princípios mais amplos de inclusão.

4. Aprendizagem entre pares e reflexão (25 minutos)

- **Atividade 4: Troca de experiências**

- Dividir os participantes em pares e pedir que discutam:
 - “Que estratégia já usou ou presenciou para construir confiança numa equipa?”
 - “Que forma de promover a inclusão numa equipa já aplicou ou viu ser aplicada?”

As estratégias podem ter sido usadas na vida pessoal ou profissional.

- Após a discussão, reunir novamente todos os participantes. Pedir aos pares que partilhem as suas principais conclusões.
- Em seguida, pedir aos participantes que escrevam:

- “O que é que eu faria de forma diferente para construir confiança na minha próxima equipa?”
 - “Que ação tomaria para promover a inclusão na minha próxima equipa?”
- Convidar voluntários a partilhar as suas reflexões com o grupo, fomentando um sentido de compromisso e responsabilidade.

5. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 5: Recapitulação e reflexão

- Resumir os pontos-chave da sessão:
 - A confiança e a inclusão são pilares do trabalho em equipa eficaz.
 - Para construir **confiança**: ser fiável, comunicar de forma aberta, demonstrar integridade e cumprir compromissos.
 - Para promover a **inclusão**: garantir que todas as vozes são ouvidas, remover barreiras, criar espaços seguros para participação e reconhecer contribuições diversas.

MÓDULO 6. ADAPTABILIDADE E FLEXIBILIDADE

Introdução

Nos contextos de trabalho atuais, em rápida evolução, especialmente em setores impactados pela transformação digital e pelas transições para a sustentabilidade, a adaptabilidade e a flexibilidade são competências essenciais. Este módulo ajuda os participantes a lidar com a incerteza, gerir o stress e desenvolver uma mentalidade proativa. Através de exercícios interativos, cenários do mundo real e momentos de reflexão, os participantes irão aprender a encarar a mudança como uma oportunidade de crescimento. A formação foca-se no reforço da resiliência emocional, na construção de facilidade de aprendizagem e na promoção de uma atitude construtiva perante a mudança, tanto no contexto pessoal como profissional.

Objetivos

1. Compreender o papel da adaptabilidade e da flexibilidade na resposta a desafios e oportunidades no local de trabalho.
2. Aprender técnicas eficazes para gerir o stress e a incerteza.
3. Desenvolver confiança de forma a manter o foco e a produtividade em momentos de mudança.
4. Desenvolver uma mentalidade orientada para o desenvolvimento, através da aprendizagem contínua e da inovação.
5. Reforçar a flexibilidade emocional e a abertura a diferentes perspetivas e situações em evolução.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **4 horas**, distribuídas pelas seguintes unidades de formação:

- **Unidade 1.** Adaptação à mudança e gestão do stress.
- **Unidade 2.** Flexibilidade e aprendizagem em ambientes dinâmicos.



Unidade 1. Adaptação à mudança e gestão do stress

Objetivos	- Ajudar os participantes a compreender a importância da adaptabilidade e flexibilidade no local de trabalho. - Ensinar estratégias de gestão de stress provocado pela mudança e incerteza. - Capacitar os participantes para manter a calma e a produtividade em situações desafiantes.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: - Compreender a importância da adaptabilidade e da flexibilidade em contextos de trabalho dinâmicos. - Aplicar estratégias de gestão do stress para lidar com mudanças no contexto de trabalho. - Desenvolver estratégias para manter a produtividade durante períodos de transição.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	- Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. - Quadro branco ou flipchart e marcadores para discussões em grupo. - Panfleto: estratégias de gestão do stress. - Cartões para simulação de cenários de gestão do stress.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução e contextualização (20 minutos)

• Atividade 1: Brainstorming – O que é a adaptabilidade?

- Iniciar com uma atividade de brainstorming, questionando os participantes “o que é a adaptabilidade?”.
- Em seguida, dividir o grupo em pares. Cada par deve pesquisar informação sobre o conceito de adaptabilidade, utilizando os seus telemóveis.
- Pedir aos pares que partilhem com o grupo o que pesquisaram.
- Complementar as respostas dos participantes com a seguinte definição, que servirá como enquadramento teórico para as atividades seguintes:

Definição de adaptabilidade: é a capacidade de alterar o comportamento e adaptar-se, de forma rápida e adequada, a diferentes situações e pessoas. Desconstruir o conceito com exemplos:

- Atitude positiva perante a mudança
- Ajustar o comportamento a diferentes papéis e responsabilidades
- Resolução rápida de problemas no desempenho das funções
- Adaptação a novas tarefas, procedimentos ou situações

- ★ Destacar e explicar também o papel da adaptabilidade em setores como as energias renováveis e a reabilitação de edifícios, onde:
 - As ferramentas e os procedimentos mudam rapidamente
 - As prioridades podem alterar-se de forma repentina
 - As condições do contexto são imprevisíveis.
- Exemplos que podem ser utilizados:
 - Mudança de prioridades e objetivos do projeto:
Uma empresa de energias renováveis que inicialmente se focava na instalação de painéis solares para clientes residenciais recebe, de forma inesperada, consegue um grande contrato para instalações comerciais. A equipa tem de ajustar rapidamente o fluxo de trabalho, redistribuindo recursos como técnicos e equipamentos para conseguir responder às novas necessidades. Pode também ser necessário formar a equipa em técnicas de instalação em maior escala ou rever os prazos do projeto.
 - Condições ambientais imprevisíveis:
Uma equipa de instalação solar chega ao local e depara-se com sombreamento inesperado causado pelo crescimento de árvores ou por construções próximas que bloqueiam a luz solar. A equipa terá de reavaliar o planeamento da instalação, podendo realocar os painéis ou ajustar a sua inclinação para maximizar a exposição solar. Poderá também ser necessário coordenar com jardineiros ou proprietários para resolver o problema.

2. Adaptabilidade em entrevistas de emprego (40 minutos)

- **Atividade 2: Discussão – Porque é que os empregadores perguntam sobre adaptabilidade?**
 - Apresentar perguntas relacionadas com a adaptabilidade frequentemente utilizadas em entrevistas de trabalho, como:
 - *“O seu local de trabalho já introduziu alguma mudança com a qual não concordou? Porquê, e quando aceitou essa mudança?”*
 - *“As políticas do local de trabalho por vezes mudam. Já enfrentou este tipo de mudança? Como reagiu?”*
 - *“Se já mudou de emprego, como enfrentou isso? Que dificuldades teve? Descreva o seu processo pessoal de mudança.”*
 - *“Pode descrever uma situação recente em que teve de ajustar o seu plano ou redefinir prioridades? Qual era o contexto e o que fez exatamente? Que adaptações realizou e como as implementou? O que foi mais difícil de deixar para trás?”*
 - Discutir o motivo pelo qual os empregadores fazem este tipo de perguntas e o que procuram nas respostas.

- Após a atividade em grupo, facultar aos participantes um panfleto com exemplos de perguntas efetuadas em entrevistas de emprego. Pedir que respondam individualmente a cada questão, tentando ser breves, claros e concisos. Incentivar os participantes a refletirem em exemplos reais das suas experiências pessoais. Facultar aproximadamente 20 minutos para responderem individualmente às questões.
- Depois de terminarem, incentivar os participantes a partilhar as suas respostas em pequenos grupos e a darem feedback uns aos outros.
- ★ Concluir este bloco destacando exemplos de respostas eficazes e dando sugestões de melhoria.

3. Gestão do stress e desafios imprevistos (50 minutos)

● Atividade 3: Mini-Palestra – Stress e mudança

- Inicia com uma **apresentação teórica**: Stress e mudança.

Discutir fatores de stress comuns durante a ocorrência de mudanças no trabalho (e.g., prazos limitados, tarefas desconhecidas).

- Introduzir técnicas de gestão do stress:
 - Gestão do tempo:
 - Priorizar tarefas para reduzir a sobrecarga.
 - Fazer pausas para reduzir o stress.
 - Estabelecer uma rotina.
 - Pedir ajuda.
 - Delegar tarefas.
 - Estratégias de regulação emocional:
 - Diálogo interno positivo: substituir pensamentos negativos por pensamentos construtivos.
 - Respiração profunda: acalmar a mente e o corpo em momentos de stress.
 - Pequenas pausas: fazer intervalos para acalmar e reorganizar pensamentos.
 - Definição de limites: evitar situações que possam causar desgaste emocional.

● Atividade 4: Simulação de gestão do stress

- Dividir os participantes em pequenos grupos e distribuir cartões com diferentes cenários (e.g., uma avaria no equipamento durante a instalação de painéis solares).
- Os grupos devem através de um exercício de brainstorming encontrar soluções sob pressão de tempo, aplicando estratégias de gestão do stress.
- Observar e dar feedback sobre a forma como as equipas lidaram com o desafio.

- ★ Concluir este bloco com uma reflexão em grupo:

- O que lhes provocou stress durante a atividade?
- Como o geriram?
- O que fariam de forma diferente em situações reais?

4. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

• Atividade 5: Recapitular e refletir

- Resumir os pontos-chave da sessão:
 - A adaptabilidade é essencial em contextos de trabalho dinâmicos;
 - As entrevistas de emprego avaliam a sua flexibilidade e resiliência;
 - O stress pode ser gerido com estratégias práticas.
- Finalizar com uma pergunta para o grupo:
 - “Qual a ideia ou as estratégias desta sessão que gostaria de aplicar na sua vida ou no seu trabalho?”

Unidade 2. Flexibilidade e aprendizagem em ambientes dinâmicos

Objetivos	• Ensinar os participantes a aproveitar oportunidades de aprendizagem em contextos de trabalho dinâmicos. • Desenvolver a flexibilidade através de exercícios de simulação. • Incentivar os participantes a adotarem uma mentalidade proativa perante a mudança.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: • Compreender a importância da flexibilidade na adaptação a novos desafios. • Aplicar estratégias para aproveitar oportunidades de aprendizagem. • Desenvolver confiança na gestão de mudanças e situações inesperadas.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. • Quadro branco ou flipchart e marcadores para discussões em grupo. • Panfleto: Estratégias de gestão do stress. • Cartões com diferentes cenários relacionados com gestão do stress.

Desenvolvimento da sessão

1. Introdução e recapitulação (10 minutos)

• Atividade 1: Recapitulação rápida e introdução ao tema

- Rever brevemente os pontos-chave da Sessão 1 (e.g., adaptabilidade, gestão do stress), se necessário.

- Introduzir os tópicos: flexibilidade, aprendizagem e gestão de mudanças inesperadas. Pode utilizar o seguinte enquadramento:

No contexto atual do trabalho, dinâmico e em constante mudança, **a flexibilidade, a aprendizagem contínua e a capacidade para lidar com mudanças súbitas** são competências essenciais para o sucesso. Em setores dinâmicos como as energias renováveis, a construção ou a tecnologia, tanto as equipas como os indivíduos precisam de se adaptar rapidamente a novos desafios, tecnologias e prioridades.

- + **Flexibilidade** é a capacidade de se adaptar a novas condições, mudar de direção quando necessário e manter abertura à mudança. Permite que as equipas se mantenham produtivas e resilientes, mesmo perante obstáculos inesperados.
- + **Aprendizagem** é o compromisso com a aquisição de novos conhecimentos e competências, garantindo que indivíduos e equipas se mantêm relevantes e competitivos num mundo em rápida evolução.
- + **Gestão** de mudanças súbitas inclui manter a calma, pensar de forma crítica e agir de forma decisiva perante imprevistos ou alterações de prioridades.
- + Para ilustrar o tema, pode utilizar este [vídeo do YouTube](#): *Flexibility: Your Superpower For Success | Intel Essential Skills Ep04*.

2. Flexibilidade em contextos de trabalho dinâmicos (20 minutos)

● Atividade 2: Brainstorming em pequenos grupos

- Dividir os participantes em pequenos grupos e colocar as seguintes questões:
 - “O que significa flexibilidade para si?”
 - “Que desafios já enfrentou ao tentar ser flexível?”
- Após 10 minutos, os grupos devem partilhar as suas respostas e o formador reúne os principais pontos num quadro (flipchart).

3. Flexibilidade em situações reais de trabalho: role-play (30 minutos)

● Atividade 3: Role-play – Flexibilidade em ação

- Dividir os participantes em pequenos grupos e apresentar-lhes diferentes cenários de trabalho que exigem flexibilidade.
- Cada grupo irá representar um cenário, demonstrando como abordaria a situação utilizando flexibilidade e adaptabilidade. Exemplos de cenários:
 - Um supervisor pede-lhe para realizar uma tarefa que não faz parte das suas funções, devido a uma situação de emergência.
 - É-lhe dada a oportunidade de mudar de equipa, mas essa equipa trabalha numa área desconhecida para si;
 - As ferramentas ou métodos que utiliza no seu trabalho mudam e tem de aprender rapidamente um novo sistema.
- Cada grupo realiza a dramatização (role-play), discutindo como lidaria com a situação de forma flexível e com uma atitude positiva.

- Após a atividade, cada grupo partilha a sua experiência. Colocar as seguintes questões:
 - Como lidaram com a situação?
 - Encontraram dificuldades em adaptar-se?
 - Que estratégia ou forma de pensar vos ajudou a manter a flexibilidade?

4. Flexibilidade perante a incerteza (30 minutos)

- **Atividade 4: Discussão orientada em grupo – Lidar com a incerteza**

- Iniciar uma discussão em grupo sobre como a incerteza faz frequentemente parte da vida profissional. Ser flexível implica aceitar que nem tudo irá acontecer como planeado. Discutir estratégias para lidar com a incerteza, tais como:
 - Manter uma atitude positiva;
 - Ser proativo e colocar questões quando ocorrem mudanças;
 - Pedir ajuda quando necessário e não ter receio de admitir quando não a certeza de algo.
- Após a discussão, pedir aos participantes que pensem numa situação em que enfrentaram algum tipo de incerteza no seu trabalho ou vida pessoal. Distribuir post-its para realizar o registo:
 - Qual foi a situação?
 - Como lidaram com ela?
 - O que poderiam ter feito para ser mais flexíveis?
- ★ Colar os post-its na parede e analisar alguns exemplos em grupo. Destacar as diferentes formas como as pessoas lidaram com a incerteza e como uma forma de pensar mais flexível pode transformar desafios em oportunidades de desenvolvimento.

5. Conclusão e elaboração de um plano de ação pessoal para desenvolver a flexibilidade (15 minutos)

- **Atividade 5: Síntese dos conceitos-chave e plano de ação**

- Resumir o conceito de flexibilidade como uma competência essencial no local de trabalho para a capacidade de adaptação à mudança, manutenção de uma atitude positiva perante a incerteza e resolução de problemas de forma criativa.
- Pedir aos participantes que reflitam sobre o seu nível atual de flexibilidade. Solicitar que identifiquem e escrevam, individualmente:
 - Uma situação em que consideram que poderiam ser mais flexíveis;
 - Um objetivo que pretendem definir para desenvolver a sua flexibilidade (e.g., estar mais recetivo a aprender novas competências, adaptar-se mais facilmente a mudanças no local de trabalho, etc.).
- Os participantes que se sentirem confortáveis podem partilhar os seus planos de ação com o grupo.

MÓDULO 7. GESTÃO DE TEMPO

Introdução

A gestão eficaz do tempo é um pilar do sucesso profissional. Em contextos de trabalho com um ritmo de trabalho acelerado e orientados para objetivos — como os encontrados nos setores da construção e das energias renováveis — saber priorizar tarefas, manter a organização e o foco é fundamental. Este módulo fornece aos participantes ferramentas e estratégias para gerir o seu tempo de forma eficiente, reduzir o stress e aumentar a produtividade, tanto individualmente como em contexto de equipa. Através de atividades práticas e aprendizagem baseada na simulação de cenários, os participantes irão desenvolver estratégias personalizadas para distribuir melhor o seu tempo e energia no que realmente importa.

Objetivos

1. Introduzir os princípios da gestão eficaz do tempo em contextos profissionais.
2. Ensinar estratégias de hierarquização de tarefas, de forma a distinguir entre tarefas urgentes e tarefas importantes.
3. Facultar ferramentas para organizar atividades diárias e projetos a longo prazo.
4. Apoiar os participantes no desenvolvimento de hábitos que reduzam distrações e mantenham o foco.
5. Incentivar a aplicação de competências de gestão do tempo em contextos colaborativos e de trabalho em equipa.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **4 horas**, distribuídas nas seguintes unidades de formação:

- **Unidade 1.** Dominar a gestão do tempo.
- **Unidade 2.** Manter o foco e a organização.



Unit 1. Mastering time management	
Objetivos	• Apresentar aos participantes a importância da gestão do tempo no local de trabalho. • Ensinar aos participantes como priorizar tarefas de forma eficaz utilizando ferramentas estruturadas. • Capacitar os participantes para a aplicação de estratégias de hierarquização em cenários reais.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: • Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. • Quadro branco ou Flipchart e marcadores para discussões em grupo. • Folha de apoio: Matriz da Gestão do Tempo (Urgente vs. Importante). • Cartões com diferentes cenários para exercícios de priorização.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. • Quadro branco ou Flipchart e marcadores para discussões em grupo; • Folha de apoio: Matriz da Gestão do Tempo (Urgente vs. Importante); • Cartões com diferentes cenários para exercícios de priorização.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução e contexto (30 minutos) • Atividade 1: Brainstorming – “O que é que sabe sobre gestão do tempo?” ○ Começar por perguntar aos participantes: ■ “O que você sabe sobre gestão do tempo?” ○ Incentive-os a partilhar exemplos da sua experiência pessoal ou profissional. Registe as suas respostas num quadro (flipchart), agrupando ideias semelhantes. ○ Em seguida, peça aos participantes para utilizarem o seu telemóvel e pesquisarem o conceito na internet, procurando informações adicionais. ○ Recolha as conclusões e relacione-as com os grupos de ideias previamente organizados no quadro (flipchart). ★ Para concluir, enfatize que a gestão do tempo é uma competência que pode ser aprendida. • Atividade 2: Explicação e relevância da gestão do tempo	

- Explique a relevância da gestão do tempo em contextos profissionais, especialmente em indústrias dinâmicas, como é o caso das energias renováveis. Destaque exemplos de desafios comuns:
 - Tarefas sobrepostas.
 - Prazos rigorosos.
 - Trabalho em equipa multidisciplinar.
- Defina gestão do tempo como:

Gestão do tempo diz respeito à capacidade de organizar e distribuir de forma eficaz o tempo que temos, considerando as tarefas necessárias para atingir os nossos objetivos a curto, médio e longo prazo. Gerir o tempo significa distribuí-lo de acordo com prioridades.

Ser capaz de organizar e distribuir adequadamente o tempo disponível tornou-se um requisito não apenas para a eficácia, mas também para a saúde física e mental. Portanto, é inevitável que, se não nos envolvermos pessoalmente na organização do nosso tempo, serão os outros e as circunstâncias externas que irão acabar por condicionar o que fazemos e quando o fazemos: “o urgente acaba por dominar o importante”.

2. Priorização de tarefas (50 minutos)

• Atividade 3: Introdução à Matriz de Gestão do Tempo (Urgente vs. Importante)

- Apresenta a Matriz de Gestão do Tempo (Urgente vs. Importante) como uma ferramenta útil para definir prioridades e organizar tarefas, rotinas e procedimentos de trabalho:

	IMPORTANTE	NÃO IMPORTANTE
URGENTE	FAÇA AGORA (prazos, crises)	DELEGUE A TAREFA (interrupções, alguns e-mails)
NÃO URGENTE	DECIDA QUANDO VAI FAZER (planejamento, construção de relacionamentos)	FAÇA MAIS TARDE (distrações, perda de tempo)

- Faculta exemplos de tarefas pertencentes a cada quadrante e discutir como priorizá-las. Alguns exemplos:

- Sair das instalações em caso de incêndio;
- Manter extintores operacionais para situações de incêndio;
- Atender uma chamada telefónica, resolver um problema com um cliente, concluir uma tarefa dentro do prazo;
- Criar um website, brainstorming, melhorar um produto ou serviço.
- Em seguida, dividir os participantes em pequenos grupos e distribuir cartões com diferentes cenários.
- Os grupos devem utilizar a Matriz de Gestão do Tempo para priorizar tarefas e explicar as suas decisões.
- Cada grupo apresenta a sua lista de prioridades e o formador, juntamente com o grupo, fornece feedback.

3. Aplicação da Hierarquização (30 minutos)

- **Atividade 4: Discussão em grupo – Superar desafios na hierarquização**

- Iniciar uma discussão em grupo com as seguintes questões:
 - Que desafios enfrentaram durante a hierarquização de tarefas?
 - Como podem aplicar diariamente a Matriz de Gestão do Tempo no vosso trabalho?
- Destacar estratégias eficazes de hierarquização e abordar desafios comuns.
- Pedir aos participantes que preencham, individualmente, uma autoavaliação sobre a sua gestão do tempo e reflitam sobre as suas respostas. Algumas ferramentas disponíveis incluem:
 - [Autoavaliação de gestão do tempo. Skills for care.](#)
 - [How good is your time management? Mindtools.](#)

4. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

- **Atividade 5: Síntese da sessão e conclusões**

- Resumir os **pontos-chave da sessão**:
 - A importância da gestão do tempo em contextos profissionais.
 - Como utilizar a Matriz de Gestão do Tempo para priorizar e hierarquizar tarefas de forma eficaz.



Unidade 2. Manter o foco e a organização	
Objetivos	• Ensinar estratégias para minimizar distrações e manter o foco. • Ajudar os participantes a organizar a carga de trabalho para alcançar máxima eficiência. • Capacitar os participantes para aplicar competências de gestão do tempo em contextos colaborativos.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: • Compreender as distrações comuns no local de trabalho e como minimizá-las. • Criar um plano pessoal para organizar eficazmente a sua carga de trabalho. • Aplicar estratégias de gestão do tempo em cenários de trabalho em equipa.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. • Panfleto: modelo de planeamento pessoal. • Cartões com diferentes cenários de organização do trabalho. • Quadro (Flipchart) e marcadores para discussões em grupo.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução: identificar distrações (10 minutos) • Atividade 1: Introdução às distrações e à gestão do tempo ○ Introduzir os tópicos: ■ <u>Gerir distrações</u>: aprender a identificar e minimizar interrupções, provenientes da tecnologia, do ruído no local de trabalho ou de prioridades simultâneas, de modo a manter o foco e a eficiência; ■ <u>Organização da carga de trabalho</u>: explorar estratégias para priorizar tarefas, delegar eficientemente e garantir uma distribuição equilibrada do trabalho entre a equipa; ■ <u>Aplicação da gestão do tempo em equipa</u>: Conhecer ferramentas e técnicas de planeamento, calendarização e acompanhamento do progresso de forma colaborativa, garantindo o cumprimento de prazos e a utilização eficiente dos recursos.	
2. Gerir distrações (15 minutos) • Atividade 2: Discussão de estratégias para gerir distrações ○ Com base nas respostas da atividade anterior de brainstorming, redirecionar novamente a atenção para o tema da gestão de distrações. Destacar estratégias para as minimizar: ■ Definir um plano antes de iniciar o trabalho.	

- Definir prazos para os seus objetivos.
- Fazer pausas regulares.
- Utilizar ferramentas digitais, como o modo “Não incomodar”.
- Promover um ambiente de trabalho focado e confortável.
- Em seguida, dividir os participantes em pequenos grupos e colocar as seguintes questões:
 - “Quais são as suas maiores distrações no trabalho?”
 - “Que estratégias pode utilizar para minimizar essas distrações?”
- Permitir que os grupos partilhem as suas respostas e consolidar os principais pontos num quadro (flipchart).

3. Organização da carga de trabalho (45 minutos)

- **Atividade 3: Planeamento pessoal – Criação de um calendário semanal**
 - Fornecer aos participantes um modelo de **planeamento pessoal**.
 - Nesta atividade, os participantes devem criar, individualmente, um calendário semanal, alocando tempo a tarefas prioritárias e preparando-se para possíveis imprevistos. Dá-lhes cerca de 15 minutos para criar este calendário.
 - Facultar feedback individual e sugestões de melhoria.
- **Atividade 4: Atividade de grupo – Organização de tarefas para um projeto de energias renováveis**
 - Dividir os participantes em pequenos grupos e facultar cartões com diferentes cenários (e.g., organização de tarefas para um projeto de energias renováveis com prazos sobrepostos).
 - Pedir aos grupos que criem um plano de trabalho para o projeto em 15–20 minutos.
 - Cada grupo deve apresentar o seu plano ao grupo alargado.
 - Facultar feedback sobre as estratégias de gestão do tempo utilizadas.

4. Aplicação em contextos colaborativos (40 minutos)

- **Atividade 6: Discussão em grupo – Gestão do tempo e Trabalho em equipa**
 - Orientar uma discussão em grupo a partir da seguinte questão:
 - Como é que a gestão do tempo impacta o trabalho em equipa e os resultados dos projetos?
 - Destacar estratégias para coordenar tarefas e prazos em contextos de equipa:
 1. **Hierarquização de tarefas:** criar listas de tarefas que permitam à equipa avançar de uma etapa para outra, garantindo que cada conquista contribui para a conclusão do projeto.
 2. **Comunicação:** esta é uma competência essencial em dois sentidos. A equipa deve ser capaz de comunicar o estado do trabalho e as necessidades de apoio. Os líderes devem criar um ambiente onde os

membros se sintam confortáveis para pedir ajuda ou esclarecer dúvidas.

3. **Definição de objetivos:** ajuda a criar expectativas realistas na equipa. Isso permite alocar recursos de forma mais eficiente, possibilitando que você se concentre primeiro em objetivos mais gerenciáveis. Isto reduzirá o stresse da equipa e ajudará todos a gradualmente alcançarem metas mais difíceis no futuro. Objetivos bem definidos também facilitam a avaliação do progresso e permitem garantir a utilização eficiente do tempo.
4. **Responsabilização:** assumir responsabilidade pelos processos e incentivar cada membro a assumir o seu papel no projeto. A responsabilização mantém o envolvimento das pessoas e ajuda a evitar conflitos.

- **Atividade 7: Reflexão individual – Estratégias de gestão do tempo**

- Pedir aos participantes que escrevam:
 - “Qual foi uma estratégia de gestão do tempo que melhorei hoje?”
 - “Como vou aplicar essa estratégia na minha vida profissional?”
- Dar cerca de 10 minutos para reflexão individual. Depois, os participantes podem partilhar voluntariamente as suas reflexões com o grupo.

5. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

- **Atividade 8: Síntese da sessão e conclusões**

- Resumir os pontos-chave da sessão:
 - Estratégias para minimizar distrações e manter o foco;
 - Como organizar a carga de trabalho para máxima eficiência;
 - A importância da gestão do tempo em contextos colaborativos.



MÓDULO 8. ÉTICA E RESPONSABILIDADE NO LOCAL DE TRABALHO

Introdução

A ética e a responsabilidade são centrais de um ambiente de trabalho respeitador, produtivo e sustentável. Este módulo incentiva os participantes a refletirem sobre as suas responsabilidades pessoais e profissionais, promovendo comportamentos que reforcem a confiança, a responsabilização e a integridade no local de trabalho. Através de discussões, role-plays e exemplos práticos — especialmente relacionados com os setores das energias renováveis e da reabilitação — os participantes irão aprender como as suas ações diárias contribuem para um ambiente de trabalho mais ético, inclusivo e ambientalmente responsável. O módulo destaca ainda a importância de alinhar os valores pessoais com as expectativas da equipa e da organização, sobretudo em contextos multiculturais e colaborativos.

Objetivos

- Promover a compreensão da responsabilidade pessoal, profissional e ambiental no local de trabalho;
- Explorar de que forma o comportamento ético e a responsabilização contribuem para a confiança na equipa e para o sucesso profissional a longo prazo;
- Dotar os participantes de ferramentas que permitam explorar desafios como diferenças culturais ou barreiras linguísticas, enquanto mantêm padrões éticos;
- Incentivar a participação proativa em práticas sustentáveis e em ações ambientalmente responsáveis nos diferentes contextos profissionais.

Duração e estrutura

Este módulo tem uma duração total de **4 horas**, distribuídas pelas seguintes unidades de formação:

- **Unidade 1.** Responsabilidade pessoal e ética no local de trabalho
- **Unidade 2.** Responsabilidade profissional
- **Unidade 3.** Promoção da responsabilidade ambiental



Unidade 1. Responsabilidade pessoal e ética no local de trabalho	
Objetivos	- Ajudar os participantes a compreender a importância da responsabilidade pessoal no local de trabalho. - Orientar os participantes na identificação das suas responsabilidades pessoais e na forma como estas contribuem para um ambiente de trabalho produtivo. - Explorar a ligação entre responsabilidade pessoal e comportamento ético. - Promover a reflexão sobre como a responsabilidade pessoal e a ética contribuem para o sucesso profissional, especialmente em contextos multiculturais.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: - Definir ética e identificar exemplos de comportamento ético no local de trabalho; - Reconhecer as suas responsabilidades pessoais e como estas se alinham com as expectativas profissionais; - Compreender a relação entre responsabilidade pessoal e tomada de decisões éticas; - Desenvolver estratégias para melhorar a responsabilidade pessoal e contribuir para um ambiente de trabalho positivo.
Duração	1.5 horas
Materiais e Recursos	- Projetor e diapositivos para apresentação de conceitos-chave. - Quadro branco ou Flipchart e marcadores para atividades de grupo. - Canetas e cadernos para reflexões individuais. - Materiais de estudo de caso: relatórios, recursos visuais (por exemplo, infografias). - Fichas de autoavaliação sobre responsabilidade pessoal.
Desenvolvimento da sessão	
1. Atividade introdutória: o que significa responsabilidade pessoal para si? (15 minutos) Atividade 1: Definir e partilhar responsabilidade pessoal - Solicitar aos participantes que definam responsabilidade pessoal e que deem um exemplo de como a demonstram no trabalho. Pode colocar a questão: “O que significa responsabilidade pessoal para si e como é que a demonstra no seu trabalho?” - Pedir aos participantes que partilhem as suas definições e exemplos. - Registar os pontos chave num quadro (flipchart), de forma a construir uma	

compreensão coletiva sobre o conceito de responsabilidade pessoal.

2. Explorar a responsabilidade pessoal no local de trabalho (20 minutos)

• Atividade 2: Reflexão sobre responsabilidade pessoal nas funções

- Pedir aos participantes que reflitam, individualmente, sobre as funções que desempenham ou desempenharam nos seus locais de trabalho (presente ou passado) e que listem as suas principais responsabilidades pessoais. Destacar como a responsabilidade pessoal contribui para o sucesso da equipa e para um ambiente de trabalho positivo:
 - **A responsabilização gera confiança:** quando os membros da equipa assumem as suas tarefas, promovem confiança e fiabilidade, criando uma base sólida para a colaboração;
 - **Estimular a resolução proativa de problemas:** pessoas responsáveis antecipam desafios e atuam atempadamente, evitando atrasos e mantendo o ritmo da equipa;
 - **Promover a melhoria contínua:** assumir responsabilidade pelo próprio trabalho incentiva a aprendizagem a partir dos erros e a procura de formas de melhoria, aumentando o desempenho da equipa;
 - **Redução de conflitos e stress:** quando todos cumprem o seu papel, a carga de trabalho é mais equilibrada, reduzindo tensões e promovendo um ambiente de trabalho mais harmonioso.
- Em grupo, discutir os desafios que os participantes enfrentam no cumprimento das suas responsabilidades.

3. Análise de estudo de caso: responsabilidade e ética em ação (30 minutos)

• Atividade 3: Estudo de caso – Responsabilidade e Ética

- Explicar que a responsabilidade pessoal é a base do comportamento ético (entendido como tomar decisões tendo como base princípios morais, tais como a honestidade, justiça, entre outros), pois implica agir com integridade, considerar o impacto das suas ações e respeitar os valores da organização e da sociedade.
- Apresentar dois cenários de contextos de trabalho que integrem responsabilidade pessoal e tomada de decisão ética, por exemplo:
 - Um membro da equipa deteta um erro num relatório, mas não tem a certeza se deve comunicá-lo devido a limitações de tempo;
 - Um colega chega constantemente atrasado a reuniões, afetando a produtividade da equipa.
- Dividir os participantes em pequenos grupos para discutir como lidariam com cada um dos cenários, considerando a responsabilidade pessoal e o comportamento ético.

- Cada grupo partilha as suas conclusões e raciocínio, destacando a importância da responsabilização e da tomada de decisões éticas.

4. Autoavaliação da responsabilidade pessoal e definição de objetivos (20 minutos)

- **Atividade 4: Autoavaliação – Responsabilidade pessoal**

- Distribuir uma ficha de autoavaliação onde os participantes, individualmente, avaliam os seus comportamentos de responsabilidade pessoal (por exemplo, fiabilidade, responsabilidade, pontualidade, iniciativa). Algumas ferramentas disponíveis:
 - [Personal Accountability Self-Assessment](#) (Source: [//blueprintleadership.com/](http://blueprintleadership.com/));
 - [Self-Assessment Test](#) (Source: Melbado).
- Os participantes devem identificar uma área de melhoria e definir um objetivo específico e exequível para reforçar a sua responsabilidade pessoal no trabalho.
- Concluir a atividade pedindo aos participantes para pensarem em algo com o qual se querem comprometer durante o curso. Exemplos: não chegar atrasado e ser pontual, não faltar a mais de duas sessões, realizar todas as tarefas, etc.
- Pedir que escrevam esse compromisso e o guardem. No final do curso, verificar se o conseguiram cumprir.

5. Conclusão e principais aprendizagens (10 minutos)

- **Atividade 5: Síntese da sessão e conclusões**

- Resumir os pontos-chave:
 - A importância da responsabilidade pessoal no local de trabalho;
 - A relação entre responsabilidade pessoal e comportamento ético;
 - Como a responsabilidade pessoal contribui para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.



Unidade 2. Responsabilidade profissional	
Objetivos	- Definir e explorar o conceito de responsabilidade profissional. - Ajudar os participantes a compreender como equilibrar responsabilidades pessoais com as expectativas da equipa. - Facultar ferramentas práticas para uma comunicação eficaz, mesmo perante possíveis barreiras linguísticas.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: - Definir responsabilidade profissional e identificar comportamentos-chave (ex., responsabilização e comunicação clara). - Compreender como equilibrar responsabilidades individuais e de equipa. - Desenvolver estratégias para ultrapassar barreiras à responsabilidade profissional. - Praticar respostas éticas e responsáveis a desafios no local de trabalho através de encenações.
Duração	1.5 horas
Materiais e Recursos	- Diapositivos com definições e exemplos de responsabilidade profissional. - Panfletos com estudos de caso. - Quadro branco ou Flipchart e marcadores para brainstorming. - Materiais de estudo de caso: recursos visuais e exemplos reais adaptados ao setor das energias renováveis.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução à responsabilidade profissional (15 minutos) Atividade 1: O que é responsabilidade profissional? - Definir responsabilidade profissional e apresentar exemplos de comportamentos-chave. Referências: - Illumeo. (2023, 17 de setembro). <i>Ethics & Professional Responsibility – Principles for Responsible Practice</i>. Link - Defense Acquisition Solutions Group. (2024, 9 de maio). <i>What Are Appropriate Workplace Behaviors and Attitude?</i> Link - Discutir de que forma a responsabilidade profissional impacta o sucesso da equipa.	
2. Brainstorming em grupo: barreiras à responsabilidade profissional (25 minutos) Atividade 2: Identificar barreiras à responsabilidade profissional - Listar desafios comuns num flipchart (e.g., pressão de tempo, expectativas pouco claras).	

- Em seguida, explorar estratégias para ultrapassar essas barreiras mantendo a integridade profissional:

Ultrapassar obstáculos no local de trabalho, mantendo a integridade profissional, requer a ligação entre autoconsciência, comunicação eficaz e tomada ética de decisões. Estas são algumas estratégias para lidar com desafios comuns sem comprometer o profissionalismo:

- Praticar a **escuta ativa** e uma comunicação clara e respeitosa para reduzir mal-entendidos e garantir que todas as vozes são ouvidas;
- Ao lidar com conflitos, **focar-se nas soluções** ao invés de tentar encontrar de quem é a culpa, abordando estas situações com empatia e justiça para solucionar conflitos de forma construtiva e preservar relações;
- Manter-se fiel aos próprios **valores e às políticas da organização**, mesmo sob pressão. Isto reforça a confiança e a credibilidade, mantendo os padrões éticos;
- Liderar pelo exemplo e demonstrar os benefícios da **mudança** através das próprias ações; Isto incentivará os outros a adotarem novas ideias, mantendo o profissionalismo.
- Definir **limites** claros e comunicar **prazos ou resultados realistas**, de forma a prevenir o esgotamento e garantir resultados de qualidade;
- Manter a calma, focar-se em factos e evitar decisões impulsivas. Isto garante que as **decisões** são **éticas** e bem ponderadas, mesmo em situações de elevado stress;
- Ser **honesto** em relação a desafios e progressos, mesmo quando a informação não é vantajosa. Isto promove a credibilidade e uma cultura de responsabilização.

3. Análise de estudo de caso sobre responsabilidade profissional (30 minutos)

- **Atividade 3: Análise de um estudo de caso**

- Apresentar um pequeno estudo de caso que destaque um desafio comum no contexto de trabalho:
 - **Cenário A:** John, inspetor de obra, descobre que um subempreiteiro utilizou materiais de qualidade inferior para reduzir custos. Reportar a situação pode atrasar o projeto e prejudicar relações, mas ignorá-la pode comprometer a segurança e a qualidade.
 - **Cenário B:** Sarah, gestora de projeto, está a liderar uma equipa com um prazo apertado para uma instalação de uma energia renovável. A meio do projeto, o seu superior pede-lhe que assuma uma nova tarefa prioritária que pode atrasar o projeto atual. Sarah está preocupada com a sobrecarga da equipa, mas não quer desiludir o seu superior.
 - **Cenário C:** Maria é operadora de maquinaria pesada numa obra. Durante o seu turno, percebe que o sistema hidráulico da escavadora

está a perder líquido, o que pode causar uma avaria ou até um acidente. Ela reporta a situação ao supervisor, mas este insiste que continue a trabalhar para cumprir o prazo do dia. Maria está preocupada com a segurança, mas não quer ser vista como difícil ou pouco colaborante.

- Dividir os participantes em pequenos grupos (3–4 pessoas) e pedir que discutam:
 - Quais são os principais problemas nestas situações?
 - Como lidariam com a situação mantendo a integridade profissional?
 - Que estratégias podem utilizar para resolver estes desafios?
- Após 10–15 minutos, cada grupo partilha as suas principais conclusões e soluções com o grupo alargado.
- Incentivar os participantes a destacar como comunicariam, tomariam decisões éticas e assumiriam responsabilidade em cada uma das situações.

4. Conclusão e principais aprendizagens (20 minutos)

• Atividade 4: Síntese da sessão e conclusões

- Rever os pontos principais da sessão e facultar um panfleto com um resumo dos princípios da responsabilidade profissional.
- Pedir aos participantes que identifiquem uma área da responsabilidade profissional que pretendem melhorar.

Unidade 3. Promoção da responsabilidade ambiental

Objetivos	• Introduzir o conceito de responsabilidade ambiental no local de trabalho. • Sensibilizar os participantes para iniciativas simples e com impacto na sustentabilidade. • Relacionar a responsabilidade ambiental com funções específicas nos setores das energias renováveis e da reabilitação.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: • Compreender a importância da responsabilidade ambiental no local de trabalho; • Identificar ações práticas que podem implementar para promover a sustentabilidade nas suas funções profissionais; • Reconhecer como os seus esforços individuais e coletivos contribuem para objetivos ambientais mais amplos, particularmente nos setores das energias renováveis e da reabilitação.

Duração	1 hora
Materiais e Recursos	• Diapositivos com definições e exemplos de responsabilidade ambiental; • Recursos visuais e exemplos reais adaptados aos setores das energias renováveis e da reabilitação; • Quadro branco ou Flipchart e marcadores para brainstorming; • Panfleto com dicas e recursos para promover a responsabilidade ambiental.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução (30 minutos) • Atividade 1: O que é responsabilidade ambiental? ○ Pedir aos participantes que partilhem a sua compreensão sobre responsabilidade ambiental e exemplos de práticas sustentáveis. Em seguida, introduzir o conceito: A <u>responsabilidade ambiental</u> é um conceito associado ao setor produtivo. Permite avaliar até que ponto as práticas adotadas contribuem para o equilíbrio do planeta e destaca a necessidade das empresas implementarem práticas sustentáveis que, por um lado, garantam o equilíbrio ambiental e, por outro, contribuam para o desenvolvimento social das regiões onde operam. ○ Depois, pedir aos participantes que utilizem os seus telemóveis para pesquisar o conceito no Google e obter mais perspetivas sobre este tema. ○ Solicitar a alguns participantes que partilhem brevemente o que encontraram. ○ Destacar práticas sustentáveis, por exemplo: ■ Adoção de tecnologias energeticamente eficientes: otimizar sistemas de aquecimento, arrefecimento e iluminação e incentivar a participação dos colaboradores em iniciativas de poupança de energia. ■ Utilização de materiais sustentáveis em todas as atividades de trabalho. ■ Adoção os princípios da economia circular: otimizar a utilização de recursos, promover a reutilização e reciclagem de produtos e reduzir a produção de resíduos.	
2. Ideias Sustentáveis para o local de trabalho (15 minutos) • Atividade 2: Brainstorming de ideias sustentáveis ○ Dividir a turma em pequenos grupos. ○ Pedir aos grupos que proponham ideias práticas (exequíveis) para promover a responsabilidade ambiental no local de trabalho. Facultar questões orientadoras: ■ Como pode ser reduzido o consumo de energia?	

- Que alternativas sustentáveis podem ser implementadas?
- Como pode a redução de resíduos e a reciclagem ser promovida?
- Após 10 minutos, pedir a cada grupo que apresente as suas ideias, seguido de uma discussão sobre a sua viabilidade e impacto.

3. Conclusão e principais aprendizagens (15 minutos)

- **Atividade 3: Síntese da sessão e reflexão final**

- Resumir as ideias-chave da sessão:
 - A responsabilidade ambiental é o compromisso de minimizar o impacto ambiental e promover a sustentabilidade através de práticas e decisões éticas.
 - No setor das energias renováveis, a responsabilidade ambiental é central, uma vez que o objetivo é reduzir a dependência em relação aos combustíveis fósseis, diminuir as emissões de carbono e combater as alterações climáticas.

MÓDULO 9. GESTÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Introdução

O conflito é uma parte natural da vida profissional, especialmente em ambientes dinâmicos e diversificados. Quando gerido de forma construtiva, o conflito pode impulsionar a inovação, fortalecer as relações e melhorar o desempenho da equipa. Este módulo proporciona aos participantes um quadro de referência para compreender o conflito, geri-lo de forma construtiva e criar um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso. A ênfase é colocada na inteligência emocional, na comunicação eficaz e na negociação, que são fundamentais para manter a produtividade e a coesão — particularmente em equipas multiculturais e multidisciplinares, frequentemente encontradas nos setores das energias renováveis e da reabilitação.

Objetivos

1. Apresentar a natureza do conflito no local de trabalho e o seu potencial para gerar tensão ou crescimento.
2. Identificar as fases do conflito, os estilos pessoais de gestão e as estratégias de resolução.
3. Desenvolver a inteligência emocional para gerir e acalmar situações carregadas de emoção.
4. Fornecer ferramentas para a negociação e a resolução colaborativa de problemas com uma abordagem orientada para a solução.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **4 horas**, distribuídas nas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1.** Noções básicas de resolução de conflitos
- **Unidade 2.** Aplicação da inteligência emocional na resolução de conflitos
- **Unidade 3.** Negociação e mentalidade orientada para a solução



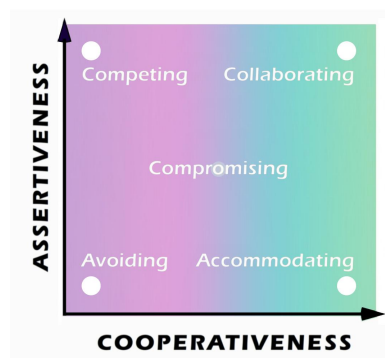
Unidade 1. Noções básicas sobre resolução de conflitos	
Objetivos	• Apresentar o conceito de conflito e o seu papel na dinâmica do local de trabalho. • Compreender as fases do conflito e as estratégias para a sua resolução. • Identificar os estilos pessoais de gestão de conflitos e o seu impacto.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: • Compreender a natureza do conflito e o seu potencial para resultados tanto construtivos como destrutivos. • Reconhecer as fases do conflito e aplicar estratégias para lidar com os conflitos em cada uma delas. • Identificar o seu estilo pessoal de gestão de conflitos e a sua eficácia em diferentes situações.
Duração	1 hora
Materiais e Recursos	• Diapositivos de apresentação com definições e exemplos de responsabilidade profissional. • Flipchart e marcadores para o brainstorming. • Recursos visuais e exemplos da vida real adaptados ao setor das energias renováveis e da reabilitação.
Desenvolvimento da sessão	
1. Actividade Introdutória: Definir conflito (5 minutos) • Atividade 1: O que é o Conflito? ○ Ver este vídeo: O que é um conflito? [Link para o vídeo]. ○ Fazer algumas perguntas aos participantes: ■ Como definiria o conflito? ■ Quais são as fontes mais comuns de conflito? ○ Por que é importante compreender a dinâmica do conflito?	
2. Apresentação: Teorias e fases da resolução de conflitos (30 minutos) • Atividade 2: Compreender as teorias do conflito ○ Explique as fases do conflito utilizando o modelo de fases do conflito de Louis R. Pondy (por exemplo: latente, percebido, sentido, manifesto, pós-conflito), utilizando esta ferramenta online.	

Cinco Estágios do Conflito

(Modelo de Louis Pondy)



- Apresente os estilos de resolução de conflitos utilizando o Instrumento de Modos de Conflito de Thomas-Kilmann.
- Referência:
 - Kilmann. (2024, 22 February). *Take the Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument (TKI) Take this assessment tool and discover which of the five conflict modes you might be using too much or too little... or just right.* Kilmann Diagnostics. [Link](#).



- Para concluir esta atividade, apresente sucintamente a Teoria da Comunicação Não Violenta (CNV) de Marshall Rosenberg. Referência:
 - Weijers, L. (2025, 24 March). *Non violent Communication by Marshall Rosenberg* - Toolshero. *Toolshero*. [Link](#).

3. Atividade em grupo: Mapeamento de conflitos (20 minutos)

● Atividade 3: Análise de conflitos no local de trabalho

- Divida a turma em pequenos grupos.
- Peça a cada grupo que analise um estudo de caso sobre um conflito no local de trabalho, identificando as suas fases e propondo soluções.
- Após 10 minutos de trabalho em grupo, cada grupo apresenta as suas

conclusões e discute as estratégias.

4. Conclusão e pontos-chave (5 minutos)

• Atividade 4: Resumo da sessão

- Recapitule os conceitos-chave e apresente a importância de compreender a dinâmica dos conflitos no trabalho em equipa.
- Atribua um pequeno trabalho de casa: reflita sobre um conflito pessoal e identifique qual o estilo de resolução utilizado.

Unit 2. Applying emotional intelligence to resolve conflicts

Objetivos	• Aprofundar a compreensão dos participantes sobre a inteligência emocional (IE) e o seu papel na resolução de conflitos. • Fornecer ferramentas práticas para a gestão das emoções durante os conflitos. • Ajudar os participantes a aplicar estratégias de IE para atenuar conflitos e promover a colaboração.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Compreender como a inteligência emocional pode ser aplicada para resolver conflitos de forma eficaz. • Aprender técnicas para gerir as emoções em situações de alto risco ou com forte carga emocional. • Praticar o uso de estratégias de inteligência emocional para atenuar conflitos e criar um ambiente positivo para a sua resolução.
Duração	1 hora e 45 minutos
Materiais e Recursos	• Projetor e diapositivos para a apresentação dos conceitos-chave. • Folhetos com modelos de inteligência emocional e estratégias de resolução de conflitos. • Flipchart e marcadores para atividades em grupo. • Canetas e cadernos para reflexões pessoais. • Cartões com cenários para exercícios de dramatização.
Desenvolvimento da sessão	
1. Atividade introdutória: Emoções em conflito (15 minutos) • Atividade 1: Reconhecer emoções em conflito ○ Peça aos participantes que reflitam, individualmente, sobre um conflito recente e identifiquem as emoções que sentiram (ex. raiva, frustração, ansiedade).	

- Após alguns minutos, peça aos participantes que partilhem as suas reflexões, de forma voluntária.
- ★ Destaque como a compreensão e o reconhecimento das emoções podem agravar ou atenuar os conflitos: ao lidar com as emoções de forma construtiva, as equipas podem resolver disputas, construir relações mais sólidas e manter um ambiente de trabalho positivo. Por outro lado, ignorar ou lidar mal com as emoções pode agravar os conflitos, minar a confiança e prejudicar a produtividade. A inteligência emocional é, portanto, uma competência essencial para a resolução de conflitos e o trabalho em equipa.

2. Apresentação do conteúdo: Inteligência emocional na resolução de conflitos (20 minutos)

● Atividade 2: Compreender a inteligência emocional (IE) e o seu papel nos conflitos

- Resumidamente, relembre ao grupo quais são os cinco componentes da inteligência emocional (autoconsciência, autorregulação, motivação, empatia e competências sociais) e a sua importância na resolução de conflitos. Vídeo para consultar breves definições: *Os 5 elementos da inteligência emocional* [\[Link para o vídeo\]](#)
- Pergunte ao grupo como a inteligência emocional pode ajudar os participantes a gerir as suas emoções e a compreender as perspetivas dos outros durante os conflitos. Aqui ficam algumas perguntas para quebrar o silêncio, se necessário:
 - De que forma a consciência das suas próprias emoções pode ajudá-lo a manter a calma e a concentração durante um conflito?
 - Por que razão é importante reconhecer e aceitar as emoções dos outros durante uma discussão?
 - Que estratégias pode utilizar para ouvir ativamente e responder de forma construtiva quando as emoções estão à flor da pele?
- Os participantes preenchem uma breve autoavaliação para identificar os seus pontos fortes e as áreas a melhorar no que diz respeito à inteligência emocional. Estão disponíveis algumas ferramentas de autoavaliação em:
 - [Competências de Inteligência Emocional: 5 Componentes da IE](#)
 - [Autoavaliação da inteligência emocional - Estratégias no local de trabalho para a saúde mental](#)

3. Aplicação da IE a cenários de conflito (30 minutos)

● Atividade 3: A IE em ação – Análise de cenários de conflito

- Apresente aos pequenos grupos um cenário de conflito no local de trabalho (por exemplo, um membro da equipa que incumple constantemente os prazos, causando tensão).
- Os grupos analisam o cenário e identificam como as estratégias de IE (ex. escuta ativa, empatia, autorregulação) podem ser aplicadas para resolver o



conflito.

- Os grupos apresentam as suas estratégias e o facilitador destaca as principais técnicas de IE para a resolução de conflitos.

4. **Simulação de situações: Técnicas de desescalada (30 minutos)**

● **Atividade 4: Prática de técnicas de desescalada de conflitos**

- Em pares ou pequenos grupos, os participantes encenam cenários de conflito pré-definidos (por exemplo, uma discussão acalorada entre colegas, um desentendimento com um supervisor).
- Concentrem-se em técnicas de acalmamento, tais como a escuta ativa, as frases em primeira pessoa, fazer pausas, reconhecer as emoções, restabelecer a confiança e encontrar pontos em comum.
- Após as encenações, reúnam-se e discutam:
 - Que técnicas funcionaram melhor?
 - De que forma o uso da IE contribuiu para acalmar a situação?

5. **Conclusão e pontos-chave (10 minutos)**

● **Atividade 5: Resumo da sessão**

- Resumo dos pontos principais:
 - O papel da inteligência emocional na resolução de conflitos
 - Técnicas para gerir as emoções em situações de conflito
 - Estratégias para a desescalada e a colaboração

Unidade 3. Negociação e mentalidade orientada para a resolução de problemas

Objetivos	● Fornecer aos participantes técnicas de negociação para a resolução de conflitos. ● Desenvolver uma mentalidade orientada para a resolução de problemas no local de trabalho. ● Promover o trabalho em equipa através da tomada de decisões colaborativa.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: ● Compreender as principais técnicas de negociação e a sua aplicação em conflitos no local de trabalho. ● Desenvolver uma mentalidade orientada para a resolução de problemas, a fim de abordar os conflitos de forma construtiva. ● Praticar a tomada de decisões colaborativa para alcançar resultados mutuamente benéficos.
Duração	1 hora e 20 minutos
Materiais e Recursos	● Diagramas e modelos de negociação (ex. MAAN – Melhor Alternativa a um Acordo Negociado).

- Flipchart e marcadores para atividades em grupo.
- Cenários para exercícios práticos de negociação.

Desenvolvimento da sessão

1. Atividade introdutória: Estilos de negociação (10 minutos)

• Atividade 1: Vídeo e discussão

- Apresente o tema e reproduza este vídeo: 3 passos para conseguir o que quer numa negociação | *The Way We Work*, uma série TED [\[Link para o vídeo\]](#)
- Quando terminar, partilhem e discutam as vossas impressões sobre o vídeo.

Perguntas que podem colocar:

- Que estilos de negociação identificaram no vídeo e como podem ser aplicados no local de trabalho?
- Gostariam de partilhar experiências pessoais relacionadas com negociações?

2. Apresentação do conteúdo: Modelos de negociação (25 minutos)

• Atividade 2: Explicação das principais estratégias de negociação

- Explique as três principais estratégias de negociação:

Identificar interesses comuns:

Concentrar-se nos interesses comuns faz com que a conversa passe de posições antagónicas («Eu quero isto, tu queres aquilo») para uma resolução cooperativa de problemas («Como podemos ambos alcançar o que mais importa?»). Os interesses comuns são os objetivos, valores ou necessidades partilhados que são importantes para ambas as partes. Estes constituem a base para uma negociação colaborativa.

- Faça perguntas abertas para descobrir as necessidades subjacentes (por exemplo, «O que é mais importante para si nesta situação?»).
- Ouça ativamente e reflita o que ouve para garantir a compreensão.
- Destaque áreas de acordo logo no início da conversa para criar rapport e confiança.

Explorar opções:

Isto envolve o brainstorming e a avaliação de várias soluções para encontrar aquela que satisfaça os interesses de ambas as partes. Esta abordagem incentiva a criatividade e a flexibilidade, aumentando a probabilidade de se chegar a um acordo mutuamente benéfico.

- Separe a fase de brainstorming da fase de avaliação. Primeiro, gere o maior número possível de ideias sem as julgar.
- Utilize uma linguagem colaborativa, como «E se tentássemos...?» ou «Que tal esta abordagem?»
- Esteja aberto a soluções não convencionais que possam responder às necessidades de ambas as partes de formas inesperadas.

A MAAN (Melhor Alternativa a um Acordo Negociado) é o seu plano de contingência caso a negociação falhe. Representa o melhor resultado que pode alcançar sem chegar a um acordo.

- Identifique as suas alternativas caso não se chegue a um acordo. Por exemplo, numa negociação de emprego, a sua MAAN pode ser outra oferta de emprego ou permanecer na sua função atual.
- Avalie a solidez da sua MAAN. Quanto mais sólida for a sua alternativa, maior será a sua vantagem na negociação.
- Use a sua MAAN como referência para avaliar as ofertas. Aceite apenas um acordo que seja melhor do que a sua MAAN.

3. Atividade em grupo: negociação no local de trabalho (40 minutos)

• Atividade 3: Simulação em grupo

- Divida a turma em pequenos grupos e entregue a cada um deles um cenário para encenar uma negociação entre membros de uma equipa ou departamentos.
- Dê 10 minutos para preparar a encenação; os grupos devem procurar chegar a uma solução mutuamente benéfica.
- Cada grupo representa o seu cenário e, após cada representação, o resto do grupo dá feedback e discute as estratégias utilizadas e a sua eficácia. Pode utilizar as seguintes perguntas para estimular a discussão:
 - Que estratégias foram utilizadas?
 - Quão eficazes foram para alcançar um resultado mutuamente benéfico?
 - O que poderia ser melhorado?

4. Conclusão e pontos-chave (5 minutos)

• Atividade 4: Resumo da sessão

- Resuma as **principais estratégias de negociação**.
- Saliente a importância de uma mentalidade orientada para as soluções e do trabalho em equipa na resolução de conflitos.

MÓDULO 10. COMPETÊNCIAS INTERCULTURAIS

Introdução

Nos locais de trabalho globalizados e multiculturais de hoje — especialmente em setores como as energias renováveis e a reabilitação — as competências interculturais são essenciais. Este módulo dota os participantes da consciência, compreensão e competências de comunicação necessárias para trabalhar de forma respeitosa e eficaz perante as diferenças culturais. Os participantes irão explorar o conceito de cultura, examinar como os enviesamentos inconscientes moldam as interações e desenvolver estratégias para a comunicação e colaboração inclusivas. Através de reflexão, ferramentas e exercícios práticos, os participantes irão reforçar a sua capacidade de contribuir para equipas diversas e de prosperar em ambientes de trabalho interculturais.

Objetivos

1. Introduzir o conceito de cultura e como esta influencia o comportamento e as expectativas no local de trabalho.
2. Sensibilizar para as diferenças culturais, enviesamentos inconscientes e estereótipos.
3. Destacar os benefícios da diversidade cultural para o desempenho e inovação das equipas.
4. Fortalecer a comunicação intercultural através da consciência verbal e não-verbal, escuta ativa e linguagem inclusiva.
5. Fornecer ferramentas e estratégias para superar barreiras linguísticas e culturais no local de trabalho.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **6 horas**, distribuídas pelas seguintes Unidades de Formação:

- **Unidade 1.** Compreender as diferenças culturais.
- **Unidade 2.** Consciência cultural.
- **Unidade 3.** Comunicação intercultural.



Unidade 1. Compreender as diferenças culturais	
Objetivos	• Reconhecer e valorizar as diferenças culturais. • Ajudar os participantes a compreender o conceito de cultura e a sua influência no comportamento e na dinâmica do local de trabalho. • Explorar os benefícios da diversidade cultural em ambientes profissionais. • Introduzir enquadramentos simples para compreender dimensões e perspetivas culturais.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Compreender o conceito de cultura e o seu impacto no comportamento no local de trabalho; • Reconhecer o valor da diversidade cultural em contextos profissionais; • Estar familiarizados com enquadramentos como as dimensões culturais de Hofstede; • Refletir sobre o seu próprio contexto cultural e como influência as suas interações. .
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Apresentação em slides sobre cultura e diversidade. • Recursos visuais (imagens, símbolos) que representem práticas culturais. • Flipchart e marcadores para as atividades de grupo.
Desenvolvimento da sessão	

1. Introdução: O que é cultura? (45 minutos)

• Atividade 1: Explorar Cultura e Diversidade

- Começar com uma discussão para definir **cultura** e **diversidade**, utilizando recursos visuais apelativos (por exemplo: imagens de comida, formas de cumprimento, vestuário tradicional). Pergunte aos participantes:
 - O que lhe vem à mente quando ouve a palavra “cultura”?
 - Como é que a cultura se manifesta no nosso dia a dia ou no nosso trabalho?
- Apresentar as seguintes definições:

Cultura refere-se às crenças, valores, costumes, tradições, conhecimentos, comportamentos e normas sociais partilhadas por um determinado grupo de pessoas. Molda a forma como os indivíduos percecionam o mundo, comunicam e interagem com os outros.

Diversidade refere-se às diferenças entre as pessoas, que podem estar relacionadas com a etnia, género, orientação sexual, língua, cultura, religião, capacidades físicas e mentais, classe social e estatuto migratório ([Fonte](#)).

• Atividade 2: Introdução às Dimensões Culturais de Hofstede

- Apresentar as dimensões culturais de Hofstede. Referência:
 - Vinney, C., PhD. (2024, 22 de março). As seis dimensões culturais de Hofstede — e por que são importantes. Verywell Mind.
- Iniciar uma discussão em grupo de 15 minutos com a seguinte pergunta: “De que forma a cultura influencia a maneira como nos comportamos no trabalho?”
- Registar e organizar as principais contribuições dos participantes num flipchart.

2. Atividade de grupo: Partilha de símbolos culturais (20 minutos)

• Atividade 3: Expressar a Identidade Cultural

- Pedir aos participantes que partilhem um objeto, valor ou prática da sua própria cultura.
- ★ Destacar como estes exemplos expressam a singularidade cultural e a diversidade.

3. Discussão de estudo de caso: Mal-entendidos culturais no local de trabalho (45 minutos)

• Atividade 4: Compreender a Comunicação Intercultural

- Apresente um **estudo de caso** curto (escrito ou visual) que mostre um mal-entendido cultural no local de trabalho (por exemplo: comunicação direta vs. indireta, pontualidade, hierarquia).
- Divida a turma em pequenos grupos e peça-lhes que:
 - Identifiquem o mal-entendido.
 - Discutam de que forma as diferenças culturais influenciaram a situação.



- Proponham soluções ou estratégias respeitosas para evitar conflitos semelhantes.
- Após 15 minutos, cada grupo apresenta as suas ideias.
- Registe as estratégias propostas num flipchart e reforce a importância da **consciência cultural, empatia e capacidade de adaptação**.

4. Conclusão e reflexão (15 minutos)

• Atividade 5: Principais Aprendizagens e Reflexão Pessoal

- Resuma as principais ideias:
 - A diversidade enriquece os contextos de trabalho, mas exige compreensão e esforço.
 - A consciência cultural ajuda a prevenir mal-entendidos e promove a colaboração.
- Termine com uma pergunta de reflexão. Pergunte aos participantes
 - “Qual foi uma coisa nova que aprendeu hoje sobre cultura?”
- Recolha algumas respostas para encerrar a sessão de forma mais pessoal.

Unidade 2. Consciência cultural	
Objetivos	• Identificar enviesamentos inconscientes e estereótipos nas interações laborais. • Compreender como a diversidade cultural fomenta o sucesso das equipas. • Fomentar a confiança e colaboração em equipas multiculturais.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Reconhecer enviesamentos inconscientes e estereótipos e o seu impacto nas interações no local de trabalho; • Compreender como a diversidade cultural contribui para o sucesso de uma equipa; • Desenvolver estratégias para construir confiança e colaboração em equipas multiculturais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Materiais visuais sobre diversidade cultural e inclusão. • Um pedaço longo de fita adesiva ou corda para criar uma “linha” no chão. • Uma lista de afirmações relacionadas com estereótipos e preconceitos. • Folhas de apoio com uma tabela para comparações culturais.

- Flipchart e marcadores para atividades em grupo.

Desenvolvimento da sessão

1. Explorar estereótipos e preconceitos (30 minutos)

• Atividade 1: "Walk the Line"

Esta atividade visa promover a reflexão sobre experiências pessoais e perspetivas relacionadas com estereótipos e preconceitos. Reforce que este é um espaço seguro para partilha e que os participantes podem optar por não participar ativamente ou apenas observar, caso não se sintam confortáveis.

- Coloque uma fita adesiva longa ou uma corda no chão para criar uma linha visível. Defina um lado como "Concordo" e o outro como "Discordo".
- Leia, uma a uma, afirmações relacionadas com estereótipos e preconceitos.
Exemplos:
 - "Já fui julgado/a ou tratado/a de forma diferente devido à minha origem cultural."
 - "Já fiz suposições sobre alguém com base na sua aparência ou sotaque."
 - "Já me senti excluído/a de um grupo devido à minha identidade cultural."
 - "Já testemunhei alguém a ser alvo de estereótipos no local de trabalho."
 - "Já desafiei um estereótipo ou preconceito sobre a minha própria cultura."
- Após cada afirmação, os participantes posicionam-se fisicamente no lado correspondente à sua experiência ou perspetiva.
- No final, reúna o grupo para uma discussão. Utilize as seguintes questões para guiar a reflexão:
 - "O que observaram sobre a posição das pessoas nas diferentes afirmações?"
 - "Como se sentiram ao partilhar as vossas experiências ou perspetivas?"
 - "O que vos surpreendeu nesta atividade?"
 - "Como podemos usar esta consciência para criar um ambiente de trabalho mais inclusivo?"
- Registe os principais insights num flipchart e destaque a importância de desafiar estereótipos e preconceitos.

2. O que são estereótipos e preconceitos? (15 minutos)

• Atividade 2: Definir conceitos-chave

- Explique brevemente o que são estereótipos e preconceitos:
 - Estereótipos são crenças generalizadas e simplificadas sobre um grupo de pessoas.
 - Preconceitos são preferências (conscientes ou inconscientes) a favor ou contra uma pessoa, grupo ou ideia, que influenciam julgamentos de forma injusta (por exemplo, favorecer um candidato por ter estudado na mesma universidade).
- Peça aos participantes que dêem 2 exemplos de cada conceito.
- Se o grupo estiver envolvido, incentive a partilha de experiências pessoais

(algumas podem já ter surgido na atividade anterior).

3. Semelhanças e diferenças culturais (60 minutos)

• Atividade 3: Desenvolver a consciência intercultural

- Explique que o objetivo é refletir sobre semelhanças e diferenças culturais e o seu impacto nas interações no local de trabalho. Reforce novamente o ambiente seguro para partilha.
- Distribua folhas com uma tabela de comparação cultural com três colunas:
 - Situação/Cenário
 - Como eu/a minha cultura reagiria
 - Como outra cultura poderia reagir
- Exemplos de cenários:
 - Cumprimentar alguém pela primeira vez (aperto de mão, vénia, beijo na face).
 - Expressar desacordo numa reunião (direta vs. indireta).
 - Celebrar um sucesso de equipa (reconhecimento público vs. privado).
 - Reagir a um prazo não cumprido (foco na solução vs. atribuição de culpa).
- Peça aos participantes para trabalharem em pares ou pequenos grupos para completarem a tabela. Para isto devem:
 - Identificar situações onde as diferenças culturais influenciam diferentes comportamentos e reações.
 - Refletirem sobre como a sua própria cultura e outras culturas poderiam reagir de formas diferentes.
 - Acrescentarem novos cenários à tabela.
- Nos últimos 15 minutos, após completarem a tabela, reúna o grupo para partilha das conclusões.

• Atividade 4: Criar um código de respeito

- Divida os participantes em equipas. Cada grupo deve criar um “Código de Respeito” para comportamentos inclusivos no local de trabalho, definindo 3 regras essenciais para uma convivência respeitosa em equipa.
- Dê 15 minutos para o trabalho em grupo, no final, cada grupo apresenta o seu código.

4. Conclusão e reflexão (15 minutos)

• Atividade 5: Encerramento da sessão

- Resuma o papel da consciência cultural no sucesso das equipas e na inclusão: A consciência cultural fomenta compreensão, respeito e colaboração em equipas culturalmente diversas da seguinte forma:
 - Reduz a má comunicação — reconhecer diferenças culturais nos estilos de comunicação previne conflitos.



- Promove a inovação — diferentes perspetivas contribuem para soluções criativas.
- Fortalece a confiança — valorizar percursos distintos aumenta a coesão da equipa.
- Fomenta a inclusão — garante que todos se sentem respeitados e ouvidos.
- Proponha uma tarefa para casa: “Pense num estereótipo que gostaria de desafiar.”

Unidade 3. Comunicação intercultural

Objetivos	• Construir comunicação eficaz entre culturas. • Introduzir diferenças verbais e não-verbais entre culturas. • Fornecer técnicas de escuta ativa e linguagem inclusiva. • Ajudar os participantes a superar barreiras linguísticas e culturais no local de trabalho.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes deverão: • Compreender como a comunicação verbal e não verbal varia entre culturas. • Aprender técnicas de escuta ativa e de adaptação dos estilos de comunicação. • Desenvolver estratégias para ultrapassar barreiras linguísticas e culturais em contextos profissionais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Vídeos que demonstram estilos de comunicação em diferentes culturas. • Folhas de apoio (handouts) com exemplos de comunicação verbal e não verbal. • Cartões para role-play com cenários práticos • Cartões com descrições de gestos de diferentes culturas (por exemplo: polegar para cima, acenar com a cabeça, aperto de mão, vénia). Flipchart e marcadores.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução: estilos de comunicação pelo mundo (20 minutos) • Atividade 1: Desconstruir Estereótipos e Explorar as Primeiras Impressões ○ Inicie a sessão pedindo aos participantes que partilhem (se desejarem) o	

estereótipo que escolheram desafiar como tarefa da sessão anterior.

- Apresente um vídeo curto que destaque diferenças culturais no tom de voz, gestos e expressões.

Exemplos de vídeos:

- *The definitions of hand gestures around the world.* [[Link para o vídeo](#)].
 - *Italian Hand Gestures RAP.* [[Link para o vídeo](#)].
 - Promova a discussão com perguntas como:
 - “No seu país, as pessoas usam muitos gestos quando falam?”
 - “As pessoas falam alto ou baixo quando conversam com alguém pela primeira vez?”
 - Destaque a relatividade cultural na forma como percebemos o que é uma comunicação “normal”.
 - Faça perguntas aos participantes para estimular a discussão. Por exemplo:
 - «As pessoas no seu país usam muitos gestos quando falam?»
 - «As pessoas falam alto ou baixo quando conversam com alguém que não conhecem?»
- ★ Saliente a relatividade cultural na forma como percebemos a comunicação «normal».

2. Comunicação não verbal (20 minutos)

• Atividade 2: A Linguagem Silenciosa

- Para esta atividade, prepare cartões com descrições de gestos em diferentes contextos culturais. Exemplos:
 - Polegar para cima (positivo em muitas culturas, ofensivo em alguns países do Médio Oriente).
 - Acenar com a cabeça (significa “sim” em muitas culturas, mas “não” na Bulgária e Grécia).
 - Vénia (comum no Japão e na Coreia do Sul como sinal de respeito).
 - Aperto de mão (comum em culturas ocidentais, mas menos frequente em algumas culturas asiáticas).
 - Divida os participantes em pequenos grupos. Um participante de cada grupo escolhe um cartão e representa o gesto sem falar.
 - Os restantes tentam adivinhar o significado e o contexto cultural.
 - Vá rodando os papéis para que todos participem.
 - Na discussão final explore os diferentes significados dos gestos e reforce como estes variam entre culturas.
- ★ Destaque a importância de estar atento aos sinais não verbais na comunicação intercultural.

3. Role-play: Praticar escuta ativa (30 minutos)

• Atividade 3: “Consegues ouvir-me claramente?”

- Em pares, os participantes fazem role-play de situações do local de trabalho (por exemplo: resolver um conflito, pedir ajuda, clarificar uma tarefa).
- Incentive o uso de técnicas de escuta ativa: Parafrasear; Manter contacto visual; Fazer perguntas de seguimento.
- Após o role-play, conduza uma reflexão em grupo:
 - “Que estratégias ajudaram a melhorar a compreensão?”
 - “Como é que ouvir com empatia mudou a interação?”

4. Discussão em grupo: ultrapassar barreiras de comunicação (30 minutos)

• Atividade 4: “Perdido na tradução?”

- Faça um brainstorming sobre barreiras comuns (por exemplo: sotaques, mal-entendidos) e estratégias para as ultrapassar. Utilize perguntas como:
 - “O que pode fazer se não compreender o que alguém disse?”
 - “O que pode fazer se alguém não o compreender?”
- Registe estratégias no flipchart (falar devagar e de forma clara, usar gestos ou recursos visuais, fazer perguntas de clarificação, reformular ou escrever a mensagem).

5. Conclusão e reflexão (20 minutos)

• Atividade 5: Recapitulação da sessão

- Reforce as principais aprendizagens:
 - A comunicação não verbal varia entre culturas e exige sensibilidade.
 - A escuta ativa constrói pontes em contextos diversos.
 - A consciência e adaptação são essenciais para uma comunicação eficaz.
- Proponha uma reflexão final:
 - “Uma coisa que aprendi hoje sobre comunicação foi...”
- Incentive a partilha para encerrar a sessão de forma pessoal e reflexiva.



MÓDULO 11. IGUALDADE DE GÉNERO NO LOCAL DE TRABALHO

Introdução

A igualdade de género é uma base de locais de trabalho justos e inclusivos. No entanto, desigualdades persistentes, estereótipos e práticas discriminatórias continuam a limitar oportunidades, especialmente para mulheres e pessoas com géneros diversos, em diversos contextos profissionais, incluindo setores como a energia, construção e reabilitação.

Este módulo capacita os participantes a compreender e desafiar as disparidades de género no local de trabalho. Através da exploração de conceitos e dados reais, os participantes examinarão como o género se cruza com outras identidades (interseccionalidade) para moldar a dinâmica de trabalho. Obterão ferramentas práticas para promover a inclusão, prevenir a discriminação e defender mudanças sistémicas.

Combinando reflexão, role-play, discussão e construção de estratégias práticas, esta sessão oferece um espaço seguro e cativante para desenvolver a consciência e a ação pela equidade.

Objetivos

1. Introduzir conceitos fundamentais de género e a sua relação com a desigualdade no local de trabalho.
2. Explorar como as normas sociais e os estereótipos influenciam as experiências e relações de poder.
3. Compreender como fatores interseccionais (raça, classe, migração) influenciam o acesso e a discriminação.
4. Identificar formas de desigualdade no local de trabalho, desde a disparidade salarial a microagressões e lacunas na liderança.
5. Fornecer ferramentas para reconhecer, prevenir e responder à discriminação de género e assédio.
6. Incentivar a responsabilidade coletiva por ambientes equitativos e inclusivos.

Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **8 horas**, distribuídas pelas seguintes Unidades:

- **Unidade 1.** Compreender as dinâmicas de género e conceitos adjacentes.
- **Unidade 2.** Desigualdade de género e discriminação numa perspetiva interseccional.
- **Unidade 3.** Género e trabalho – Desigualdade e o seu impacto no local de trabalho.
- **Unidade 4.** Medidas para reduzir a desigualdade de género no local de trabalho.



Unidade 1. Compreender as dinâmicas de género e conceitos adjacentes	
Objetivos	• Introduzir conceitos-chave relacionados com género e a sua relevância para a desigualdade de género em diferentes contextos, especialmente no local de trabalho. • Explorar conceitos como sexo, género, socialização de género, género enquanto dinâmica de poder social e género e sexualidade, entre outros. • Compreender as estruturas sociais e normas que sustentam a desigualdade de género.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes deverão: • Compreender os conceitos de género e de que forma as normas e estruturas sociais contribuem para a desigualdade, particularmente no contexto laboral. • Reconhecer o género como uma dinâmica de poder e o seu impacto no acesso, nas oportunidades e na tomada de decisão em diferentes contextos. • Adquirir ferramentas práticas para identificar, abordar e desafiar a desigualdade de género, incluindo estratégias para promover a equidade e práticas inclusivas.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e apresentação em slides para apresentar conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para trabalho e discussão em grupo. • Outros.
Desenvolvimento da sessão	
1. Introdução: Jogo de integração e apresentação do formador (20 minutos) • Atividade 1: Icebreaker ○ Peça aos participantes que digam o seu nome e um adjetivo positivo que comece com a mesma letra do seu nome. Cada pessoa seguinte deve repetir os nomes e adjetivos das pessoas anteriores antes de acrescentar o seu próprio. ○ O objetivo deste jogo é ajudar a memorizar os nomes e criar uma atmosfera positiva e energética.	
2. Sexo e Género (35 minutos) • Atividade 2: Discussão inicial sobre estereótipos de género	

- Relembre os adjetivos utilizados no icebreaker e escreva alguns num flipchart ou quadro branco.
- Introduza o conceito de **estereótipos de género** com perguntas como:
 - “Notam algum padrão nas palavras escolhidas?”
 - “Quais palavras tendem a estar mais associadas a homens e quais a mulheres?”
 - “Por que acham que isso acontece? São características reais ou podem ser estereótipos?”
 - “Identificam-se pessoalmente com algum desses estereótipos? Como se sentem em relação a eles?”
- Explique que estereótipos são **ideias generalizadas e muitas vezes simplificadas sobre um grupo de pessoas**, que podem ser baseadas no **género, raça, nacionalidade ou outras características**. Os estereótipos de género atribuem traços e comportamentos às pessoas com base no seu sexo.
- Referências:
 - Kumar, P. (2025, 14 February). Breaking Down Gender Stereotypes: Traits, Roles, and Occupations. Gender Studies. [Link](#).
 - Warner, D. (2024, 2 August). What to know about gender stereotypes. [Link](#).

3. Socialização e papéis de género (30 minutos)

• Atividade 3: “Óculos de género” – Uma caminhada pelos papéis e regras

- Peça aos participantes que fechem os olhos e pensem na primeira vez que ouviram frases como:
 - “Os rapazes não choram.”
 - “Isso não é coisa de senhora.”
 - “Não podes fazer isso, és uma rapariga/rapaz.”
 - “Isso não é para pessoas como nós.”
- Pergunte:
 - “Quem disse isto?”
 - “O que vos fez pensar ou sentir?”
- Alguns voluntários podem partilhar brevemente.
- Prepare previamente cartões com identidades como: “Rapaz jovem criado numa família rural tradicional”, “Adolescente que se mudou várias vezes devido ao trabalho da família”, “Mãe solteira recém-chegada a um novo país”. Inclua uma mistura de identidades de género, experiências migratórias e classes



sociais diferentes.

- Divida os participantes em pequenos grupos (3–4 pessoas).
- Cada grupo retira um cartão de personagem.
- Perguntas para discussão:
 - Que mensagens esta pessoa recebeu durante o crescimento sobre o que podia ou não fazer?
 - Quem foram os principais influenciadores dessas mensagens (família, escola, media, religião, etc.)?
 - Como essas mensagens podem afetar as escolhas de carreira ou o dia a dia?
- Reúna todos para uma discussão de 10 minutos.
- Referências:
 - Simply Psychology. (2024, 13 de fevereiro). Gender Socialization: Examples, Agents & Impact. [Link](#).
 - Lee, S. (s. f.). The Impact of Gender Socialization. [Link](#).

4. Estereótipos de género e género como dinâmica de poder (20 minutos)

• Atividade 4: Identificar estereótipos de género

- Organize os participantes em grupos mistos (homens e mulheres) e peça-lhes que identifiquem os principais estereótipos através de imagens.
- Utilize os resultados da atividade para explicar esta imagem. Utiliza isto para iniciar uma discussão sobre género como sistema de opressão e as dinâmicas de poder de género.
- Referência:
 - Gender and power dynamics – The University of Auckland. (s. f.). [Link](#).

Unidade 2. Desigualdade de género e discriminação através de uma perspetiva interseccional

Objetivos	● Reconhecer a desigualdade de género e a discriminação em contextos do dia a dia, como o trabalho, a educação e os cuidados de saúde. ● Compreender como diferentes fatores sociais (género, raça, classe, etc.) se cruzam para moldar experiências de privilégio e discriminação. ● Aplicar uma perspetiva interseccional para identificar e refletir sobre múltiplas formas de desigualdade.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: ● Reconhecer como a desigualdade de género e a discriminação se manifestam em contextos reais, como o

	trabalho, a educação e os cuidados de saúde. • Compreender a interseccionalidade como um enquadramento para analisar como as identidades sociais se combinam para moldar experiências de privilégio ou discriminação. • Aplicar uma perspetiva interseccional para avaliar desigualdades e promover práticas inclusivas e equitativas.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e slides para apresentar conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para o trabalho e as discussões em grupo. • Outros.
Desenvolvimento da sessão	
1. Desigualdade de Género e Discriminação (75 minutos) • Atividade 1: Identificar desigualdades de género na sociedade e no local de trabalho ○ Formar 4 grupos. Cada grupo trabalha durante 10 minutos para identificar desigualdades enfrentadas pelas mulheres em diferentes contextos. Alguns exemplos de contextos: ■ Desigualdade na Família: por exemplo, expectativas de género nos cuidados, na tomada de decisões e na herança. ■ Desigualdade no Local de Trabalho: por exemplo, diferenças salariais, acesso a empregos, liderança e discriminação. ■ Desigualdade na Imagem Pública: por exemplo, estereótipos nos média, padrões de beleza e invisibilidade das conquistas das mulheres. ■ Desigualdade Relacionada com a Violência Contra as Mulheres: por exemplo, violência contra mulheres e barreiras ao acesso à justiça e proteção. ○ Depois, cada grupo partilha os seus resultados numa apresentação de 5 minutos. ○ Por fim, dedique 10 minutos a uma discussão em grupo para ligar estes exemplos de desigualdade a estruturas sistémicas mais amplas. • Atividade 2: Caixa de Ferramentas da Igualdade ○ Nos mesmos grupos da atividade anterior, cada grupo escolhe uma das áreas de desigualdade trabalhadas anteriormente (Família, Trabalho, Imagem Pública ou Violência). ○ Devem refletir sobre:	

- Que **ações** podemos tomar para reduzir esta desigualdade no dia a dia?
- Que **atitudes ou comportamentos** podemos mudar em nós próprios ou incentivar nos outros?
- Que **recursos ou pessoas** podem apoiar este esforço?
- Os grupos escrevem estas ideias num papel grande ou cartaz intitulado “A Nossa Caixa de Ferramentas da Igualdade”. Após 10 minutos de brainstorming, cada grupo apresenta a sua caixa de ferramentas aos restantes de forma curta e dinâmica (máx. 2 minutos).
- Encerrar com uma discussão coletiva:
 - Quais **estratégias** parecem mais viáveis no vosso contexto?
 - Que **barreiras** podem surgir?
 - O que **aprenderam** das caixas de ferramentas dos outros?

2. Compreensão Abrangente da Interseccionalidade (45 minutos)

• Atividade 3: Discussões iniciais sobre interseccionalidade

- Apresentar uma introdução geral ao conceito de **interseccionalidade**.
Referências:
 - Soken-Huberty, E. (2024, 28 de agosto). Intersectionality 101: Definition, Facts and Examples. Human Rights Careers. [Link](#).
 - Diverse Educators. (2025, 6 de março). Intersectionality Toolkit | Diverse Educators. [Link](#).
- Após isto, dividir os participantes em 5 grupos e entregar-lhes um cartão com um cenário para discussão. Exemplos de cenários:
 - Um trabalhador migrante enfrenta discriminação numa entrevista de emprego devido a etnia e barreiras linguísticas.
 - Um casal do mesmo sexo de um grupo étnico minoritário enfrenta dificuldades no acesso a habitação.
 - Um migrante trans enfrenta discriminação no acesso a serviços de saúde.
 - Um indivíduo LGBTQ+ de origem migrante enfrenta exclusão em serviços comunitários.
 - Uma mulher de uma minoria étnica é preterida numa promoção devido a preconceitos inconscientes relacionados com raça e orientação sexual.
- Os participantes passam primeiro 10 minutos a analisar cada cenário, identificando os tipos de opressão presentes.
- Depois passam 10 minutos a dramatizar os cenários (role play).
- Por fim, cada grupo partilha as soluções que encontrou. Conduzir uma discussão sobre os problemas apresentados no role play. Algumas perguntas orientadoras:
 - Como a interseccionalidade moldou as experiências das pessoas no vosso cenário?

- Que desafios identificaram que são únicos na interseção de múltiplas identidades?
- Como a compreensão da interseccionalidade pode melhorar a abordagem à discriminação e à promoção da inclusão?

Unidade 3. Género e Trabalho – Desigualdade e o seu impacto no local de trabalho

Objetivos	• Compreender como os papéis de género influenciam a divisão do trabalho, tanto em contextos domésticos como profissionais. • Sensibilizar para a feminização do trabalho e o seu impacto nas condições laborais e na valorização das profissões. • Identificar e abordar a discriminação horizontal e vertical no local de trabalho. • Reconhecer a discriminação de género no recrutamento, na remuneração e na progressão na carreira, explorando formas de a combater.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Compreender como o género influencia os papéis laborais e as dinâmicas no local de trabalho. • Reconhecer o impacto dos setores de trabalho feminizados na valorização das profissões e nas condições laborais. • Identificar diferentes formas de discriminação de género em contextos profissionais.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e slides para apresentação de conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para o trabalho e as discussões em grupo. • Outros.

Desenvolvimento da sessão

1. Desigualdade de género no local de trabalho (60 minutos)

• Atividade 1: Palestra participativa orientada

- Começar com um quebra-gelo e uma atividade de brainstorming, perguntando aos participantes: **“O que vos vem à cabeça quando ouvem ‘desigualdade de género’ no trabalho?”** Recolher as respostas no quadro e apresentar uma definição clara.
- De seguida, explicar alguns conceitos: teto de vidro, segregação horizontal, discriminação no recrutamento/promoção. Após cada conceito, perguntar: **“Já**

viram ou ouviram falar disto?”

- Depois, apresentar dados/estatísticas sobre **disparidade salarial, empregos precários e equilíbrio entre vida profissional e pessoal**. Fazer uma pausa para que os participantes reflitam e partilhem em pares.
- Introduzir os conceitos de **carga mental e jornada dupla**. Pedir aos participantes que desenhem as suas tarefas diárias/semanais e discutir como estas estão distribuídas em casa.
- Para terminar, colocar uma questão-chave: **“Qual foi uma coisa que vos surpreendeu ou que não sabiam antes?”**
- Resumir as principais conclusões.
- Referências:
 - Kagan, J. (2025, 28 January). The Glass Ceiling: Definition, History, Effects, and Examples. Investopedia. [Link](#).
 - The gender pay gap situation in the EU. (s. f.-b). European Commission. [Link](#).
 - Hogenboom, M. (2022, 28 February). The hidden load: How «thinking of everything» holds mums back. [Link](#).

2. Desigualdade de género no dia a dia no local de trabalho (60 minutos)**• Atividade 2: Desigualdade de género em ação – Roleplay e carrossel de discussão**

- Preparar 7 cartões com cenários curtos (1–2 frases cada), ilustrando situações reais relacionadas com os seguintes temas:
 - Comentários sexistas
 - Espaços informais apenas masculinos
 - Expectativas sobre o papel das mulheres
 - Microagressões no local de trabalho
 - Distribuição desigual da carga de trabalho
 - Pressupostos sobre disponibilidade
 - Avaliações de desempenho desiguais
 - Diferenças no uso do tempo entre mulheres e homens
- Dividir os participantes em **pequenos grupos** e atribuir um cenário a cada grupo. Pedir que:
 - Leiam a situação em voz alta;
 - Discutam: **“O que está a acontecer? Quem é afetado? Porque é problemático?”**
 - Pensem numa forma alternativa e inclusiva de lidar com a situação.
- Após 20 minutos, cada grupo apresenta o seu cenário (1–2 minutos). Conduzir uma breve **reflexão** após cada apresentação. Liga a situação ao tema correspondente.
- Resumir os principais conceitos e a sua relação com experiências reais no mercado de trabalho.

● **Atividade 3: Discussão sobre discriminação quotidiana das mulheres no local de trabalho**

- Dividir o grupo em subgrupos para discutir diferentes formas de sexismo no dia a dia laboral.
- O/a formador/a escreve no quadro as seguintes perguntas para orientar a discussão:
 - Já testemunharam ou foram vítimas das formas de discriminação descritas no local de trabalho?
 - Como se sentiram?
 - O que fez a vítima?
 - O que poderia ter feito?
 - O que fez a gestão ou os principais responsáveis?
- Os grupos discutem durante 20 minutos e depois partilham com o grupo alargado.
- Por fim, dedicar 5 minutos à identificação de soluções para os problemas discutidos.

Unidade 4. Medidas de Redução da Desigualdade de Género no Local de Trabalho

Objetivos	● Aumentar a consciencialização sobre as desigualdades de género e estratégias para as enfrentar no local de trabalho. ● Explorar como os estereótipos influenciam a valorização de profissões maioritariamente femininas. ● Fornecer ferramentas para promover a inclusão e prevenir a discriminação. ● Incentivar ações colaborativas para criar mudanças a longo prazo.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: ● Ser capazes de identificar e responder a situações de assédio e discriminação no local de trabalho. ● Conhecer passos práticos para denunciar, intervir e prevenir desigualdades. ● Compreender como promover mudanças sistémicas através de práticas inclusivas. ● Sentir-se capacitados para defender ambientes de trabalho mais equitativos e respeitadores.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	● Projetor e slides para apresentação de conceitos-chave. ● Canetas e blocos de notas para reflexões individuais.

- Canetas e blocos de notas para os participantes.
- Flipchart e marcadores para o trabalho e as discussões em grupo.
- Outros.

Desenvolvimento da sessão

1. Reduzir a desigualdade de género no local de trabalho (60 minutos)

• Atividade 1: Como mitigar a desigualdade no local de trabalho

- Dividir o grupo em subgrupos de 5 a 6 pessoas. Cada grupo trabalha sobre uma ou duas desigualdades concretas, das abordadas na sessão anterior, ou sugere outra que não tenha sido abordada mas que seja relevante no seu país/cidade/local de trabalho.
- Cada grupo faz um brainstorming sobre formas de combater as desigualdades escolhidas. Incentivar os grupos a pensar em políticas, formação, programas de mentoria e mudanças culturais.
- Cada grupo documenta a sua estratégia, incluindo passos de implementação e possíveis desafios, num modelo específico criado para o efeito:

Como Mitigar a Desigualdade no Local de Trabalho	
Estratégia para abordar desigualdade concreta	Passos para implementação
Desafios potenciais	Notas

- Os grupos voltam a reunir-se e apresentam as estratégias desenvolvidas. Os outros grupos devem tentar identificar os aspetos **positivos** dessas estratégias, bem como os aspetos que parecem **menos realistas** de implementar, sugerindo estratégias alternativas, se necessário.

2. Estratégias para reduzir a desigualdade de género no local de trabalho (30 minutos)

• Atividade 2: Palestra – 10 Medidas para Reduzir a Desigualdade de Género no Trabalho

- Conduzir uma apresentação sobre as seguintes medidas:
 - Políticas abrangentes de combate ao assédio e formação correspondente
 - Práticas transparentes de promoção e recrutamento
 - Programas de mentoria e patrocínio
 - Abordagem da diferença salarial entre géneros
 - Flexibilização das condições de trabalho
 - Criação de oportunidades de networking inclusivas
 - Políticas de licença parental

- Avaliações de desempenho regulares e feedback
- Campanhas de educação e sensibilização
- Criação de uma grupo de trabalho para a igualdade de género

3. Recomendações concretas para colaboradores para reduzir a desigualdade de género no local de trabalho (30 minutos)

• Atividade 3: Role-Play no Local de Trabalho

- Dividir os participantes em pequenos grupos.
- Atribuir a cada grupo um **cenário diferente** baseado em diferentes tipos de discriminação no trabalho, relacionados com:
 - Assédio Sexual: por exemplo, um colega faz uma piada inadequada
 - Microagressões: por exemplo, uma mulher é constantemente interrompida em reuniões de equipa
 - Discriminação em Promoção e Recrutamento: por exemplo, uma colaboradora é preterida para uma promoção apesar do bom desempenho
 - Uso do Tempo e Desequilíbrio Trabalho-Vida: por exemplo, uma mulher é regularmente solicitada a ficar até tarde apesar de ter responsabilidades de cuidadora, enquanto outros não são
- Pedir a cada grupo que represente o cenário durante 1–2 minutos (vítima, testemunha, colega).
- Pausar e discutir:
 - O que correu mal?
 - O que poderia fazer o(a) colaborador(a) (ou a testemunha) nesta situação?
 - Que tipo de apoio ou resposta seria útil?
- Após 5–7 minutos, os grupos **passam** para um novo cenário.
- Terminar com um **debriefing em grupo** onde os participantes partilham as conclusões principais e discutem:
 - O que pareceu realista ou difícil?
 - Como poderiam aplicar estas recomendações nos seus empregos reais?



MÓDULO 12. MÓDULO DE ENCERRAMENTO

Introdução

O Módulo de Encerramento serve como uma conclusão reflexiva e participativa ao programa de competências transversais. Oferece a oportunidade de rever conceitos, avaliar o crescimento pessoal e reconhecer as conquistas coletivas. Este módulo não é apenas uma conclusão, mas também uma ponte para o futuro, reforçando a transferência de conhecimento para contextos reais de vida e trabalho. Inclui feedback de formadores e pares, promovendo motivação para o percurso profissional e identificando próximos passos na empregabilidade.

Duração e Estrutura

Duração total de **2 horas**, em 1 unidade.

Unidade 1. Encerramento	
Objetivos	• Consolidar a aprendizagem, revendo as principais competências transversais abordadas durante a formação. • Incentivar a reflexão pessoal sobre o progresso individual e o desenvolvimento de competências. • Proporcionar espaço para feedback entre pares e do formador. • Reforçar a confiança dos participantes na aplicação das competências transversais no trabalho e na vida quotidiana. • Oferecer um momento de encerramento e reconhecimento do esforço dos participantes e do progresso coletivo.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Identificar as principais competências transversais adquiridas durante a formação. • Refletir sobre o seu crescimento pessoal e profissional. • Expressar como planeiam aplicar estas competências em contextos da vida real.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Post-its. • Flipchart e marcadores. • Formulários de feedback. • Lista de verificação de avaliação individual.
Desenvolvimento da sessão	

1. Revisão das Aprendizagens Principais (40 minutos)

• Atividade 1: Boas-vindas e Energizador

- Realizar um breve quebra-gelo com o prompt: “Uma palavra para descrever como me sinto após esta formação.”
- Pedir aos participantes que partilhem as palavras e escrevê-las num flipchart.

• Atividade 2: Carrossel de Mapeamento de Competências

- Pendurar cartazes na parede, cada um com o título de uma competência-chave abordada na formação.
- Dividir os participantes em pequenos grupos. Os grupos devem rodar a cada 5 minutos e escrever em cada cartaz:
 - Uma definição da competência com as suas próprias palavras
 - Um exemplo de como a competência surgiu durante a formação
 - Como poderia ser útil no local de trabalho ou na vida quotidiana
- Após todos os grupos terem contribuído, rever os cartazes em conjunto e discutir.

2. Reflexão Pessoal e Partilha (55 minutos)

• Atividade 3: Identificação do Crescimento Individual e da Confiança

- Distribuir uma Ficha de Reflexão com as seguintes questões:
 - “A competência que mais melhorei foi...”
 - “Agora sinto-me mais confiante em...”
 - “Um desafio que superei foi...”
 - “Planeio usar estas competências através de...”
- Dedicar 10 minutos para reflexão pessoal e escrita.
- Após todos os participantes terminarem, pedir que partilhem em pares 1–2 ideias entre si.
- After all participants have finished, and in pairs, have participants share 1–2 insights with each other.

• Atividade 4: Jogo de Cartas de Competências

- Preparar cartas com competências e cenários (por exemplo: “Trabalho em equipa – Começas um novo emprego numa equipa diversa”).
- Cada participante deve retirar **uma carta** e explicar:
 - O que a competência significa
 - Como se aplicaria no cenário
- Permitir que voluntários contribuam ou acrescentem respostas, sempre dando feedback construtivo.

3. Reflexões Finais e Perspetivas Futuras (35 minutos)

• Atividade 5: Compromisso Pessoal & Encerramento de Grupo

- Num post-it ou cartão, os participantes devem escrever:
 - “Uma competência que vou levar comigo e usar é...”

- “Uma ação que me comprometo a fazer no próximo mês é...”

- Pedir a voluntários que partilhem com o grupo, se desejarem.
- Recolher os post-its e colocá-los num “Mural de Compromissos” como lembrete visível do progresso.

● **Atividade 6: Encerramento Final & Feedback**

- Distribuir e preencher os **formulários de feedback**.
- Fazer uma mensagem motivacional de encerramento: reconhecer os resultados alcançados, incentivar a aprendizagem contínua e a aplicação das competências.

5. Competências Digitais – Diretrizes para o desenho de um Programa de Formação Personalizado em Competências

Introdução

5.1. Objetivo destas Diretrizes

Estas diretrizes fornecem uma estrutura flexível e sugestões concretas para desenhar e implementar um módulo de formação em competências digitais com duração de 20 horas. Este módulo integra o programa mais amplo Powgen, focado em competências transversais para a integração laboral de pessoas migrantes.

O objetivo é apoiar organizações parceiras a adaptar o conteúdo aos contextos locais e perfis dos participantes, de forma a ajudá-los a desenvolver competências digitais práticas relevantes para o acesso ao mercado de trabalho e a inclusão no local de trabalho.

O módulo foi concebido para alinhar com o **Quadro Europeu de Competências Digitais (DigComp)**, devendo:

- Reforçar competências digitais essenciais para procura de emprego e desenvolvimento profissional.
- Utilizar abordagens práticas, contextualizadas e “hands-on”.
- Ser adaptável às realidades digitais locais, níveis de língua e necessidades dos participantes.
- Promover autonomia, segurança e confiança em ambientes digitais.

5.2. O que é o DigComp?

O Quadro Europeu de Competências Digitais para Cidadãos (DigComp) é um quadro abrangente desenvolvido pela Comissão Europeia para definir o que significa ser digitalmente competente na sociedade atual². O DigComp fornece uma linguagem comum para descrever

² European Commission. (2022). DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens – With new examples of knowledge, skills and attitudes. Publications Office of the European Union. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en



as competências digitais necessárias para o desenvolvimento pessoal, cidadania ativa, inclusão social e empregabilidade.

É amplamente utilizado na UE para o desenho de programas de formação, currículos, autoavaliações e estratégias de inclusão digital. Apoia uma abordagem de aprendizagem ao longo da vida, reconhecendo que a competência digital é relevante em todos os aspetos da vida – desde a navegação em serviços públicos e redes sociais até ao acesso ao mercado de trabalho e adaptação a ambientes de trabalho digitalizados.

5.3. Porque usar o DigComp na integração laboral de pessoas migrantes?

No contexto da integração laboral de pessoas migrantes, o DigComp é particularmente útil porque:

- Esclarece quais competências digitais são necessárias para aceder a oportunidades de emprego e funcionar de forma eficaz no local de trabalho.
- Apoia a criação de formação padronizada, adaptável a diferentes contextos nacionais e locais.
- Incentiva abordagens inclusivas e centradas no/a formando/a, reconhecendo diferentes pontos de partida e experiências digitais.
- Alinha-se com a crescente procura de competências digitais em setores impactados pelas transições verde e digital.³

5.4. As 5 áreas do DigComp

A versão atual do quadro (DigComp 2.2) identifica cinco áreas-chave de competência, cada uma com subcompetências específicas e níveis de proficiência⁴:

Área	Foco da Competência
1. Literacia de Informação e Dados	Capacidade de identificar, localizar, recuperar, armazenar, organizar e analisar informação digital, avaliando a sua relevância e credibilidade.

³ European Commission. (2020). Digital Education Action Plan (2021–2027). <https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital-education/action-plan>

⁴ European Commission. (2022). DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens – With new examples of knowledge, skills and attitudes. Publications Office of the European Union. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en

2. Comunicação e Colaboração	Gerir presença, identidade e reputação digitais; participar na sociedade através de comunicação digital pública e privada, partilhar recursos, colaborar e interagir online de forma respeitosa.
3. Criação de Conteúdos Digitais	Criar e editar novos conteúdos digitais (texto, imagens, vídeo); compreender direitos de autor; programar ou modificar conteúdos digitais.
4. Segurança	Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e bem-estar durante o uso de tecnologias digitais e compreender impactos ambientais.
5. Resolução de Problemas	Identificar necessidades e recursos digitais, resolver problemas técnicos, usar ferramentas digitais de forma criativa e desenvolver continuamente competências digitais.

O DigComp define **oito níveis de proficiência digital**, do básico ao altamente especializado⁵.

Neste módulo de formação, o foco principal é nos **Níveis 1–3 (Fundamental a Intermediário)**, com ênfase em competências práticas para procura de emprego e preparação para o local de trabalho.

1.5. Como o DigComp informa este módulo de formação

O módulo de Competências Digitais para Emprego (20 horas) é estruturado em torno das cinco áreas do DigComp. As propostas para desenhar cada sessão visam desenvolver uma ou mais dessas áreas através de:

- Atividades contextualizadas (ex.: uso de portais de emprego, redação de emails profissionais).
- Tarefas da vida real (ex.: criação de CV digital, candidaturas online).
- Segurança e autonomia em ambientes digitais (ex.: definições de privacidade, ferramentas cloud).
- Incentivo à aprendizagem digital contínua.

1. Princípios-Chave para o Desenho Local

Cada parceiro deve adaptar o módulo com base em:

⁵ Carretero, S., Vuorikari, R., & Punie, Y. (2017). DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use. Publications Office of the European Union.
<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>



- **Perfis do grupo-alvo** (língua, literacia, conhecimentos digitais iniciais, percurso migratório).
- **Sistemas e ferramentas locais de procura de emprego** (ex.: plataformas públicas de emprego, portais regionais).
- **Tecnologia disponível** (acesso à internet, computadores portáteis, smartphones).
- **Considerações culturais e de género**, abordando barreiras ao acesso à tecnologia.

Abordagem:

- Promover **aprendizagem ativa**: tarefas práticas, trabalho entre pares, role-playing, simulações.
- Incluir **apoio facilitador**: aprendizagem estruturada, ambiente não julgador.
- Incentivar **autonomia digital**: uso de dispositivos familiares, promoção da exploração e autoaprendizagem.



2. Visão Geral da Estrutura de Formação

Duração Total: 20 horas

Estrutura: 10 sessões (2 horas cada)

Sessão	Área(s) DigComp	Sugestões de Atividades	Sugestões de Adaptação
1. Introdução às Competências Digitais & Mercado de Trabalho	Todas as áreas (visão geral)	Explicar o DigComp; partilhar tendências locais de emprego; autoavaliação das competências digitais pelos participantes; discutir barreiras digitais e objetivos.	Usar exemplos do mercado de trabalho local; ligar aos conhecimentos e experiências dos participantes
2. Pesquisa de Informação & Empregos	Área 1	Procura de emprego usando plataformas nacionais; prática de leitura de anúncios de emprego; discussão sobre credibilidade de fontes online.	Usar sites de emprego nacionais/regionalmente relevantes; ensinar técnicas básicas de pesquisa
3. Uso de Portais de Emprego & Plataformas Governamentais	Área 1 & 2	Exploração guiada de plataformas (ex.: PES local, LinkedIn, EURES); criação de perfil; passo a passo para envio de CV/candidatura.	Incluir demonstrações de sistemas locais (ex.: EURES, PES, SEPE)

4. Comunicação Profissional Online	Área 2	Redigir e enviar emails profissionais; role-play de mensagens via WhatsApp, Zoom, etc.; prática de etiqueta em videochamadas.	Praticar normas de comunicação culturalmente apropriadas; simular interações reais
5. Criação de CV Digital & Carta de Motivação	Área 3	Uso de MS Word ou Google Docs para escrever CV; introdução ao Europass CV e ferramentas como Canva; dar e receber feedback entre pares.	Oferecer modelos; considerar integração com ofertas de emprego ou estágios reais
6. Organização de Conteúdos Digitais	Área 1 & 3	Prática de nomeação, salvamento e organização de ficheiros; uso de Google Drive ou Dropbox; partilha segura de documentos.	Usar exemplos de dispositivos pessoais; ensinar competências digitais de organização transferíveis.
7. Segurança Digital & Privacidade	Área 4	Explorar riscos online (ex.: phishing); criar passwords fortes e autenticação em dois fatores; ajustar definições de privacidade em plataformas chave.	Usar exemplos culturalmente relevantes; discutir direitos digitais.
8. Ferramentas de Colaboração Online	Área 2 & 3	Simular trabalho em equipa com calendários partilhados (Google), chats (Slack/WhatsApp), tarefas (Trello); co-edição de documentos.	Introduzir ferramentas usadas em indústrias locais.
9. Resolução de Problemas Digitais	Área 5	Resolver problemas tecnológicos em conjunto (ex.: acesso à internet, erros em apps); refletir sobre estratégias de autoaprendizagem (ex.: pesquisa de tutoriais).	Incluir problemas digitais comuns localmente; apoiar os participantes a encontrar soluções.

10. Aprendizagem ao Longo da Vida Online	Área 5 + Encerramento	Descobrir plataformas de aprendizagem (Coursera, YouTube, Duolingo); refletir sobre competências adquiridas; autoavaliação final.	Explorar plataformas de aprendizagem nos idiomas dos participantes; apoiar objetivos de aprendizagem futuros.
---	--------------------------	---	---

3. Objetivos de Aprendizagem

No final do módulo, os participantes deverão ser capazes de:

- Reconhecer e descrever competências digitais chave.
- Pesquisar e avaliar oportunidades de emprego online.
- Utilizar ferramentas de email e mensagens para comunicação relacionada com trabalho.
- Criar e gerir documentos digitais básicos (CVs, cartas, formulários).
- Organizar e partilhar ficheiros através de plataformas cloud.
- Usar portais de emprego online e aceder a serviços de e-governo.
- Navegar em riscos digitais e aplicar práticas seguras.
- Colaborar usando ferramentas digitais e gerir projetos/tarefas simples.
- Resolver problemas técnicos básicos e continuar a aprender online.

4. Metodologia Sugerida

- **Prática interativa:** A maioria das sessões deve basear-se em simulações da vida real.
- **Navegação digital guiada:** Apoiar os participantes na utilização de portais ou novas ferramentas.
- **Aprendizagem entre pares:** Incentivar os participantes a apoiarem-se mutuamente, especialmente os com mais experiência.
- **Papel do formador/a:** Orientar a aprendizagem através de incentivo, resolução de problemas e adaptação do ritmo às necessidades dos participantes.

Para garantir **inclusão e acessibilidade**:

- Fornecer versões em **linguagem simplificada** ou materiais de apoio nas línguas nativas.
- Usar **recursos visuais** e guias passo a passo para cada plataforma/ferramenta.
- Organizar **sessões adicionais de tutoria ou prática** para participantes com menor literacia digital.
- Ter atenção a barreiras de género e culturais ao acesso digital; garantir que mulheres e grupos sub-representados se sintam apoiados e incluídos.
- Considerar cuidados infantis, horários e transporte para aumentar a participação.

5. Sugestões para os Formadores

- Incluir ferramentas digitais locais que os migrantes irão utilizar (ex.: plataformas de serviços públicos, apps de transportes, noções básicas de banco online).



- Fornecer guias impressos passo a passo e capturas de ecrã para participantes com menos experiência.
- Organizar pares com diferentes níveis de competências para apoiar mentoria entre pares.
- Utilizar telemóveis, dado que muitos participantes acedem a serviços digitais principalmente através de smartphones.
- Integrar vocabulário relacionado com emprego (ex.: “contrato de trabalho”, “salário”, “candidatura”).
- Celebrar progressos com certificados ou distintivos digitais no final do módulo.

6. Materiais e Infraestrutura necessárias

- Acesso a computadores/portáteis ou tablets com internet.
- Projetor/ecrã para demonstrações.
- Guias impressos ou infográficos para utilização offline.
- Contas para plataformas digitais criadas previamente (se necessário).
- Consentimento para criação de perfis de utilizador ou endereços de email.



PROGRAMAS TÉCNICOS ESPECÍFICOS PARA CADA PROJETO-PILOTO

BARCELONA

A externalização dos trabalhos técnicos e de prevenção resultou numa modificação das diretrizes teóricas previstas. No que diz respeito às horas de formação, as alterações foram as seguintes:

Itinerário A:

- 90 horas de formação em instalação e manutenção fotovoltaica (ao invés de 70h).
- 8 horas de Segurança em trabalhos em altura (ao invés de 10h).
- 20 horas de Segurança em construção (não previstas neste itinerário).
- 64 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

Itinerário B:

- 60 horas de formação em eficiência energética em edifícios.
- 20 horas de Segurança em construção (ao invés de 60h).
- 80 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

As competências transversais e digitais não sofreram modificações importantes. No entanto, a Segurança (tanto em trabalhos em altura como em construção) possui um formato padronizado para emissão profissional, e a duração e o conteúdo são estabelecidos a nível nacional. Apenas as entidades certificadas podem emitir o diploma correspondente.

A formação técnica em instalação fotovoltaica teve um aumento de carga horária (de 70 para 90 horas) devido ao seu formato padronizado de emissão como "Emissão parcial de competências". Em Espanha, este formato oficial é concedido pelo SEPE (Serviço Público de Emprego Estatal). O módulo ministrado possui o código MF2051_1.

CP ENAE0111 Operações básicas na instalação e manutenção de instalações de energia renovável
Nível 1 – sem requisitos académicos ou vocacionais

3. UC2051_1: Executar operações básicas na instalação e manutenção de instalações solares fotovoltaicas

3.1. MF2051_1: Operações básicas na instalação e manutenção de instalações solares fotovoltaicas 90h

LISBOA

A externalização das tarefas técnicas e de prevenção de riscos foi realizada com o objetivo de tornar a formação mais atrativa para os formandos, mas principalmente para as empresas que futuramente os contratarão. Relativamente às horas de formação, as alterações foram as seguintes:

Itinerário A:

- 70 horas de formação em instalação e manutenção de painéis fotovoltaicos.
- 22 horas de Segurança em trabalhos em altura (6 horas online e 16 horas presenciais).
- 24 horas de Segurança em construção (8 horas online e 16 horas presenciais).
- 64 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

Itinerário B:

- 70 horas de formação em eficiência energética em edifícios.
- 22 horas de Segurança em trabalhos em altura (6 horas online e 16 horas presenciais).
- 24 horas de Segurança em construção (8 horas online e 16 horas presenciais).
- 64 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

As competências transversais e digitais não sofreram alterações significativas. As principais alterações envolveram a redução de conteúdos e atividades por sessão para grupos de 20 a 25 formandos. A formação relacionada com a prevenção de riscos (incluindo trabalhos em altura e construção civil) seguiu a estrutura e a duração dos cursos certificados tipicamente oferecidos nestas áreas. Em Portugal, através dos parceiros do *Local Hub*, reconheceu-se a importância destes módulos e o facto de serem obrigatórios para a integração em determinadas empresas, pelo que foi atribuída uma importância significativa a esta formação. Ambos os módulos incluíram uma componente de *e-learning*, na qual os participantes puderam concluir ao seu próprio ritmo. Os módulos de competências técnicas foram ministrados sem alterações. Foram acrescentadas visitas técnicas a vários locais, acompanhadas por profissionais locais que orientaram as visitas do ponto de vista técnico e esclareceram as dúvidas. Além do programa

de formação, realizaram-se workshops temáticos sobre o Código do Trabalho em Portugal, uma vez que, para um número significativo de participantes, este será o seu primeiro emprego no país.

PERÚGIA

A externalização dos trabalhos técnicos e de prevenção de riscos resultou numa modificação das diretrizes teóricas previstas. No que diz respeito às horas de formação, as alterações foram as seguintes:

Itinerário A:

- 60 horas de formação em instalação e manutenção fotovoltaica e fototermoeleétrica (ao invés de 70h).
- 16 horas de Segurança em trabalhos em altura (ao invés de 10h).
- 64 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

Itinerário B:

- 70 horas de formação em eficiência energética em edifícios.
- 30 horas de Segurança em construção (ao invés de 60h).
- 24 horas de Segurança em trabalhos em altura (ao invés de 10h).
- 64 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

As competências transversais e digitais não sofreram alterações importantes. A Segurança (tanto em trabalhos em altura como em construção) apresenta um formato padronizado para a certificação profissional, estabelecido a nível nacional e com um teste final para verificar a aquisição de competências. Apenas as entidades certificadas podem emitir o certificado de frequência adequado.

REGIÃO DE CAMPÂNIA

A externalização dos trabalhos técnicos e de prevenção de riscos resultou numa modificação das diretrizes teóricas previstas. No que diz respeito às horas de formação, as alterações foram as seguintes:

Itinerário A:

- 80 horas de formação em instalação de sistemas de energia renovável (ao invés de 70h).
- 16 horas de segurança no trabalho – formação básica para profissões de alto risco.
- 12 horas de trabalho em altura com utilização segura de plataformas de trabalho (ao invés de 10h).
- 60 horas de competências transversais
- 20 horas de competências digitais

Itinerário B:

- 76 horas de formação em renovação da eficiência energética de edifícios (ao invés de 60h).
- 28 horas de curso para pessoal envolvido na montagem, desmontagem e modificação de plataformas de trabalho e EPIs para o trabalho em altura.
- 24 horas de curso de alto risco para trabalhadores da construção civil (ao invés de 10h).
- 60 horas de competências transversais.
- 20 horas de competências digitais.

As competências transversais e digitais não sofreram modificações importantes. Ambos os itinerários foram integrados com cursos de linguagem técnica nos setores relevantes para ajudar os alunos a compreender o conteúdo técnico. A formação em prevenção de riscos segue normas rigorosas definidas pela legislação nacional. A duração e o conteúdo educativo são estritamente regulamentados; portanto, a emissão dos certificados de relevância é reservada exclusivamente a organismos certificados e autorizados.

MUNICÍPIO DE OFFENBACH

A qualificação é implementada como uma combinação estruturada de instrução teórica, formação prática, desenvolvimento linguístico e medidas de apoio individual. Esta abordagem integrada garante que os participantes adquiram as competências profissionais, linguísticas, digitais e sociais necessárias para uma integração sustentável no mercado de trabalho.

O programa compreende 510 horas de estágio em empresa e 520 UEs (Unidades de Ensino) de instrução teórica e prática (totalizando 1.030 horas). A formação do projeto (POWGEN) decorre de 13 de setembro de 2025 a 27 de março de 2026, combinando a aprendizagem em sala de aula com a prática supervisionada em empresas.

O currículo inclui os módulos *Trabalhar na Alemanha*, linguagem profissional específica do setor, formação em alemão (A2–B2), gestão de candidaturas, formação intercultural e conduta no local de trabalho. As unidades práticas abrangem o conhecimento de ferramentas e materiais, a leitura de planos de construção e montagem, o manuseio de ferramentas manuais e elétricas, e a segurança no trabalho, incluindo procedimentos de emergência.

Os participantes desenvolvem competências digitais (uso de iPads/PCs, portais de emprego online, candidaturas digitais) e recebem formação em saúde ocupacional, ergonomia e medidas preventivas de segurança.

O programa reforça ainda as competências interculturais e sociais, promove a igualdade de gênero e oferece apoio linguístico intensivo (A1–B1, em casos excepcionais até C1). O aconselhamento individual aborda barreiras como falhas no apoio à infância (creches), dificuldades financeiras ou outros obstáculos ao emprego, garantindo uma transição sustentável para um trabalho com proteção social (descontos para a segurança social).

EMIÇÃO E VALIDADE DOS CERTIFICADOS POR PILOTO

BARCELONA

A validade dos certificados é a seguinte:

- **Certificado de competências transversais:** Emitido pela ABD como parte do projeto Powgen.
- **Emissão Técnica Fotovoltaica:** 90h de certificações oficiais europeias padronizadas. Emitido como uma "Acreditação parcial de competência". Na Espanha, este formato oficial é concedido pelo SEPE (Serviço Público de Empleo Estatal). O módulo ministrado possui o código MF2051_1.
- **Emissão Técnica em Renovação de Edifícios:** 40h emitidas pelo *Gremi de Constructors de Barcelona* (Grémio de Construtores), reconhecidas pelas empresas afiliadas.
- **Segurança em Construção:** 20 horas, curso acreditado e certificado pela Fundación Laboral de la Construcción. Conteúdo:
 1. **Técnicas preventivas:** Medidas de proteção coletiva, equipamentos de proteção individual (EPIs) e sinalização.
 2. **Medidas auxiliares, equipamentos e ferramentas comumente utilizados em trabalhos de construção.**
 3. **Verificação, identificação e monitorização do local de trabalho e arredores:** Riscos gerais em canteiros de obras; conhecimento do ambiente de trabalho; planeamento de tarefas sob uma perspectiva preventiva; manuseio de produtos químicos (Ficha de Dados de Segurança e símbolos).
 4. **Interferência entre atividades:** Atividades simultâneas ou sucessivas.
 5. **Direitos e obrigações:** Quadro regulamentar geral e específico; organização da prevenção de riscos laborais; participação, informação, consulta e propostas.
 6. **Primeiros socorros e medidas de emergência.**
- **Segurança na Instalação Fotovoltaica:** 20 horas. Correspondente à especialidade de formação C.23 (Trabalhos em outras instalações, tais como instalações solares fotovoltaicas ou eólicas), sob o código SEAD0149 e acreditado pelo SEPE. Os conteúdos da formação baseiam-se nos seguintes resultados de aprendizagem:



MÓDULO DE FORMAÇÃO 1: Formação para trabalhadores nas áreas de produção e/ou manutenção (12 horas)

- **Conhecimentos / Competências cognitivas e práticas**
 - Verificação, identificação e monitorização do local de trabalho e das suas imediações.
 - Riscos e medidas preventivas.
 - Conhecimento do ambiente de trabalho. Planeamento das tarefas numa perspetiva preventiva.
 - Armazenamento e recolha de materiais.
 - Manuseamento de produtos químicos. Ficha de dados de segurança.
 - Símbolos.
 - Ordem e limpeza.
 - Sinalização. Circulação no local de trabalho.
 - Identificação de interferências entre atividades.
 - Atividades simultâneas
 - Atividades sucessivas.
 - Identificação de direitos e obrigações.
 - Quadro regulamentar geral e específico.
 - Organização da prevenção.
 - Sensibilização para a importância do envolvimento na prevenção de riscos profissionais.
 - Participação, informação, consulta e propostas.
 - Conceituação da segurança rodoviária.
 - Fatores de risco
 - Segurança ativa e passiva
 - Definição de primeiros socorros e medidas de emergência.
 - Conhecimentos específicos básicos.
 - Objetivos e funções.
- **Competências de gestão, interpessoais e sociais**
 - Atenção aos riscos e às medidas preventivas.
 - Consciência da importância da prevenção de riscos no trabalho.
 - Responsabilidade na execução de trabalhos de produção e/ou manutenção.

MÓDULO DE FORMAÇÃO 2. Trabalhar com outros tipos de instalações, tais como instalações solares fotovoltaicas ou instalações eólicas. (8 horas)

- **Conhecimentos / Competências cognitivas e práticas**



- **Definição de tarefas.**
 - Descrição dos procedimentos de trabalho seguros para a função.
 - Descrição dos processos de trabalho seguros para a função.
- **Classificação de técnicas preventivas específicas.**
 - Aplicação do plano de saúde e segurança à tarefa específica. Avaliação e informações específicas sobre os riscos.
 - Riscos específicos e medidas preventivas.
 - Riscos do trabalho em altura.
 - Riscos decorrentes do trabalho nas proximidades de áreas, elementos ou instalações potencialmente perigosas.
 - Riscos elétricos.
 - Riscos decorrentes da utilização de máquinas de elevação.
 - Riscos decorrentes da movimentação manual de cargas.
 - Riscos decorrentes da utilização de ferramentas auxiliares ou portáteis.
 - Risco de incêndio.
 - Riscos decorrentes de condições meteorológicas extremas.
 - Espaços confinados.
 - Proteção coletiva (colocação, utilização, obrigações e manutenção).
 - Proteção individual (colocação, utilização, obrigações e manutenção).
- **Identificação de meios auxiliares, equipamentos e ferramentas.**
 - Riscos decorrentes da utilização de meios auxiliares.
 - Riscos decorrentes da utilização de equipamentos.
 - Riscos decorrentes da utilização de ferramentas empregadas na atividade profissional.
- **Segurança no trabalho em altura: 8 horas.** Corresponde à especialidade formativa «Medidas preventivas para o trabalho em altura», com o código SEAD0221 e acreditada pela SEPE. Os conteúdos da formação baseiam-se nos seguintes resultados de aprendizagem:



- **Conhecimentos/Competências cognitivas e práticas**
 - Identificação da legislação em matéria de segurança e saúde no trabalho
 - RD 1215/1997
 - RD 773/1997
 - Explicação sobre o trabalho em altura
 - Técnicas de progressão
 - Sistemas de segurança para trabalhos em altura
 - Prevenção e resposta a perigos
 - Acidentes graves
 - Consequências
 - Medidas de proteção coletiva
 - EPI
 - Técnicas de salvamento
 - Autoavaliação: revisão da matéria do curso
- **Competências de gestão, interpessoais e sociais**
 - Envolvimento na implementação das normas.
 - Planeamento da prevenção de riscos.
 - Coerência na utilização do EPI.
 - Envolvimento e interesse na elaboração de relatórios.

LISBOA

Em Portugal, a certificação da formação exige que a entidade formadora seja acreditada pela Direção-Geral do Emprego e das Relações Laborais (DGERT). Os programas de formação desenvolvidos são certificados nas áreas de segurança no trabalho em altura, segurança na construção civil e no módulo que abrange as competências técnicas específicas de cada programa de formação — Instalação de Painéis Fotovoltaicos e Eficiência Energética em Edifícios. Para garantir esta certificação e o reconhecimento por parte dos empregadores, a CRESCER contratou prestadores de formação certificados para desenvolver os respetivos módulos de formação.

No que diz respeito às competências transversais e digitais, o certificado foi emitido pela CRESCER no âmbito do projeto Powgen.

PERÚGIA

O sistema de formação profissional em Itália está organizado a nível regional. Uma vez que os itinerários do Powgen diferem dos cursos de formação oficialmente reconhecidos, não será possível emitir certificações válidas. No entanto, a CIDIS, enquanto entidade formadora reconhecida tanto na Úmbria como na Campânia, emitirá aos participantes certificados de frequência relativos a todo o itinerário.

Previsão de emissão de certificados de segurança e assiduidade

Percorso A:

Segurança no local de trabalho – Curso de formação básica + Risco elevado

Percorso B:

Segurança em situações de risco elevado para operadores de estaleiros de construção

Operadores responsáveis pela montagem, desmontagem e transformação de andaimes e EPI para trabalhos em altura

REGIÃO DE CAMPÂNIA

O sistema educativo italiano é gerido a nível regional e, uma vez que a estrutura dos cursos do Powgen difere dos procedimentos ministeriais habituais, não são emitidos certificados ou qualificações oficiais. No entanto, graças à sua acreditação como entidade formadora na Úmbria e na Campânia, a CIDIS fornecerá aos participantes um certificado de frequência que ateste as competências adquiridas durante o curso.

Certificados de frequência em segurança a serem emitidos após a aprovação no exame

Itinerário A:

- Segurança no local de trabalho – formação básica para profissões de alto risco
- Trabalho em altura com utilização segura de plataformas de trabalho

Itinerário B:

- Curso para pessoal envolvido na montagem, desmontagem e modificação de plataformas de trabalho e EPI para trabalho em altura
- Curso de alto risco para trabalhadores de estaleiros de construção



MUNICÍPIO DE OFFENBACH

Após a conclusão bem-sucedida da qualificação, os participantes recebem um certificado estruturado emitido pela entidade formadora (KIZ Prowina) em cooperação com a Pro Arbeit. O certificado atesta o total de horas de formação (componentes teóricas e práticas), as competências técnicas adquiridas, o nível de língua e o desempenho no estágio.

O processo de certificação está alinhado com o quadro de qualificações alemão baseado em vouchers, garantindo o reconhecimento formal no âmbito do sistema público de emprego. A conclusão do estágio é adicionalmente confirmada pela empresa participante, fornecendo uma referência prática para futuros empregadores.

A estreita coordenação entre a Pro Arbeit (Centro de Emprego), a Agência de Emprego (autoridade responsável pelos vouchers), o prestador de formação e as empresas garante que a certificação reflete tanto os resultados da formação formal como o desempenho no local de trabalho. Esta abordagem integrada reforça a credibilidade e a relevância da qualificação para o mercado de trabalho.

6. Diretrizes para a Orientação Profissional

Introdução

Objetivo da Diretriz

Esta orientação apresenta uma abordagem estruturada ao aconselhamento profissional, ajudando os profissionais a apoiar os candidatos a emprego no seu desenvolvimento profissional e integração no mercado de trabalho. Destina-se a conselheiros, agências de emprego e profissionais de desenvolvimento profissional que trabalham com pessoas que enfrentam obstáculos ao emprego, incluindo migrantes e candidatos a emprego de diversas origens.

6.1. Público-alvo

Esta diretriz destina-se a:

- **Orientadores/Técnicos(as) de Empregabilidade** – Profissionais que prestam aconselhamento individualizado em matéria de emprego.
- **Agências de emprego** – Organizações que apoiam as pessoas na procura de oportunidades de emprego.
- **Assistentes sociais** – Profissionais que prestam apoio à integração social e económica.
- **Especialistas envolvidos na formação e no desenvolvimento de competências.**

6.2. Visão geral do processo de orientação

A orientação profissional consiste em várias etapas fundamentais:

- **Perfil e avaliação inicial** – Identificação das competências, da experiência profissional e dos obstáculos ao emprego dos candidatos a emprego.
- **Elaboração de um Plano de Ativação Sócio-Profissional** – Criação de um roteiro de carreira individualizado com objetivos e etapas claros.
- **Orientação Contínua e Apoio na Procura de Emprego** – Acompanhamento regular para monitorizar o progresso, aperfeiçoar as estratégias de procura de emprego e oferecer recomendações de formação.
- **Avaliação e Acompanhamento** – Análise dos resultados de emprego e ajuste dos planos com base nas necessidades do participante.



Processo de Acompanhamento para o Emprego

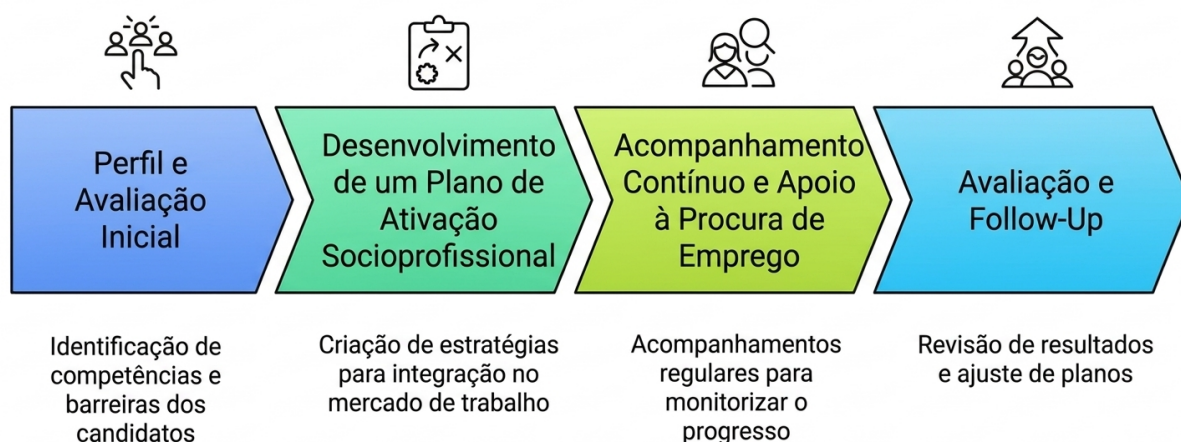


Gráfico:1

1. Metodologia para a orientação

A orientação profissional no âmbito deste programa centra-se especificamente no reforço da empregabilidade nos setores das energias renováveis e da construção. A abordagem é estruturada, orientada para objetivos e específica para cada setor, garantindo que os candidatos a emprego estejam bem preparados para ingressar e ter sucesso nestas áreas.

O processo de orientação segue três fases principais: a) Perfil inicial e avaliação, b) Desenvolvimento de um plano de ativação sociolaboral e c) Aconselhamento contínuo e acompanhamento. Estas etapas ajudam a encaminhar os participantes para os programas de formação certificados e oportunidades de emprego mais adequados nas indústrias da construção e das energias renováveis.

Fases do Processo de Orientação

Fase 1: Perfil inicial e avaliação

O primeiro passo consiste em avaliar as competências, a experiência e a adequação potencial de cada candidato aos setores da construção e das energias renováveis. Isto é feito através de uma entrevista individual semiestruturada (com duração máxima de duas horas) que recolhe informações sobre:

- **Experiência profissional e competências** – Identificação de experiência relevante nos setores da construção, da energia ou em áreas técnicas.

- **Interesses profissionais e expectativas em relação ao emprego** – Compreender a motivação do participante para trabalhar em projetos de energias renováveis ou de renovação e construção.
- **Barreiras ao emprego** – Abordar as competências linguísticas, o estatuto legal, as autorizações de trabalho e o acesso à formação.
- **Bem-estar pessoal e emocional** – Avaliar a motivação, a confiança e os potenciais obstáculos à integração.

Foco específico do setor:

- Explorar os interesses, a experiência anterior e as capacidades dos participantes.
- Avaliar os conhecimentos prévios em instalações elétricas, instalação de painéis solares, isolamento, construção energeticamente eficiente, etc.
- Compreender as necessidades de formação para colmatar lacunas de competências e alinhar-se com as exigências do setor.

Ferramentas utilizadas:

- **Formulário de Perfil e Avaliação** – Um modelo estruturado adaptado para empregos nas áreas das energias renováveis e da construção.
- **Ferramenta de Perfil de Competências da UE para Nacionais de Países Terceiros (se aplicável)** – Uma ferramenta padronizada de avaliação de competências.
- **Lista de Verificação de Autoavaliação** – Um formulário para ajudar os participantes a refletir sobre as suas competências técnicas e sociais.

Fase 2: Elaboração de um Plano de Ativação Sócio-Laboral

Após a definição do perfil, cada participante trabalha com um orientador para elaborar um plano de emprego personalizado, centrado na integração nos setores das energias renováveis ou da construção. Isto inclui:

- **Estratégia de procura de emprego** – Identificação das vagas disponíveis e das qualificações exigidas nas empresas selecionadas (Enterprise Hub).
- **Desenvolvimento de competências** – Acordo sobre oportunidades de formação identificadas e certificadas (Formação desenvolvida nas áreas das energias renováveis e da construção).
- **Preparação para o mercado de trabalho** – Elaboração do currículo, técnicas de entrevista específicas do setor e expectativas no local de trabalho.



- **Acordo de compromisso** – Os participantes comprometem-se a cumprir um plano de ação que inclui a conclusão da formação, a realização de um estágio e a possível colocação profissional após a conclusão bem-sucedida da formação.

Abordagem específica para cada setor:

- Os participantes são encaminhados para uma de duas formações, cada uma com uma duração entre 180 e 230 horas de formação certificada e 80 horas de trabalho prático.
- É dada especial atenção às mulheres, garantindo que pelo menos 20% dos participantes sejam mulheres.
- Os participantes são colocados em contacto com 3 a 6 empresas do setor da construção ou das energias renováveis, promovendo ligações diretas para a colocação profissional.

Fase 3: Orientação contínua e acompanhamento

Cada participante recebe apoio contínuo através de sessões mensais de orientação individual, que os ajudam a manter-se no caminho certo no seu percurso profissional. Estas sessões incluem:

- **Atualizações sobre o progresso** – Análise da participação na formação, do desenvolvimento de competências e das candidaturas a empregos.
- **Ajustes ao plano de carreira** – Adaptação das estratégias de procura de emprego com base nas oportunidades disponíveis.
- **Envolvimento com o setor** – Estabelecimento de contactos entre os participantes e as empresas (visitas) e programas de mentoria.
- **Motivação e incentivo** – Apoio aos participantes para que se mantenham empenhados em concluir a formação e garantir um emprego.

Acompanhamento:

- Garantir que os participantes completam as horas de formação exigidas e o estágio prático.
- Apresentar as empresas e proporcionar oportunidades de colocação profissional junto de parceiros do setor envolvidos.
- Acompanhar as taxas de retenção profissional a longo prazo e o sucesso da integração no local de trabalho.

Tipos de sessões de orientação

O aconselhamento é ministrado em diferentes formatos, dependendo da fase da carreira do participante e do seu grau de preparação para a procura de emprego:

- Orientação profissional individual – Orientação profissional personalizada e planeamento de carreira.
- Workshops em grupo – Centrados nas tendências do setor da construção e das energias renováveis, nas certificações e nas expectativas no local de trabalho.
- Apoio entre pares e mentoria – Sessões de networking com profissionais do setor e representantes de empresas.

Tipos de Sessões de Aconselhamento

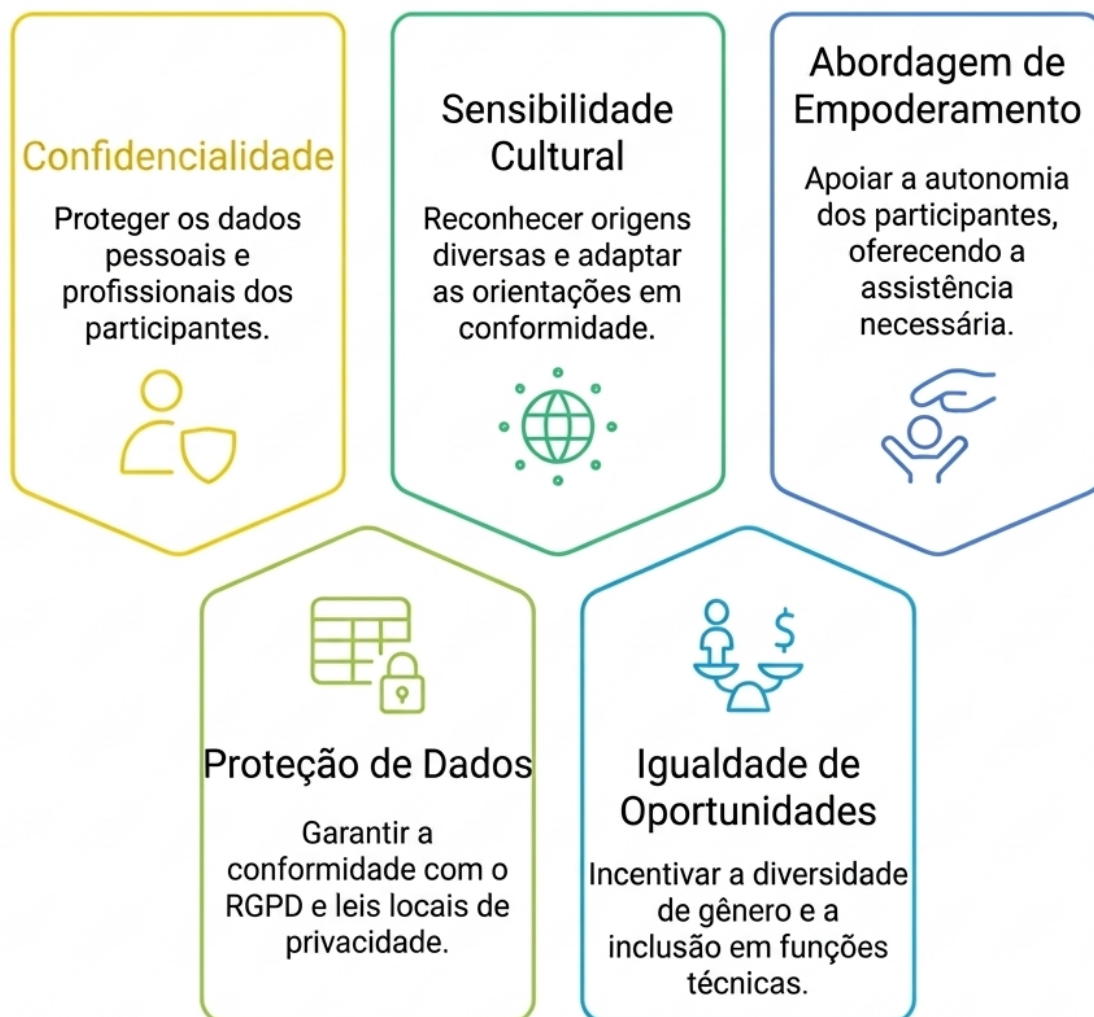


Considerações Éticas

Todas as sessões de orientação seguem as melhores práticas éticas para garantir profissionalismo, equidade e inclusão:

- **Confidencialidade** – Proteção dos dados pessoais e profissionais dos participantes.
- **Proteção de dados** – Garantir a conformidade com o RGPD e as leis locais de privacidade.
- **Sensibilidade cultural** – Reconhecer origens diversas e adaptar a orientação em conformidade.
- **Compromisso com a igualdade de oportunidades** – Incentivar a diversidade de género e a inclusão em funções técnicas.
- **Abordagem baseada no empoderamento** – Apoiar a autonomia dos participantes, prestando simultaneamente a assistência necessária.

Considerações Éticas



2. Etapas práticas para os Orientadores/Técnicos(as) de Empregabilidade

A orientação profissional é um processo gradual concebido para ajudar os candidatos a emprego a ingressar nos setores das energias renováveis e da construção. Os passos práticos que se seguem orientam os orientadores na preparação, realização e acompanhamento das sessões de orientação, de modo a garantir que cada participante receba um apoio personalizado e eficaz.

Sequência do Processo de Aconselhamento



Etapa 1: Preparação para a Sessão de Orientação

Agendamento e convite

- **Identificar os participantes:** Selecionar candidatos a emprego com base no seu interesse nos setores das energias renováveis e da construção.
- **Enviar convites:** Contactar os participantes por e-mail, telefone ou pessoalmente para agendar a sessão. Certificar-se de que compreendem o objetivo da sessão.
- **Proporcionar um espaço adequado:** Escolher um ambiente tranquilo e confortável para uma conversa individual e confidencial.

Reunir as ferramentas necessárias

Antes de se reunirem com o participante, os orientadores devem preparar:

- **Formulário de Perfil e Avaliação** – Para recolher informações pessoais, histórico profissional e interesses de carreira.
- **Ferramenta de Perfil de Competências da UE (se aplicável)** – Para uma avaliação estruturada das competências.
- **Lista de Verificação de Autoavaliação** – Ajuda os participantes a refletir sobre os seus pontos fortes e necessidades de formação.
- **Informações específicas do setor** – Visão geral do mercado de trabalho nas áreas das energias renováveis e da construção, certificações e competências mais procuradas.

Definir a abordagem correta

- Crie um ambiente acolhedor e sem preconceitos.
- Conquiste a confiança dos participantes, explicando o processo de orientação e os seus benefícios.
- Esclareça as expectativas: informe os participantes sobre o que irão ganhar com a sessão.

Etapa 2: Realização da sessão de orientação

Estabelecer uma relação e criar confiança

- Comece com uma apresentação cordial para que o participante se sinta à vontade.
- Explique os princípios de confidencialidade e proteção de dados para garantir a confiança.

Avaliação do perfil do participante

O orientador deve utilizar perguntas estruturadas para recolher informações essenciais:

- **Experiência profissional e competências** – Empregos anteriores, competências técnicas, competências interpessoais e certificações relevantes.
- **Interesses profissionais e preferências de emprego** – Que funções na construção civil ou no setor das energias renováveis lhes interessam?
- **Obstáculos ao emprego** – Competências linguísticas, necessidades de cuidados infantis, autorizações de trabalho ou estabilidade financeira.
- **Necessidades de formação** – O participante necessita de formação adicional em trabalhos elétricos, instalação de painéis solares ou construção energeticamente eficiente?
- **Preparação para o local de trabalho** – Avaliar a motivação, a confiança e a familiaridade com as expectativas do local de trabalho.

Orientar o participante na elaboração de um plano de carreira

- Discutir as tendências do mercado de trabalho nos setores das energias renováveis e da construção.
- Explicar os programas de formação e as certificações disponíveis.
- Incentivar objetivos de carreira realistas, com base nas competências e oportunidades do participante.
- Identificar potenciais empresas e vagas de emprego na rede Powgen.
- Registrar todas as conclusões utilizando o Formulário de Perfil e Avaliação.

Etapa 3: Elaboração de um Plano Individual de Ativação Sócio-Laboral

Depois de recolher informações, o próximo passo é elaborar um plano de ação estruturado.

Definir objetivos e passos para a carreira

- Definir objetivos a curto prazo (por exemplo, concluir a formação, incluindo o estágio).
- Definir objetivos a longo prazo (por exemplo, conseguir um emprego a tempo inteiro nas empresas identificadas).
- Identificar os passos necessários para alcançar esses objetivos (apresentar o Plano de Inserção Profissional do Powgen).

Conectar os participantes a oportunidades de formação e de trabalho

- Encontrar programas de formação certificados (180–230 horas) e estágios práticos (80 horas) para os participantes.
- Orientá-los sobre as vagas de estágio disponíveis nas empresas (Enterprise Hub).
- Ajudá-los a construir uma rede profissional, apresentando-os aos colaboradores.
- Tanto o orientador como o participante assinam um acordo de compromisso para garantir o envolvimento.

Etapa 4: Acompanhamento e monitorização do progresso

Sessões regulares de orientação

- Agende acompanhamentos mensais para acompanhar o progresso dos participantes.
- Avalie a conclusão da formação e a experiência prática.
- Ofereça apoio adicional caso o participante enfrente dificuldades.

Ajustar o plano de carreira

- Atualize o plano de ação com base em novas competências, oportunidades ou obstáculos.
- Proporcione motivação e apoio contínuos para garantir o envolvimento.

Apoiar a integração no local de trabalho

- Após a colocação profissional, realize sessões de acompanhamento para ajudar o participante a adaptar-se ao seu novo emprego.
- Aborde quaisquer preocupações ou desafios que possam surgir no local de trabalho.
- Incentive a aprendizagem contínua e a progressão na carreira.



3. Ferramentas e recursos para orientadores (Anexos)

Para garantir um aconselhamento eficaz e estruturado, os profissionais necessitam de ferramentas padronizadas que ajudem na definição do perfil, na avaliação de competências, no planeamento de ações e no acompanhamento. Estas ferramentas promovem a coerência, uma documentação clara e um acompanhamento personalizado para cada participante.

- 1) Formulário de Perfil e Avaliação**
- 2) Guia para Entrevista Semiestruturada**
- 3) Ferramenta de Avaliação de Competências e Habilidades**
- 4) Modelo de Plano de Ativação Sócio-Laboral**
- 5) Lista de Verificação para a Procura de Emprego e Candidatura**
- 6) Perfil de Empregabilidade Atualizado**
- 7) Formulário de Consentimento para a Proteção de Dados**

7. Diretrizes e recomendações para a prospecção laboral

Introdução

7.1. Objetivo da Diretriz

Esta diretriz fornece uma abordagem estruturada para os responsáveis pela prospecção de emprego e para os agentes de emprego, com vista a estabelecer contactos com empresas, identificar oportunidades de emprego e facilitar a colocação profissional dos participantes formados nos setores das energias renováveis e da construção. O foco centra-se na abordagem ativa aos empregadores, no alinhamento com o mercado de trabalho e no acompanhamento estruturado, garantindo que os participantes formados façam uma transição bem-sucedida da formação para um emprego sustentável.

O processo de prospecção de emprego é um aspeto fundamental do projeto Powgen, apoiando a criação do Centro de Empresas de Inserção Profissional em cada local piloto. Esta iniciativa visa estabelecer ligações com 3 a 6 empresas dedicadas por região, a fim de proporcionar estágios estruturados a pelo menos 60% dos participantes e garantir emprego a pelo menos 50%. Estes esforços são essenciais para promover a inclusão económica e social dos nacionais de países terceiros (TCN) que enfrentam a exclusão do mercado de trabalho.

7.2. Público-alvo

Esta diretriz destina-se a:

- **Prospectores de emprego e técnicos de emprego** – Responsáveis por estabelecer contactos com as empresas e garantir a colocação profissional.
- **Agências de emprego** – Auxiliam na correspondência entre candidatos e vagas e nas negociações com as empresas.
- **Orientadores e assistentes sociais** – Apoiam os candidatos à procura de emprego durante a transição da formação para o emprego.
- **Empregadores e representantes de RH** – Compreendem como integrar os candidatos formados na sua força de trabalho.

7.3. Articulação complementar com as tarefas do projeto POWGEN

O processo de prospecção de emprego está diretamente ligado à Tarefa 4.2 do WP4: Criação do Centro de Empresas de Inserção Laboral do POWGEN. Cada projeto-piloto local é responsável por:

- Realizar a prospecção e a intermediação de mão de obra junto de empresas dos setores das energias renováveis e da construção.

- Recrutar 3 a 6 empresas por região, garantindo que estas oferecem tanto oportunidades de estágio como de emprego.
- Acompanhar o envolvimento das empresas, as ofertas de emprego e as colocações bem-sucedidas, garantindo indicadores de desempenho claros.

7.4. Visão geral do processo de procura de emprego

- **Estudo do mercado de trabalho e envolvimento das empresas** – Identificar oportunidades de emprego e estabelecer contacto com 3 a 6 empresas por projeto-piloto nos setores das energias renováveis e da construção.
- **Avaliação das necessidades das empresas e colaboração** – Avaliar as necessidades de contratação através de reuniões e grupos de discussão, garantindo compromissos por meio de acordos bilaterais.
- **Correspondência entre participantes e oportunidades de emprego** – Alinhar os participantes formados com as funções profissionais através da definição de perfis, entrevistas e sessões estruturadas de correspondência profissional.
- **Estágios e Experiência Profissional** – Facilitar a realização de estágios de 80 horas para 60% dos formandos, garantindo experiência prática e feedback por parte dos empregadores.
- **Seleção Final para o Emprego e Processo de Contratação** – Ajudar os empregadores a contratar pelo menos 50% dos participantes, apoiando a integração e garantindo condições de trabalho justas.
- **Acompanhamento e Monitorização Pós-Colocação** – Realizar contactos regulares com empregadores e empregados para acompanhar a permanência no emprego e resolver eventuais desafios no local de trabalho.

Processo de Prospeção de Emprego em Energia Renovável e Construção



1. Estudos de mercado de trabalho e envolvimento dos empregadores

Uma procura de emprego eficaz começa por compreender o mercado de trabalho local e por estabelecer contatos ativos com empresas dos setores das energias renováveis e da construção. O objetivo é garantir que os formandos sejam encaminhados para oportunidades de emprego concretas e que os empregadores reconheçam o valor de contratar participantes formados pelo Centro de Empresas de Inserção Laboral do POWGEN.

7.1.1. Compreender o mercado de trabalho

Antes de contactar as empresas, os candidatos a emprego devem pesquisar e analisar as tendências de emprego nos setores das energias renováveis e da construção, a fim de identificar funções com elevada procura e carências de competências. Esta pesquisa deve incluir:

- Identificar áreas com elevada procura de mão de obra, tais como a instalação de painéis solares, a construção energeticamente eficiente, trabalhos elétricos e renovações sustentáveis de edifícios.
- Identificar potenciais empresas de construção, empresas do setor energético e subcontratantes que estejam a contratar ativamente na região. Recorra à sua rede de contactos existente para identificar essas empresas.
- Compreender as qualificações específicas do setor, tais como certificações elétricas, formação em segurança e certificações de eficiência energética. A colaboração com prestadores de formação é essencial.

- Identificar os desafios comuns que os empregadores enfrentam ao contratar migrantes ou trabalhadores pouco qualificados (por exemplo, barreiras linguísticas, etc.). A realização de workshops de cocriação para identificar esses desafios é crucial.

Esta pesquisa ajuda a alinhar os programas de formação com as necessidades reais do setor e garante que as colocações profissionais sejam relevantes e sustentáveis.

7.1.2. Identificação e envolvimento dos empregadores

Assim que as empresas forem identificadas, os prospectores de emprego devem estabelecer contacto e apresentar o Centro de Empresas de Inserção Laboral do POWGEN. O objetivo é envolver entre 3 a 6 empresas por local de projeto-piloto, garantindo a sua participação tanto em estágios como em colocações profissionais.

As principais etapas para o envolvimento dos empregadores incluem:

- a. **Divulgação da empresa e primeiro contacto**
 - o Pesquisar e selecionar as empresas com base nas necessidades de contratação e em colaborações anteriores.
 - o Entrar em contacto por e-mail, telefone e eventos de networking.
 - o Apresentar o projeto POWGEN e destacar as vantagens de contratar participantes com formação.
- b. **Reuniões com empregadores e desenvolvimento de relações**
 - o Organize reuniões presenciais, mesas redondas, chamadas online ou visitas para discutir as necessidades de contratação.
 - o Explique como os candidatos formados pelo POWGEN podem responder às necessidades de mão de obra.
- c. **Avaliação das necessidades do empregador**
 - o Conduzir entrevistas estruturadas, grupos de discussão ou inquéritos junto das equipas de RH.
 - o Identificar cargos, competências necessárias e critérios de contratação.
- d. **Garantia do compromisso dos empregadores**
 - o Assinar acordos bilaterais com as empresas participantes, definindo as suas responsabilidades.
 - o Assegurar que as empresas se comprometam a acolher estagiários e a oferecer oportunidades de emprego.
 - o Acompanhar os progressos através de contactos regulares.

7.1.3. Criação do Centro de Empresas de Inserção Profissional POWGEN

Cada projeto-piloto local criará um Núcleo de Empresas de Inserção Profissional, que funcionará como uma rede estruturada de empregadores empenhados nos setores das energias renováveis e da construção.

- O objetivo do Hub é formalizar a participação das empresas, garantindo uma colaboração a longo prazo para além do período do projeto.
- As empresas assinarão um Acordo Bilateral, comprometendo-se a:
 - o Oferecer estágios a pelo menos 60% dos formandos.
 - o Proporcionar oportunidades de emprego a pelo menos 50% dos participantes.
 - o Participar numa formação de 8 horas ministrada pela empresa sobre diversidade, quadros jurídicos e integração da força de trabalho.
- O Núcleo Nacional apoiará o Hub, fornecendo informações sobre o setor e contactos.

Ao garantir o compromisso das empresas logo no início do processo, os responsáveis pela procura de emprego asseguram oportunidades de trabalho reais aos formandos e promovem parcerias de emprego a longo prazo.

2. Processo de correspondência: conectar os participantes às vagas

Assim que os compromissos dos empregadores estiverem garantidos, o passo seguinte consiste em **conectar os participantes formados em contacto com as oportunidades de emprego disponíveis** nos setores das energias renováveis e da construção. Esta fase garante que os candidatos ao emprego correspondem às necessidades dos empregadores, aumentando as probabilidades de um emprego de sucesso a longo prazo.

7.2.1. Criação de planos de colaboração com empregadores

Cada entidade empregadora participante receberá um plano de colaboração personalizado que resume:

- O tipo de parceria (estágios seguidos de colocações profissionais).
- Os níveis de competências, certificações e experiência exigidos para as funções.
- As expectativas para cada cargo, condições de trabalho e processos de integração.

Estes planos ajudam a estruturar as parcerias com as entidades empregadoras e a garantir que as expectativas sejam claras antes do início do processo de correspondência de vagas.

7.2.2. Definição de funções e competências

Para garantir uma boa adequação, os conselheiros de recrutamento trabalharão em conjunto com os empregadores para definir descrições de funções claras para os cargos disponíveis. Isto inclui:

- Responsabilidades e expectativas diárias.
- Competências técnicas exigidas (por exemplo, instalação de painéis solares, trabalhos elétricos, isolamento) e competências interpessoais (trabalho em equipa, resolução de problemas, adaptabilidade).



7.2.3. Facilitar as interações entre candidatos a emprego e empregadores

Para estabelecer ligações diretas entre empregadores e candidatos a emprego, os promotores de emprego irão organizar:

- Dias de Informação: Sessões em que os participantes podem interagir com potenciais empregadores.
- Entrevistas individuais para discutir as funções do cargo e a adequação do candidato, que serão acompanhadas pela equipa do projeto.
- Oportunidades para os participantes visitarem os locais de trabalho e compreenderem as expectativas do cargo.

7.2.4. Garantir condições de trabalho dignas

Após a correspondência bem-sucedida, será assinado um acordo entre o empregador, o candidato a emprego e o orientador para garantir:

- Salários justos e práticas de contratação éticas.
- Condições de trabalho seguras, em conformidade com a legislação laboral.
- Apoio à integração no local de trabalho, como programas de mentoria e de integração.

3. Estágio e Fase de Experiência Profissional

Os estágios proporcionam aos candidatos a emprego experiência no mundo real e servem como um trampolim para um emprego permanente. Cada participante do POWGEN realizará um estágio de 80 horas numa empresa parceira.

7.3.1. Colocação e supervisão de estágios

- Os estágios serão estruturados de forma a corresponder aos requisitos da empresa.
- Os participantes serão acompanhados por mentores da empresa, garantindo que adquiram experiência prática.
- Os consultores de recrutamento acompanharão o desempenho dos estagiários, assegurando que tanto os empregadores como os estagiários beneficiem da experiência.

7.3.2. Formação para empregadores e sensibilização para a diversidade

Antes de acolher estagiários, cada empresa receberá uma formação de 8 horas sobre:

- Melhores práticas para a gestão de uma força de trabalho diversificada.
- Compreensão da legislação laboral e das autorizações de trabalho.
- Garantir uma integração e formação sem complicações.

7.3.3. Avaliação e feedback do estágio

No final do estágio, tanto os empregadores como os participantes darão o seu feedback sobre:

- Experiência profissional e preparação para o mercado de trabalho.
- Desafios enfrentados e áreas a melhorar.
- Potencial para um emprego a longo prazo.

Este feedback ajudará a melhorar as futuras colocações profissionais e as estratégias de preparação da mão de obra.

4. Processo final de seleção e contratação

Após a fase de estágio, os candidatos a emprego trabalharão com os empregadores para finalizar as ofertas de emprego e os contratos de trabalho.

7.4.1. Pré-seleção e seleção de candidatos

- Os participantes que tenham tido um bom desempenho nos seus estágios terão prioridade nas ofertas de emprego a tempo inteiro.
- As entidades empregadoras realizarão entrevistas de pré-seleção para garantir que os candidatos compreendem as expectativas do cargo. Este processo será acompanhado pela equipa do projeto.

7.4.2. Contratação definitiva e negociações contratuais

- Os empregadores **finalizarão as ofertas de emprego** e fornecerão os contratos de trabalho.
- Os orientadores de emprego ajudarão na análise e negociação dos contratos, para garantir condições justas.
- Os participantes serão acompanhados ao longo do processo de integração, garantindo que estejam totalmente preparados para as suas funções.

Este processo de contratação estruturado **maximiza os resultados em termos de emprego a longo prazo** e garante que os candidatos **consigam integrar-se com sucesso** no mercado de trabalho.

5. Acompanhamento e monitorização pós-colocação

Assim que os participantes conseguirem um emprego, uma **fase de acompanhamento** estruturada irá avaliar a satisfação no local de trabalho.

7.5.1. Acompanhamento da retenção e satisfação no trabalho

Os prospectores de emprego irão:

- Realizar acompanhamentos regulares com os participantes e os empregadores.
- Avaliar a satisfação profissional, a adaptação ao local de trabalho e os desafios enfrentados.
- Prestar apoio adicional, se necessário, como orientação profissional ou resolução de conflitos.

7.5.2. Avaliação de impacto e elaboração de relatórios

Para avaliar o sucesso do **processo de procura de emprego**, é aconselhável monitorizar:

- Número de empresas envolvidas e oportunidades de emprego criadas.
- Taxas de conclusão de estágios e ofertas de emprego.
- Taxas de retenção de pessoal a longo prazo.

Estas informações ajudarão a aperfeiçoar as futuras estratégias de colocação e a garantir que o programa atinja as suas metas de emprego.

6. Ferramentas e recursos para a procura de emprego (Anexos)

Esta diretriz é apoiada por ferramentas essenciais que facilitam o envolvimento dos empregadores, a correspondência entre ofertas e candidatos e o acompanhamento:

- 1) **Guião para o envolvimento do empregador**
- 2) **Formulário de correspondência entre candidato e empregador**
- 3) **Modelos de contratos de estágio e de trabalho**
- 4) **Formulário de acompanhamento pós-colocação**



Ferramentas de Prospeção de Emprego

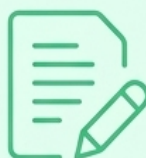
Guião de Interação

Um guião para interagir com empregadores



Modelos de Acordo

Modelos para acordos de estágio e emprego



Formulário de Correspondência

Um formulário para fazer corresponder candidatos com empregadores.



Formulário de Monitorização

Um formulário para monitorizar o progresso pós-colocação.



8. Módulo de formação para empresas

1. Introdução

Nos locais de trabalho diversificados de hoje — especialmente em setores como as energias renováveis e a construção sustentável — **a inclusão e a equidade são essenciais para uma colaboração eficaz e para o desempenho da equipa**. Este módulo de formação ajuda os participantes a compreender a vulnerabilidade social, os preconceitos inconscientes e a **discriminação no local de trabalho**, e dota-os de **ferramentas práticas para promover práticas inclusivas**. Concebido **tanto para colaboradores como para gestores**, o programa incentiva a reflexão e a ação, ajudando os participantes a reconhecer a desigualdade, a reduzir o preconceito e a contribuir para um ambiente de trabalho mais justo e respeitoso. Através de atividades interativas, estudos de caso e exemplos do mundo real, os participantes irão adquirir estratégias para apoiar a equidade e impulsionar mudanças significativas nas suas organizações.

2. Objetivos

- Apresentar o conceito de vulnerabilidade social e a sua relação com a desigualdade no local de trabalho.
- Sensibilizar para os preconceitos inconscientes, as microagressões e a discriminação sistémica.
- Destacar o valor da diversidade, equidade e inclusão (DEI) no desempenho organizacional e no bem-estar dos colaboradores.
- Fornecer modelos para analisar a desigualdade e ferramentas para conceber políticas de inclusão no local de trabalho.
- Capacitar os participantes para identificar e resolver desigualdades, bem como propor iniciativas práticas de DEI nos seus próprios locais de trabalho.

3. Duração e Estrutura

Este módulo tem uma duração total de **8 horas**, distribuídas pelas seguintes unidades de formação:

- **Unidade 1.** Compreender a vulnerabilidade social e conceitos relacionados
- **Unidade 2.** Vulnerabilidades específicas
- **Unidade 3.** Consequências de pertencer a um grupo vulnerável no local de trabalho
- **Unidade 4.** Medidas para reduzir a desigualdade no local de trabalho e boas práticas empresariais.



Unidade 1. Compreender a vulnerabilidade social e conceitos relacionados	
Objetivos	• Apresentar as questões relacionadas com os grupos sociais marginalizados e a forma como estes grupos são particularmente vulneráveis à discriminação social; • Identificar os fatores que contribuem para a vulnerabilidade social e a discriminação. • Aprender a reconhecer estereótipos e preconceitos em relação a populações diversas
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Compreender as vulnerabilidades e os grupos vulneráveis. • Saber como as vulnerabilidades sociais, as identidades marginalizadas e a desigualdade de género afetam as pessoas no local de trabalho. • Ter uma visão geral dos preconceitos inconscientes e dos estereótipos, bem como compreender como superar esses preconceitos.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e transparências para a apresentação dos conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para trabalhos e debates em grupo.
Desenvolvimento da sessão	
• Introdução: Atividade de quebra-gelo «O Jogo dos Nomes» (25 minutos) • Atividade 1: Explorar a cultura e a diversidade ○ Divida a turma em grupos de, no máximo, 5 participantes. ○ Cada participante apresenta-se e, em seguida, todos tentam encontrar 5 coisas que tenham em comum (meios de comunicação de que gostam, locais onde já estiveram, passatempos partilhados). ○ Depois, cada participante dirá ao grupo o nome de outro participante, juntamente com a coisa que têm em comum.	
• Atividade em grupo: Definição de vulnerabilidade e de grupos vulneráveis (35 minutos) • Atividade 2: Aula ○ Faça uma palestra sobre os seguintes temas: ■ Definir identidades afetadas pela vulnerabilidade social.	

- Os fatores que determinam a vulnerabilidade social e a discriminação
- Movimentos globais para a redução da vulnerabilidade social
- Referências:
 - Gomes, M., & Martinho, A. L. (2021). The social disintegration from a mixed approach of quantitative and qualitative analysis. *Revista Nacional de Administración*, 12(2), e3773. [Link](#).
 - De Jesus Verdecia Tamayo, M. (2023). Social vulnerability access to culture as a determinant. *Sociology International Journal*, 7(5), 232-235. [Link](#).
 - Social Vulnerability | EBSCO. (s. f.). EBSCO Information Services, Inc. | www.ebsco.com. [Link](#).
 - Soken-Huberty, E. (2022, 6 febrero). Inequity vs. Inequality: An Explainer. *Human Rights Careers*. [Link](#).
 - Leave no One Behind. [UN CEB equality framework](#)

● **Enviesamentos e estereótipos relativos a grupos vulneráveis (60 minutos)**

● **Atividade 3: Cinco pistas**

- Divida as pessoas em grupos de 5. Peça a todos que escrevam cinco curiosidades sobre si próprios relacionadas com a sua identidade pessoal.
- Em seguida, durante 20 minutos, os participantes irão, à vez, seleccionar aleatoriamente e ler em voz alta cada uma dessas pistas, e os participantes tentarão adivinhar quem, no grupo, está a ser descrito por essas pistas. É atribuído um ponto a quem acertar primeiro.
- Depois de cada grupo ter adivinhado, o formador conduzirá uma discussão de 10 minutos sobre a identificação de preconceitos inconscientes e estereótipos que todos tinham.

● **Atividade 4: Aula**

- Conduza uma aula de 30 minutos sobre os seguintes temas:
 - Estereótipos e preconceitos comuns sobre grupos vulneráveis
 - Medidas que podem ser tomadas para reduzir os preconceitos inconscientes
 - Riscos da criação de estereótipos por parte da inteligência artificial generativa
- Referências:
 - Ontario Human Rights Commission. (2012). *Minds that matter. Report on the consultation on human rights, mental health and addictions – Part B: What we heard*. [Link](#).
 - Durante, F., & Fiske, S. T. (2017). How social-class stereotypes maintain inequality. *Current Opinion In Psychology*, 18, 43-48. [Link](#).



- Callister, L. (2024, 13th March). 10 Tips to Reduce Unconscious Bias at Work. *Skillcast*. [Link](#).
- Artigo: Humans Are Biased. Generative AI Is Even Worse. Stable Diffusion's text-to-image model amplifies stereotypes about race and gender — here's why that matters. [Link](#).
- UNESCO. (2024, March 7). *Generative AI: UNESCO study reveals alarming evidence of regressive gender stereotypes* . [Link](#).

Unidade 2. Vulnerabilidades específicas

Objetivos	● Identificar as vulnerabilidades específicas que os grupos sociais enfrentam. ● Compreender o conceito de privilégio e ser capaz de reconhecer os privilégios individuais de que dispõem. ● Ser capaz de definir a interseccionalidade.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes serão capazes de: ● Reconhecer as vulnerabilidades específicas que certos grupos sociais na Europa enfrentam. ● Compreender a interseccionalidade como um quadro conceptual que ilustra como múltiplas identidades sociais se cruzam para criar formas distintas de discriminação e privilégio. ● Reconhecer os seus próprios privilégios e procurar utilizá-los para apoiar as pessoas marginalizadas.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	● Projetor e transparências para a apresentação dos conceitos-chave. ● Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. ● Canetas e blocos de notas para os participantes. ● Flipchart e marcadores para trabalhos e debates em grupo
Desenvolvimento da Sessão	
● Conhecer as nossas vulnerabilidades específicas (60 minutos) ● Atividade 1: Aula ○ Conduza uma aula de 30 minutos sobre os seguintes temas: ■ Grupos vulneráveis específicos na UE. ■ Privilégio. ○ Referências: ■ Eurostat. <i>People at risk of poverty or social exclusion in 2024</i>. Link. ■ International Labour Organization (ILO). <i>Inequities in access to health</i>	

care for vulnerable groups in Europe. [Link](#).

- Number Analytics. *Understanding Privilege in Society*. [Link](#).
- McIntosh, P. (1989). *White privilege: Unpacking the invisible knapsack*. In S. Plous (Ed.), *Understanding prejudice and discrimination* (pp. 191–196). McGraw–Hill. [Link](#).

● **Atividade 2: Caminhada dos Privilégios**

- Explique o conceito da «Mochila Invisível» e, em seguida, peça a todos os participantes que se alinhem numa fila do mesmo lado da sala, com uma linha de chegada no lado oposto.
- Em seguida, leia [as afirmações de uma Mochila Invisível](#) do «Invisible Knapsack» e peça aos participantes que dêem um passo à frente se se identificarem com alguma delas.
- Depois de fazer a série de perguntas, peça aos participantes que reflitam sobre o quão perto ou longe estão da linha de chegada.

1. **Interseccionalidade (60 mins)**

● **Atividade 3: Aula**

- Conduza uma aula de 30 minutos com base nas seguintes ideias:
 - Interseccionalidade
 - Discriminação múltipla
 - Privilégio no contexto da interseccionalidade
- Referências:
 - [The urgency of intersectionality | Kimberlé Crenshaw | TED](#)
 - The Scottish Government. (2023, 10 March). Using intersectionality to understand structural inequality in Scotland: evidence synthesis. [Link](#).
 - Council of Europe. Intersectionality and Multiple Discrimination. [Link](#).
 - Learning to Be Anti-Racist: An Introductory Course – Module 5.2: Your Intersectional Identity. (s. f.). [Link](#).

● **Atividade 4: Atividade e ficha de trabalho sobre interseccionalidade**

- Todos os participantes preenchem [esta ficha de trabalho](#).
- Em seguida, pergunte aos participantes se acham que conseguem reduzir as suas escolhas a apenas uma característica. Embora alguns possam responder que sim, muitos dirão que não, pois sentem que as suas identidades não estão completas sem essas características.
- Depois disso, conduza o grupo numa discussão de 20 minutos sobre a importância de uma pessoa ser capaz de representar todos os seus grupos sociais.
- ★ Reflexão: Muitas pessoas podem pensar que quem pertence a vários grupos sociais deveria simplesmente esconder a sua identidade para evitar a



discriminação. Através deste exercício, os participantes aprenderão a reconhecer a importância dos grupos sociais de cada pessoa para a sua identidade e para as suas vidas. Os participantes deverão ser capazes de demonstrar empatia e explicar por que razão os grupos sociais de uma pessoa são importantes para ela.

Unidade 3. Consequências de pertencer a um grupo vulnerável no local de trabalho

Objetivos	• Informar os participantes sobre os riscos psicossociais associados ao facto de pertencerem a um grupo vulnerável no local de trabalho. • Salientar a importância da comunicação diversificada no local de trabalho. • Destacar como a diversidade de ideias no local de trabalho melhora a produtividade e a eficiência.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Ter uma compreensão abrangente dos riscos psicossociais no local de trabalho. • Ter uma compreensão profunda dos benefícios da diversidade no local de trabalho. • Ter uma compreensão clara de como ser mais inclusivo para evitar a exclusão social no local de trabalho.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e transparências para a apresentação dos conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para trabalhos e debates em grupo.

Desenvolvimento da sessão

- **Grupos vulneráveis no local de trabalho (60 minutos)**
- **Atividade 1: Aula**
 - Conduza uma aula de 60 minutos sobre os seguintes temas:
 - Perigos e riscos psicossociais que afetam os grupos vulneráveis no local de trabalho
 - Consequências para a saúde física e mental no local de trabalho
 - Referências:
 - Eurostat. Migrant Integration Statistics – Labour Market Indicators. [Link](#).

- Dixon-Fyle, S., Giordano, M., Holt, T., Olanrewaju, T., Olufon, D., & Sancier-Sultan, S. (2024, 8 February). Ethnocultural minorities in Europe: A potential triple win. McKinsey & Company. [Link](#).
- Psychosocial hazards. (s. f.). [Link](#).

1. Melhorar a comunicação no local de trabalho para proteger os grupos vulneráveis (60 minutos)

2. Atividade 2: Aula

- Conduza uma aula de 30 minutos sobre as seguintes ideias:
 - Exclusão social no local de trabalho
 - Os perigos da marginalização benevolente
 - A importância da comunicação diversificada no local de trabalho
 - Como a diversidade de ideias no local de trabalho melhora a tomada de decisões
- Referências:
 - Capital, E. H., & Capital, E. H. (2024, 4 December). What is exclusion in the workplace? | Signs, examples & Mo. Exude Human Capital. [Link](#).
 - Hein, P., & Ansari, S. (2023, 7 July). How Managers Can Dismantle “Benevolent Marginalization” Harvard Business Review. [Link](#).
 - Inclusive Communication at Work: A Practical Guide. (s. f.). [Link](#).
 - Rock, D., & Grant, H. (2016, 4 November). Why diverse teams are smarter. Harvard Business Review. [Link](#).
 - Bailey A., M (2023, 2 July). How DE&I Enhances Decision-Making and Team Morale. Asis International. [Link](#).
 - Hirsch, W. (2024, 6 febrero). How to improve your team’s decision-making ability — WENDY HIRSCH. WENDY HIRSCH. [Link](#).

● Atividade 3: Desenvolvimento da comunicação com post-its

- Defina um temporizador de 5 minutos e peça a cada participante que escreva três ideias sobre um tema num post-it e, em seguida, o cole na parede. Certifique-se de que os participantes não escrevem os seus nomes nos post-its.
- Depois, dedique 10 minutos a pedir a todos que escolham um post-it que não tenham escrito e leiam em voz alta as ideias nele contidas.
- Dedique os últimos 15 minutos a conduzir uma discussão sobre como os participantes se sentiram ao ler as ideias uns dos outros e se concordam ou discordam das ideias que leram. Saliente que é importante respeitar a expressão de ideias.
- ★ O objetivo da atividade é ajudar as pessoas a praticarem as suas competências de comunicação e a expressarem as suas ideias, bem como a desenvolverem a sua capacidade de compreender as ideias dos outros.



Unidade 4. Medidas para reduzir a desigualdade no local de trabalho e as melhores práticas da empresa	
Objetivos	• Compreender os conceitos fundamentais de inclusão e equidade no local de trabalho e a forma como estes se aplicam às políticas da empresa. • Explorar exemplos reais de iniciativas bem-sucedidas em matéria de Diversidade, Equidade e Inclusão (DEI). • Aprender a conceber e propor políticas e práticas de inclusão exequíveis. • Capacitar os participantes para identificarem desigualdades nas suas próprias organizações e sugerirem soluções práticas.
Resultados de Aprendizagem	No final desta sessão, os participantes irão: • Compreender a importância de conceber políticas de trabalho inclusivas que tenham em conta a interseccionalidade e as desigualdades sistémicas. • Ser capazes de identificar as melhores práticas em matéria de equidade e inclusão já implementadas em empresas de referência. • Desenvolver e apresentar um esboço de um plano de Diversidade e Inclusão (D&I) adaptado ao contexto da sua organização.
Duração	2 horas
Materiais e Recursos	• Projetor e transparências para a apresentação dos conceitos-chave. • Canetas e blocos de notas para reflexões individuais. • Canetas e blocos de notas para os participantes. • Flipchart e marcadores para trabalhos e debates em grupo
Desenvolvimento da sessão	
• Identificar e combater a discriminação e a desigualdade no local de trabalho (60 minutos) • Atividade 1: Aula ○ Conduza uma aula de 30 minutos sobre os seguintes tópicos: ■ Tipos de microagressões ■ Apoio no local de trabalho ■ Como criar políticas interseccionais	

- Criação e capacitação de grupos de afinidade no local de trabalho
- Referências:
 - Admin. (2025, 3 abril). Examples of Workplace Microaggressions and How to Reduce Them. Baker College. [Link](#).
 - Holtzlander, A. (2025, 6 marzo). What Is a Microaggression, and How to Address in the Workplace (With Examples) | MentorcliQ. MentorcliQ. [Link](#).
 - Morris, A., & Morris, A. (2025, 19 mayo). Microaggressions at Work: Employers' Guide | DavidsonMorris. DavidsonMorris | Solicitors. [Link](#).
 - Carolyn. (2024, 26 octubre). Understanding Allyship: the Value + challenges. People + Science. [Link](#).
 - Vídeo: [3 ways to be a better ally in the workplace | Melinda Epler](#)
 - Petty, L. (2025, 23 enero). Intersectionality in the Workplace. The Hub | High Speed Training. [Link](#).
 - Contributor. (2025, 1 abril). Crowned with curls : intersectionality and women of colour in the workplace - Ius Laboris. [Link](#).
 - Vídeo: [The Importance of affinity groups](#)
- **Atividade 2: Elabore a sua própria política**
 - Divida os participantes em pequenos grupos. Sugestão:
 - «Com base no que aprendeu até agora, identifique uma situação de desigualdade no local de trabalho com a qual se tenha deparado ou da qual tenha ouvido falar. Pense numa política para resolver essa situação.»
 - Em seguida, peça aos participantes que partilhem as suas novas propostas de políticas com todo o grupo. Cada grupo terá 5 minutos para apresentar as suas ideias.
 - Depois disso, conduza uma discussão com todos os participantes sobre a eficácia das suas políticas e como estas poderiam ser implementadas no seu local de trabalho. Perguntas para orientar a discussão:
 - Quais são os pontos fortes de cada proposta?
 - Que obstáculos poderão surgir na implementação destas políticas?
 - De que forma a direção e os recursos humanos poderão ser envolvidos neste processo?
 - ★ Incentive os participantes a começarem a refletir ativamente sobre o papel que as políticas desempenham na proteção dos grupos vulneráveis no local de trabalho. Esta atividade leva-os a aplicar os conhecimentos adquiridos neste módulo num contexto prático e, conseqüentemente, ajudará a consolidar melhor esses conceitos nas suas mentes.

- Pode partilhar modelos e ferramentas já existentes para a elaboração de planos de diversidade e inclusão: [5 Examples of a Diversity and Inclusion Plan Template. Ongig Blog.](#)

- **Exemplos e implementação da equidade no local de trabalho (60 minutos)**

- **Atividade 3: Apresentação das melhores práticas**

- Faça uma apresentação de 25 minutos apresentando as melhores práticas de DEI (Diversidade, Equidade e Inclusão) de vários setores. Pode recorrer às seguintes fontes:
 - [InStride: Examples of Equity in the Workplace](#)
 - [Museum BC: Supporting Equity Beyond Salary](#)
 - [SHRM: National Study of Workplace Equity](#)
 - [Boston College Report: Understanding Work Equity](#)

- **Atividade 4: Atividade Interativa**

- Entregue a cada grupo um estudo de caso real ou um excerto das fontes acima referidas.
- Peça-lhes que analisem:
 - Qual foi o problema que a empresa enfrentou?
 - Que solução foi implementada?
 - Como é que uma estratégia semelhante poderia ser adaptada ao seu contexto?
- Peça a cada grupo que partilhe os pontos principais do seu estudo de caso e as suas conclusões com todo o grupo (5 minutos por grupo).

POWGEN

