


'XPLORE LMI'KIT DE
FERRAMENTAS PARA
PROFISSIONAIS, ORIENTADORES
VOCACIONAIS E TÉCNICOS
DOS SERVIÇOS DE EMPREGO
QUE TRABALHAM COM
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
INTELECTUAL

MÓNICA MORENO
EDITOR





'XPLORE LMI'

Esta publicação foi elaborada no âmbito do projeto

MY CAREER MATTERS! - MCM

Projeto N.º 2020-1-RO01-KA204-080204

KA201 - Parcerias de cooperação no domínio da educação de adultos



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

O texto não foi revisto na língua de redação. As ideias expressas nesta publicação são as dos autores e quaisquer erros são da sua exclusiva responsabilidade. Em caso de quaisquer comentários, o leitor é solicitado a contactar os editores.

Project implemented by:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





AUTORES

Alina Dobrescu, FUNDATIA HEALTH ACTION OVERSEAS (Roménia)

António Silva Dias e Maria José Freitas, CONSULTIS, Consultoria Empresarial, Unipessoal Lda. (Portugal)

Rasa Noreikyte, VIESOJI ISTAIGA VALAKUPIU REABILITACIJOS CENTRAS (Lituânia)

Mónica Moreno, M&M Profuture Training, S.L. (Espanha)

Robert Elston, STATUS EMPLOYMENT LIMITED (Reino Unido)

Project implemented by:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Conteúdos

Introdução	3
MÓDULO 1	4
Introdução	4
MÓDULO 2	6
O meu perfil profissional.....	6
Introdução	6
Atividade 1: Informação sobre si próprio	7
Atividade 2: Autoidentificação das próprias competências.....	11
Atividade 3: Auto-consciencialização da necessidade	19
Atividade 4: Como candidatar-se a um emprego	23
Atividade 5: Preparação para uma entrevista de emprego.....	32
Atividade 6: Como fazer uma escolha...?	44
MÓDULO 3	51
Desenvolvimento das competências transversais	51
Introdução	51
Atividade 1: Elogios a um colega de trabalho	52
Atividade 2: Brasão de armas (Tema: Auto-estima)	54
Atividade 3: Pensamento positivo	58
Atividade 4: Figuras inacabados (Tema: Criatividade)	61
Atividade 5: Uma história sobre um dia no Jardim Zoológico (Tema: Comunicação)	65
Atividade 6: Plano de um dia de sonho (Tema: independência)	67
Atividade 7: Tarefa de gestão do tempo	70
MÓDULO 4	75
Desenvolvimento de competências socio-laborais.....	75
Introdução	75
Atividade 1 O desenvolvimento das competências sociais no mercado de trabalho.....	76
Atividade 2 Considerar o emprego como uma experiência normal.....	81
Atividade 3 Seguir Instruções.....	87

Project implemented by:





Atividade 4 Gestão de relações.....	92
Atividade 5 Consolidação de Equipas e Cooperação.....	97
Atividade 6 Competências de planeamento e de tomada de decisão.....	102
MÓDULO 5	107
Os meus direitos laborais	107
Introdução	107
Atividade 1: Caixa de direitos e deveres	108
Atividade 2: Conheço os meus direitos.....	111
Atividade 3: Contratos de trabalho.....	118
Atividade 4: O meu contrato de trabalho.....	121
Atividade 5: Eu defendo os meus direitos	125
Atividade 6: Eu tenho a solução para o meu problema.....	134
MÓDULO 6	136
Atividades quebra-gelo.....	137
Introdução	137
Atividade 1: Duas verdades e uma mentira.....	140
Atividade 2: Atividade arte terapia " Conhecer as cores"	143
Atividade 3: Not the London Bridge	146

Project implemented by:





Introdução

O projeto visa o setor da orientação profissional com o objetivo de capacitar as pessoas com deficiência intelectual (PCDI) a participarem mais na formação, aprendizagem, integração no mercado de trabalho e nas suas carreiras.

O principal grupo-alvo são as PCDI, que receberão ferramentas acessíveis para efetuarem escolhas informadas relativamente às suas carreiras. Em demasiados casos, as decisões sobre empregos ou carreiras são tomadas por outras pessoas em vez de serem tomadas por elas próprias.

O segundo grupo-alvo é o setor da orientação vocacional, do EFP e dos serviços de emprego, que receberão mais conhecimento e informação sobre as necessidades das pessoas com deficiência ou incapacidade e também recursos que conduzirão a estratégias de orientação mais eficazes com um papel fundamental na promoção da inclusão social.

O projeto visa aumentar a participação das pessoas com deficiência intelectual em programas de aprendizagem ao longo da vida e emprego, tornando mais acessíveis e disponíveis os recursos relativos a informação sobre o mercado de trabalho e a formação acerca de informação sobre o mercado de trabalho. O projeto MCM está em plena sintonia e apoia o Programa Erasmus+, uma vez que aborda a prioridade da educação de adultos: visa promover novas oportunidades de educação de adultos, sobretudo para os adultos com baixos níveis de aptidões, conhecimentos e competências. A criação de novos percursos de melhoria de competências deverá permitir aos aprendentes adultos melhorarem as suas competências essenciais e obterem melhores qualificações. O trabalho complementar abrangido por esta prioridade inclui o desenvolvimento da orientação enquanto serviço para garantir que os adultos dispõem de acesso a aprendizagem pertinente ao longo da vida.

Os objetivos do projeto são:

- Desenvolver as competências de gestão de carreira das PCDI através da melhoria do seu acesso a recursos acessíveis e disponíveis no âmbito do desenvolvimento de carreira e das oportunidades de aprendizagem;
- Melhorar os métodos e ferramentas de ensino em informação sobre o mercado de trabalho para os profissionais do sistema educativo, da formação profissional e do emprego, de modo a melhor responderem às necessidades e expectativas das PCDI.

Mónica Moreno

Em nome dos coordenadores do guia

Project implemented by:





MÓDULO 1

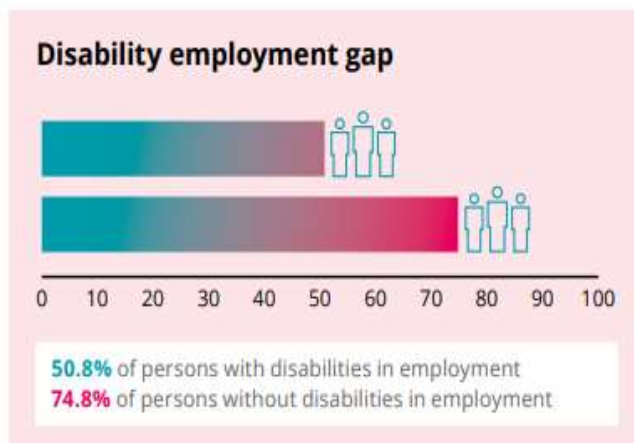
Introdução

Para alcançar uma sociedade inclusiva, onde as pessoas com deficiência intelectual façam as suas próprias escolhas e vivam de forma independente, é essencial um emprego seguro. No entanto, as pessoas com deficiência intelectual ocupam uma posição periférica no mercado de trabalho.

Além disso, ter um emprego garante que as pessoas com deficiência ou incapacidade tenham independência financeira, sintam-se valorizadas, e contribuam com os seus talentos para a sociedade.

A Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência reconhece "o direito à oportunidade de ganhar a vida através de um trabalho livremente escolhido ou aceite num mercado e ambiente de trabalho aberto, inclusivo e acessível a pessoas com deficiência". O Pacto Internacional sobre os Direitos Económicos, Sociais e Culturais, a Carta Social Europeia e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia também reconhecem o direito ao trabalho; além disso, a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia afirma "o direito das pessoas com deficiência a beneficiarem de medidas destinadas a assegurar a sua autonomia, a sua integração social e profissional e a sua participação na vida da comunidade.". As autoridades têm a obrigação de respeitar e assegurar o cumprimento deste direito.

Dados sobre as taxas de emprego das pessoas com deficiência ou incapacidade



Source: EU SILC 2017

As pessoas com deficiência ou incapacidade têm taxas de emprego mais baixas do que as pessoas sem deficiência. Estudos mostram que apenas 50,8% das pessoas com deficiência estão empregadas, em comparação com 74,8% para pessoas sem deficiência.

Historicamente, as pessoas com deficiência ou incapacidade eram frequentemente tratadas como incapazes de participar no mercado de trabalho "aberto"; ou seja, formas de emprego competitivas que são realizadas tanto por pessoas com deficiência como por pessoas sem deficiência. Em vez disso, as pessoas com deficiência ou incapacidade

Project implemented by:





eram frequentemente colocadas em instituições e, quando existiam oportunidades de trabalho, estas eram realizadas em locais segregados, normalmente referidos como "emprego protegido".¹

Exemplos de projetos de emprego apoiado que são agora comuns na Europa.² Mesmo quando as pessoas com deficiência são ativas no mercado de trabalho, a sua experiência de emprego difere da de outros trabalhadores. Em particular, é mais provável que se encontrem em trabalho a tempo parcial³, agrupados em trabalhos de estatuto inferior⁴, e a receberem salários baixos.⁵

O nosso kit de ferramentas

Para mudar esta realidade, os profissionais que trabalham no setor da formação e orientação têm um papel importante. Existe um claro consenso na Europa de que serviços de orientação e aconselhamento de alta qualidade desempenham um papel fundamental no apoio à aprendizagem ao longo da vida, gestão de carreiras e realização de objetivos pessoais, sendo ainda mais importante no caso de pessoas com deficiência intelectual.

Este processo específico requer profissionais conscientes, com uma atitude de capacitação e motivação, com uma relação adulta com as pessoas com deficiência intelectual, e competências e ferramentas versáteis.

Este Kit de Ferramentas cobre as necessidades dos profissionais que trabalham no setor da formação e orientação com ferramentas de apoio específicas nas suas atividades com as PCDI. Consiste num conjunto de instrumentos práticos para profissionais, que podem ser utilizados para promover a acessibilidade e combater a discriminação - intencional ou não intencional - nas suas atividades com as PCDI.

¹ Consultar, D. Braddock and S. Parish, 'Social Policy Towards Intellectual Disabilities in the Nineteenth and Twentieth Centuries' in S. Herr, L. Gostin and H. Hongju Koh (eds.), *The Human Rights of Persons with Intellectual Disabilities: Different But Equal* (Oxford University Press, 2003) 83.

² S. Beyer, F. de Borja Jordán de Urriés, and M. Verdugo, 'A Comparative Study of the Situation of Supported Employment in Europe', (2010) 7 *Journal of Policy and Practice in Intellectual Disabilities* 130; European Commission 'Supported Employment for People with Disabilities in the EU and EFTA-EEA: Good Practices and Recommendations in Support of a Flexicurity Approach' (Publications Office of the European Union, 2012).

³ Kumin and L. Schoenbrodt, 'Employment in Adults with Down Syndrome in the United States: Results from a National Survey', (2016) 29 *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities* 330 at 334; Lysaght et al (2012) n2 at 409.

⁴ R. Evert Cimera 'The Percentage of Supported Employees with Significant Disabilities Who Would Earn More in Sheltered Workshops', (2017) 42 *Research and Practice for Persons with Severe Disabilities* 108 at 118.

⁵ *Ibid.*, at 118.





MÓDULO 2

O meu perfil profissional

Introdução

Procurar um emprego pode ser um processo longo, e é importante se concentrar nas etapas positivas para conseguir um emprego, como conhecer a si mesmo e seus pontos fortes, aprender novas habilidades e explorar carreiras.

O objetivo deste módulo é fornecer a você, como especialista, a oportunidade de capacitar pessoas com deficiências de aprendizado para obter um emprego remunerado de acordo com seus pontos fortes, recursos, prioridades, preocupações, habilidades e habilidades.

Por meio de atividades que facilitam o autoconhecimento, a compreensão da carreira, a tomada de decisões e a vinculação da comunicação eficaz às inscrições, apresentações básicas e entrevistas, eles estarão mais bem preparados e engajados em empregos remunerados.

Ao praticar essas atividades, as pessoas com dificuldades de aprendizagem aumentarão suas habilidades de gerenciamento de carreira e autoconfiança no emprego.

Project implemented by:





Atividade 1: Informação sobre si próprio

NOME DA ATIVIDADE: Informação sobre si próprio

Tipo de atividade: individual/ grupo

Número de participantes: 6-8

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos

Materiais necessários:

Cada participante deverá ter:

- Uma folha de papel A4 em branco.
- Canetas coloridas.

Objetivos da atividade:

- Encorajar os participantes a pensarem e a falarem sobre quem são e o que é importante para eles.
- Iniciar a exploração da ligação entre conhecer-se a si próprio e fazer escolhas sobre o futuro.

Resultados esperados:

- Apoiar os participantes a identificarem os seus interesses.
- Apoiar os participantes a partilharem sobre si próprios e a aprenderem sobre os outros em grupo.

Competências que serão desenvolvidas:

- Capacidade de relacionamento e de trabalho com os outros.
- Utilização da linguagem, símbolos e textos.
- Autogestão.
- Compreensão do valor da diferença individual.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Afetivas (as aptidões necessárias para reconhecer as preferências).
- Capacidades de comunicação (ouvir, falar).
- Autoconfiança.
- Auto-divulgação (falar abertamente sobre si próprio).

Project implemented by:





Conceitos chave/ vocabulário especial utilizado na atividade:

- Interesse – algo que uma pessoa gosta de fazer ou de pensar.
- Trabalho - trabalho regular que lhe dá dinheiro.
- Entrevista de emprego - uma reunião entre o empregador e o candidato a emprego em que o empregador coloca questões para verificar se o candidato pode ser contratado para o cargo.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Estar familiarizado com as várias etapas da atividade.
- Ter disponível 1 folha de papel A4 em branco e canetas coloridas para cada um dos participantes.

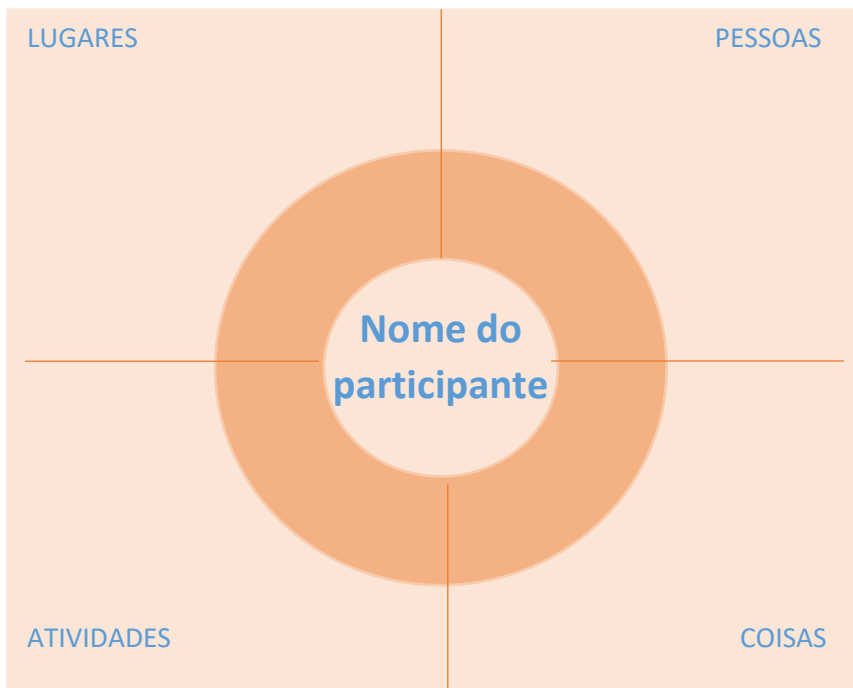
Descrição da atividade passo a passo:

1. Tendo por base a figura abaixo, solicite aos participantes que escrevam o seu nome num círculo, no meio da folha A4. A partir do nome, deverão desenhar outros 2 círculos concêntricos. A folha deverá, em seguida, ser dividida em 4 partes iguais (4 quadrantes) em cada canto do quadrante deverão escrever: lugares, pessoas, atividades e coisas.
2. O círculo mais próximo do nome do participante representa as pessoas, os lugares, as atividades e as coisas mais importantes para ele. A primeira parte da atividade consiste em desenhar ou escrever no **círculo mais próximo do nome do participante** os lugares, pessoas, atividades e coisas de que **mais gostam**.
3. **Fora do círculo**, desenharão ou escreverão o nome dos lugares, pessoas, atividades e coisas de que **não gostam**.

Se os participantes declararem que não conseguem expressar certas atividades, pessoas ou lugares através da escrita, diga-lhes que é preferível ser o mais criativo possível. Pode dar aos participantes o seguinte exemplo: se a atividade favorita de alguém é nadar, podem desenhar uma piscina, um lago ou mesmo um peixe!

Project implemented by:





4. **Antes de iniciarem a atividade**, informe os participantes que depois de completarem o esquema pretende que se juntem em pares, com alguém com quem se sintam à vontade para falar.
5. Distribua o papel e as canetas, recorde aos participantes que têm alguns minutos para pensarem, depois cinco minutos para escreverem ou desenharem, e depois cinco a dez minutos para partilharem os resultados com o seu par.
6. Solicite aos participantes para trocarem os esquemas com o colega/par. "Deixe que o seu colega lhe diga o que vê no seu esquema, certamente vai encontrar coisas que nunca reparou. Depois faça o mesmo com o seu colega/par, ou seja, analise o esquema e diga-lhe o que vê".
7. Finalmente, discuta com os participantes as semelhanças e as diferenças entre os esquemas. Peça aos participantes para pensarem sobre o que faz as pessoas serem iguais ou diferentes. As ideias deverão ser registadas pelos participantes num mapa mental. Conduza os participantes à conclusão de que a diferença é extremamente valiosa para o mundo e as nossas diferenças ajudam-nos a ver as coisas de novas formas.

O que os participantes gostam são os seus **interesses** que irão influenciar muitas das escolhas que fazem na sua vida, incluindo o que estudam e os empregos que irão ter. Podem perder o interesse nalgumas coisas à medida que envelhecem e vão adquirindo novos interesses.

Project implemented by:





Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

Esta atividade poderá ser realizada simplesmente como uma conversa. Cada participante poderá partilhar os seus resultados e o que pensou ou sentiu sobre a atividade (ver as coisas sobre si próprio representadas visualmente, pode muitas vezes ser bastante revelador). Em seguida, todos os esquemas deverão ser exibidos como papel de parede.

A atividade pode conduzir a uma discussão ou a outras atividades sobre a necessidade de reconhecer e valorizar cada pessoa.

No sentido de realçar as suas características e capacidades positivas, cada participante deverá desenvolver um anúncio ou uma publicidade para "se vender", o que o ajudará em situações de entrevista de emprego.

Avaliação: O facilitador/formador poderá colocar algumas questões a fim de avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

O facilitador/formador necessita de ser capaz de explicar claramente o que é pretendido que os participantes façam assim como porque é importante que o façam. Se os participantes compreenderem a relevância da atividade, estarão mais interessados na mesma.

Deverão ser utilizadas frases simples e curtas, apoiadas por gestos e expressões faciais apropriados.

Ter uma abordagem amigável e aberta e ter o cuidado de criar um ambiente de trabalho em que os participantes se sintam seguros e encorajados.

Não se esqueça que deverá evitar palavras e expressões como "como sabe", "tipo ...".

Project implemented by:





Atividade 2: Autoidentificação das próprias competências

NOME DA ATIVIDADE: Autoidentificação das próprias competências

Tipo de atividade: individual/ grupo

Número de participantes: 6-9

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos (tempo sugerido, mas que poderá variar em função do grupo)

Materiais necessários:

- Post-its.
- Ficha de trabalho – As minhas competências (em anexo).
- Ficha de trabalho – As minhas competências transversais (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Aumentar a sensibilização dos participantes para as suas competências e para o modo como são desenvolvidas ao longo do tempo devido à aprendizagem contínua e à experiência obtida.

Resultados esperados:

- Compreensão de quais são as competências de uma pessoa.
- Compreensão de como e onde se desenvolvem e utilizam as competências.

Competências que serão desenvolvidas:

- Identificação das competências.
- Reforço da confiança para apresentar provas aquando da candidatura a emprego.
- Planeamento de modos de desenvolver ou melhorar uma determinada competência.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Linguagem relacionada com competências.
- Avaliação dos seus próprios conjuntos de competências.

Project implemented by:





Conceitos chave/ vocabulário específico utilizado no decurso da atividade:

- Competência - algo que está a aprender a fazer ou que faz bem.
- Competências transversais - atributos pessoais que permitem a alguém interagir eficaz e harmoniosamente com outras pessoas.
- Competências técnicas - competências relacionadas com conhecimentos técnicos específicos e formação.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Estar familiarizado com as tarefas, apresentação e fichas de trabalho.
- Assegurar o acesso de todos os participantes às fichas de trabalho.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Faça um brainstorming⁶ com o grupo de participantes sobre todas as coisas que uma pessoa pode realizar durante um dia normal, por exemplo, acordar, tomar banho, tomar o pequeno-almoço, ir trabalhar, ir ao ginásio, passatempos, desporto, fazer o jantar, preparar-se para o dia seguinte, ver televisão e ir para a cama.

Distribua aos participantes folhas do tipo "Post-it" para que estes desenhem ou escrevam as suas ideias e depois cole-as num quadro/parede.

2. Solicite aos participantes para identificarem o que necessita de ser feito para completar estas atividades (competências). Explique que diferentes ações podem ser necessárias em diferentes cenários - casa, trabalho, comunidade. Apoie os participantes a identificarem as competências necessárias e que estas podem ser melhoradas quando as pessoas as praticam e estas serão igualmente importantes na sua vida profissional.

Mensagens chave:

- As competências são tudo aquilo que se aprendeu a fazer bem. Algumas são fáceis de verificar, por exemplo, posso usar uma câmara de vídeo; outras não são, por exemplo, posso resolver problemas.
- As competências podem ser adquiridas e/ou desenvolvidas, muitas das quais nas atividades diárias.
- Os empregadores procuram pessoas com as competências necessárias para executar o trabalho OU a capacidade para desenvolver essas competências. Quando alguém se candidata a um emprego é preciso ser capaz de mostrar que possui essas competências ou que as pode desenvolver.

⁶ Técnica de dinâmica de grupo que consiste numa partilha espontânea de ideias.





3. Competências é tudo aquilo que se aprendeu a fazer. Distribua a cada participante a ficha de trabalho "As minhas competências". Para cada competência listada os participantes deverão assinalar "Sim", "Talvez" ou "Não".

É útil considerar as competências como pertencendo a estas áreas principais:

- competências com pessoas.
 - competências com informações.
 - competências com ideias.
 - competências técnicas (equipamento/ferramentas/veículos).
4. Solicite aos participantes para analisarem as competências em que responderam "Sim" na lista de competências da Ficha de Trabalho - As minhas competências, e para identificarem quais as que mais utilizam no seu dia e as competências que mais gostam de utilizar no seu dia. Os participantes deverão assim conseguir identificar quais são os seus **pontos fortes**.
5. Ao procurar um emprego, é importante ser capaz de descrever as suas competências. As competências profissionais são frequentemente descritas em duas categorias: competências técnicas e competências transversais.
- As competências técnicas são aquelas que se aprendem através de formação no local de trabalho ou numa instituição de ensino ou formação. Estas incluem competências específicas para uma determinada ocupação.
 - As competências transversais são aquelas que podem ser utilizadas em qualquer ocupação. Estas competências são muitas vezes chamadas competências transferíveis porque podem ser transferidas de um emprego para outro. Muitas vezes, estas são as competências que se utilizam e desenvolvem em situações do quotidiano, não necessariamente no trabalho, e estão sobretudo relacionadas com o modo como se comunica e interage com as outras pessoas. As competências transversais incluem competências organizacionais e de trabalho em equipa, bem como qualidades como a iniciativa e a atenção aos pormenores. Os empregadores valorizam ainda mais estas competências transversais porque não as podem ensinar, ou as tem ou não tem.

Project implemented by:





6. Distribua aos participantes a ficha de trabalho "As minhas competências transversais".

As competências transversais são importantes para os empregadores, universidades, prestadores de formação em contexto de trabalho. Muitos formulários de candidatura solicitam às pessoas que declarem as suas competências e qualidades, para além das suas qualificações e experiência profissional.

Solicite aos participantes para registarem as suas competências transversais no currículo.

7. Resumindo: Como se pode utilizar este conhecimento sobre as competências?
- Escrever as competências no CV.
 - Adequar as competências a uma carreira profissional.
 - Identificar as lacunas de competências e quais deverão ser supridas.
 - Procurar cursos/formações para adquirir ou desenvolver determinadas competências.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

A ferramenta permite aos participantes verificarem como mais oportunidades se podem tornar disponíveis se aumentarem o seu conjunto de competências, ajudando-os a concentrarem-se nas suas áreas de desenvolvimento.

A ferramenta pode ser utilizada no processo de exploração de carreira, combinando as competências com ocupações e empregos.

Avaliação:

O facilitador/formador poderá colocar ao grupo algumas questões finais para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

É vital tentar incluir cada participante no processo, utilizando estímulos positivos.

A utilização de uma disposição em círculo para agrupar os participantes poderá ser uma ferramenta importante na construção de um ambiente mais seguro.

Project implemented by:





FICHA DE TRABALHO – AS MINHAS COMPETÊNCIAS

Consegue fazer estas tarefas?

Para cada competência da lista abaixo, assinale com um **X** no "Sim", no "Talvez" ou no "Não".

Eu consigo.....

	Sim	talvez	não
1. Cozinhar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Coser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cultivar plantas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Arrumar um quarto ou uma sala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contar uma história	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Praticar um desporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Pintar um Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Arranjar o cabelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Utilizar um computador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Ajudar as pessoas que estão perturbadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Cuidar de uma criança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Fazer a mesma coisa várias vezes e não me aborrecer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Levantar objetos pesados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Recordar detalhes/pormenores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Planear uma viagem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Entreter as pessoas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Reparar coisas/objetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Trabalhar em equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Falar mais do que uma língua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Elaborar um orçamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Vender coisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Utilizar um computador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Terminar um trabalho num determinado período de tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Explicar o que fiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Cuidar de um animal de estimação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Project implemented by:





Outras coisas que consigo fazer:

1. Escreva quais são as competências que utiliza com maior frequência no seu dia:

2. Escreva quais as competências que mais lhe agrada utilizar no seu dia:

3. Escreva no quadro abaixo **uma competência** que gostaria de ser capaz de fazer ou fazer melhor.

Uma competência que quero desenvolver ou melhorar	O que poderei fazer para desenvolver esta competência?

Project implemented by:





FICHA DE TRABALHO – AS MINHAS COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Utilize o quadro abaixo para avaliar o quão avançado está nas competências

Classifique-se de 1 a 5 para cada competência, colocando um X no

Competências transversais	Como classificaria a si próprio?
Perseverança Ser perseverante é a competência de quem não desiste quando surgem problemas, segue em frente e só desiste quando é evidente que o objetivo não pode ser atingido.	<input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre
Conscienciosidade Ser consciencioso é a competência de quem deseja executar bem uma tarefa e leva a sério as suas obrigações para com os outros. Pessoas conscienciosas tendem a ser eficientes e organizadas.	<input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre
Iniciativa Tomar iniciativa é a competência de quem é o primeiro a dar ideias e a criar planos, de quem cria e utiliza oportunidades ou faz algo que não foi solicitado.	<input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre
Atenção aos pormenores Ter atenção aos pormenores é a competência de quem segue as instruções de forma perfeita e com cuidado, verifica o seu próprio trabalho, e presta atenção aos pormenores quando trabalha numa tarefa ou projeto.	<input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre
Boa comunicação Saber comunicar é uma competência de quem sabe ouvir os outros, fala e escreve claramente, e que pergunta sempre que não compreende.	<input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre

Project implemented by:





<p>Trabalho em equipa Saber trabalhar em equipa é uma competência de quem trabalha de forma eficaz com outras pessoas para alcançarem um objetivo comum. Implica também o respeito pelos colegas e pelo empregador.</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre</p>
<p>Gestão do tempo Saber gerir o tempo disponível para a realização de uma tarefa é uma competência de quem sabe planear as tarefas tendo em conta o tempo adequado para as executar</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre</p>
<p>Paciência Ser paciente é uma competência de quem consegue manter a calma perante as adversidades ou problemas, e é tolerante com situações inesperadas</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 = nunca <input type="checkbox"/> 2 = raramente <input type="checkbox"/> 3 = às vezes <input type="checkbox"/> 4 = muitas vezes <input type="checkbox"/> 5 = sempre</p>

Revisão da ficha de trabalho.

Das competências acima quais foram as mais bem avaliadas por si? Quais são as suas **competências mais fortes**?

- _____
- _____
- _____

Project implemented by:





Atividade 3: Auto-consciencialização da necessidade

NOME DA ATIVIDADE: Auto-consciencialização da necessidade

Tipo da atividade: Grupo

Número de participantes: 6-7

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos (tempo sugerido, mas que poderá variar em função do grupo)

Materiais necessários:

- Folha de papel A4 para cada participante e canetas coloridas.
- Marcadores e flipchart ou folha de papel grande ou quadro branco.

Objetivo da atividade:

- Apoiar os participantes a determinarem melhor as suas necessidades individuais, e a avaliarem o que querem para as suas vidas.

Resultados esperados:

- Compreender o papel dos desejos e necessidades como motores para todas as pessoas.
- Compreender a diferença entre necessidades e desejos.

Competências que serão desenvolvidas:

- Identificar necessidades e desejos.
- Analisar as diferenças entre os desejos e as necessidades.
- Pensar criticamente sobre o valor e a necessidade de diferentes itens.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação
- Análise
- Pensamento crítico

Conceitos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Necessidades: coisas básicas que as pessoas devem ter para sobreviver (tais como alimentação, vestuário e abrigo), recursos de que necessitam

Project implemented by:





para fazer o seu trabalho (tais como transporte e as ferramentas do ofício), e recursos para ajudar a construir e proteger os seus bens de modo a poderem satisfazer necessidades futuras (tais como poupanças e seguros).

- Desejos: melhorias e outras coisas que seria bom ter mas que não são

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Familiarizar-se com as atividades e a apresentação das mesmas.
- Assegurar que existe espaço para movimentações dos participantes.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Preste a seguinte informação preliminar aos participantes:

Todos temos necessidades e desejos. As nossas **necessidades** são aquelas coisas sem as quais não poderíamos viver. Por exemplo, não podíamos viver sem ar, comida, vestuário. Também temos necessidades psicológicas, tais como a necessidade de estar numa relação com os outros ou de sermos amados.

Por outro lado, embora pareça que os nossos desejos são absolutamente necessários para sobreviver, os **desejos** estão mais relacionados com aquilo a que chamamos qualidade de vida. Por exemplo, alguém pode querer viver num apartamento muito grande. Será que necessita de um apartamento espaçoso para sobreviver? Provavelmente não.

2. Solicite aos participantes para pensarem em 5 coisas importantes nas suas vidas e desenhá-la ou escrevê-las numa folha de papel A4. O que necessita para viver, para ser feliz, para se sentir bem?
3. Depois de escreverem ou desenharem no papel, peça-lhes que apresentem aos outros as coisas que são importantes para eles. O facilitador/formador deverá escrever num flipchart/ folha grande/quadro todos os exemplos dados pelos participantes
4. Solicite aos participantes para formarem um círculo (talvez seja melhor darem as mãos). Deverá ler um exemplo de cada vez e todos os participantes deslocar-se-ão para a direita se acharem que é uma necessidade ou para a esquerda se acharem que é um desejo. Para saber a diferença entre uma necessidade e um desejo, os participantes devem perguntar-se: "Preciso disto ou será que apenas quero muito isto?". O objetivo da atividade é dar a todos os participantes do grupo o entendimento comum de "necessidade" ou "desejo". Se alguns deles tomarem uma direção diferente da maior parte dos participantes, deverá ser promovida uma pequena discussão sobre a sua compreensão das diferenças entre necessidades e desejos.

Project implemented by:





Mensagens-chave:

- Todas as pessoas têm diferentes interpretações das necessidades e desejos. Por exemplo, um automóvel pode ser classificado como uma necessidade ou como um desejo dependendo da interpretação de cada pessoa.
 - Estes desejos e necessidades são motores muito importantes para todas as pessoas. Eles mantêm-nos em movimento quando a viagem se torna difícil. Fazemos algo porque queremos (temos interesse, entusiasmo e/ou motivação) ou porque precisamos (temos de sobreviver).
5. Solicite aos participantes para pensarem em pelo menos 6 coisas que irão comprar quando tiverem um emprego. Podem usar símbolos, desenhos e palavras para descrever as coisas. Os participantes deverão registá-las na coluna "Necessidades" ou "Desejos" utilizando uma tabela como a seguinte:
- Exemplos de necessidades podem ser alimentos, materiais de higiene, etc.
 - Exemplos de desejos podem ser roupas de marca, um telemóvel mais moderno, jogos de vídeo, etc.

NECESSIDADES	DESEJOS

6. Solicite aos participantes que revejam as suas tabelas para responderem às questões seguintes: (os participantes deverão estar preparados para partilharem as suas respostas com o grupo)
- Tem mais necessidades ou desejos na sua tabela? Porque será?
 - Acha que a maioria das pessoas gasta mais dinheiro em necessidades ou desejos? Porquê?
 - Como se sente sobre a forma como gasta dinheiro em necessidades e desejos? Existe alguma coisa que gostaria de mudar nos seus hábitos de despesa quando se trata de necessidades e desejos?
 - Qual o salário de que necessita para cobrir as suas necessidades e desejos mensais?

Project implemented by:





Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

Esta ferramenta pode conduzir a uma discussão ou outras atividades que abordem o tema das despesas, tais como a orçamentação, a compra de coisas, ou o pagamento de contas.

Avaliação:

O facilitador/ formador poderá colocar algumas questões a fim de avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu alguma coisa nova?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Poderá optar por trabalhar com os participantes individualmente, em pares, ou em pequenos grupos.

Poderá tornar a questão mais geral, dando aos participantes uma oportunidade de dramatização. Por exemplo, poderá sugerir: "Imagine que é [atleta ou estrela de cinema favorito]. Em que gasta o dinheiro em cada mês"?

Project implemented by:





Atividade 4: Como candidatar-se a um emprego

NOME DA ATIVIDADE: Como candidatar-se a um emprego

Tipo de atividade: individual/ grupo

Número de participantes: 6-7

Escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 50 minutos

Materiais necessários:

- Ficha de trabalho – Passos para uma candidatura a emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho – O meu currículo (em anexo).
- Acesso a computador e à Internet.

Objetivo da atividade:

- Apoiar os participantes a compreenderem como se podem candidatar a um emprego.

Resultados esperados:

- Identificação das etapas de uma candidatura a um emprego.
- Identificação de diferentes modos de encontrar oportunidades de emprego.
- Descrição do processo de candidatura a um emprego.

Competências a serem desenvolvidas:

- Aceder a sites de emprego na internet e utilizar motores de busca de emprego.
- Completar o currículo.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação.
- Organização.
- Investigação.
- Utilização de computador e da internet.

Project implemented by:





Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Emprego - a condição de estar a trabalhar numa profissão a tempo inteiro ou a tempo parcial.
- Entrevista de emprego - uma reunião entre o empregador e o potencial trabalhador em que o empregador faz perguntas para verificar se o candidato a emprego pode ser contratado para o cargo.
- Currículo - um breve resumo da experiência profissional ou de trabalho e qualificações de um candidato a emprego, frequentemente apresentado numa candidatura a emprego.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Ligação à internet.
- Fichas de trabalho para cada participante.
- Identificação dos recursos online para procura e candidatura a emprego (necessários para a etapa 1- Passos para uma candidatura a um emprego), sites de emprego (para a etapa 2- Passos para a candidatura a um emprego).

Descrição da atividade passo a passo:

1. Coloque as seguintes questões aos participantes:
 - "Quais são as suas razões para a procura de emprego?" (mudança de carreira, despedimento, regresso ao trabalho, primeiro emprego).
 - "Como conseguiu um emprego no passado?" ou caso nunca tenha trabalhado "Como alguém que conhece conseguiu um emprego?"
2. Solicite aos participantes para completarem a ficha de trabalho - Passos para candidatura a um emprego

Quais são os passos para candidatura a um emprego?

PASSO 1 - O QUE PROCURA?

Antes de se candidatar a um emprego, é importante que o participante saiba qual o emprego que pretende. A primeira questão é "O que gosta de fazer?". As pessoas que trabalham no mesmo tipo de empregos gostam frequentemente de fazer as mesmas coisas. Por exemplo, os trabalhadores em lares gostam de ajudar outras pessoas. Se o participante gosta de ajudar as outras pessoas, este tipo de trabalho pode interessar-lhe. Outra questão é "Onde gostaria de trabalhar?". Se o participante sabe que emprego pretende, deverá escrever ou desenhar na secção 1 da ficha de trabalho - Passos para se candidatar a um emprego - em resposta à questão "Qual o emprego que pretendo para o futuro?"

Project implemented by:





PASSO 2- ONDE PROCURAR UM EMPREGO?

Existem vários métodos de procura de emprego. O melhor método varia de pessoa para pessoa por nível de experiência e área profissional, mas a procura em rede é considerada por muitos como o método mais produtivo, levando em última análise a 50-70% de todos os empregos.

2.1. O participante deverá começar pela sua própria rede de apoio. Procurar em rede significa estabelecer contactos com outras pessoas. Todos têm uma rede, constituída por:

- Família.
- Amigos
- Colegas de trabalho atuais e antigos
- Igreja e organizações sociais
- Grupos recreativos
- Ex-professores e colegas de turma

O participante deverá começar por estabelecer contactos com as pessoas da sua rede. Pode dizer-lhes que está à procura de um emprego. Deverá ser específico quanto ao tipo de trabalho que procura e perguntar-lhes se têm alguma informação ou conhecem alguém que necessite de um trabalhador. O participante não deverá presumir que determinadas pessoas não o poderão ajudar, pois poderá ficar surpreendido com as pessoas que elas conhecem.

Solicite aos participantes que escrevam o nome das pessoas da sua rede que o poderão ajudar a encontrar um emprego na secção 1 (Qual o emprego que pretendo para o futuro?) da Ficha de trabalho - Passos para se candidatar a um emprego .

2.2. Centros de emprego ou agências de recrutamento

Os centros de emprego e as agências de recrutamento têm acesso a vagas de emprego não publicadas e podem representar uma fonte de candidatos para determinados empregos. Podem ser úteis apoiando o candidato na preparação da documentação para a candidatura e na marcação de entrevista com o empregador. Os centros de emprego possuem serviços e apoios específicos para pessoas com maiores dificuldades em encontrarem um emprego.

2.3. Pesquisa na Internet

Atualmente, a maioria dos empregadores colocam as vagas disponíveis online. Os participantes deverão consultar plataformas de emprego online, como por exemplo o Net-Empregos/ BEP/Expresso Emprego/ Emprego XL, para encontrar ofertas de emprego.

Project implemented by:





Deverão digitar palavras-chave para o tipo de emprego pretendido para analisarem o que está disponível. Além disso, deverão verificar se as empresas do seu interesse têm vagas de emprego listadas no website. Deverão pesquisar sobre a empresa antes de se candidatar. Fazer uma pesquisa online para encontrar o website da empresa, páginas de redes sociais da empresa (Facebook, Instagram, Tiktok), e quaisquer outros artigos que estejam publicados. Ler sobre a missão da empresa, os projetos atuais, e as vagas disponíveis é igualmente importante.

Relembre os participantes que a Internet pode expandir a sua rede em todo o mundo através das redes sociais como Facebook, Instagram, LinkedIn. Informe os participantes para terem cuidado com o que publicam online ou nos seus perfis nas redes sociais! É cada vez mais comum que os empregadores verifiquem as redes sociais dos candidatos como, por exemplo, o Facebook ou o Instagram. É portanto importante que os participantes tenham noção que não devem colocar informações embaraçosas nas suas redes sociais.

PASSO 3 - PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Neste passo os participantes deverão escrever um currículo que destaque as suas qualificações escolares e profissionais, competências e experiência. O currículo antes de ser enviado num contexto de candidatura não deverá conter erros ortográficos e deverá conter todos os elementos importantes, que poderão fazer a diferença no momento do recrutamento e seleção.

Solicite aos participantes para completarem a ficha de trabalho - O MEU CURRÍCULO.

Numa candidatura a emprego poderá ser necessário o envio de uma carta de apresentação. Uma carta de apresentação é a oportunidade do candidato informar o empregador sobre as razões pelas quais se candidata à vaga de emprego e porque o deve contratar no lugar de outros candidatos. Na carta de apresentação o candidato deverá utilizar um tom entusiasta para transmitir a motivação pelo trabalho. Além disso, o candidato deve adaptar a carta de apresentação à pessoa que o irá entrevistar, se possível, para que esta saiba que presta atenção aos detalhes. Pode incluir o seguinte na sua carta:

- Porque está interessado na vaga.
- Como será uma mais valia para a empresa.
- Porque razão é a melhor pessoa para o cargo.
- O que espera aprender com o emprego.

Solicite aos participantes para completarem o passo 3 da Ficha de trabalho - Passos para candidatura a um emprego - com o nome dos documentos necessários para uma candidatura.

Project implemented by:





PASSO 4. ENVIAR A CANDIDATURA

A candidatura pode ser entregue pessoalmente ou enviada pelo correio. Alguns websites de empregadores, onde pode ser efetuada uma candidatura online, solicitam que sejam introduzidas manualmente informações que podem ser encontradas no currículo.

Finalmente, muitos anúncios de emprego informam qual o e-mail do recrutador, e solicitam ao candidato que seja enviado o currículo e carta de apresentação. O conteúdo do e-mail deve ser pensado! Não basta apenas escrever "este é o meu currículo e a minha carta de apresentação". Deve-se agradecer ao empregador a oportunidade em se candidatar ao emprego, e até mesmo enviar um pouco mais de informação sobre quem é o candidato e porque está interessado no cargo. Neste caso, a candidatura é submetida no website. É necessário que o candidato se assegure de que tudo está perfeito antes de enviar a documentação necessária.

3. Solicite aos participantes para completarem o passo 4 da Ficha de trabalho - Passos para se candidatar a um emprego.

Recomendações (Como utilizar a ferramenta/recurso)

- Se os participantes não souberem que empregos pretendem no futuro, poderá utilizar um exercício de imaginação, como por exemplo questionando os participantes "Qual é o seu emprego de sonho?" na secção 1 da Ficha de trabalho - Passos para se candidatar a um emprego.
- É aconselhável que o facilitador/formador apresente diferentes fontes de anúncios de emprego e novos métodos de candidatura como candidatura por correio, por vídeo, e exemplifique na prática como fazer uma candidatura online.

Avaliação:

O facilitador/formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Project implemented by:





Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Conceder aos participantes tempo suficiente para pesquisarem online sobre o seu emprego de sonho. Incentivá-los a informarem-se sobre as qualificações escolares e profissionais de que podem necessitar para fazer o trabalho dos seus sonhos.

Explicar que uma competência importante e útil para toda a vida é ser capaz de determinar o que se é capaz de fazer por um emprego ou carreira, juntamente com a utilização dos métodos apropriados de procura e obtenção de um emprego ou carreira.

Project implemented by:



FICHA DE TRABALHO – PASSOS NA CANDIDATURA A UM EMPREGO



1. QUAL O EMPREGO QUE PRETENDO PARA O FUTURO?

2. ONDE POSSO PROCURAR UM EMPREGO?

3. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UMA CANDIDATURA A EMPREGO?

4. COMO POSSO APRESENTAR A MINHA CANDIDATURA?



	<p>Pode acrescentar bolsas de estudo, trabalhos de curso e outras realizações. Se incluir trabalhos de curso, utilize os títulos de cada curso como descrição</p>
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
Competências linguísticas	Especifique quais as línguas que fala e escreve para além do Português.
Competências de comunicação.....	Especifique em que contexto as suas competências de comunicação foram adquiridas. Exemplo: boas competências de comunicação adquiridas através da minha experiência como vendedor.
Conhecimentos de informática.....	Adicione os seus conhecimentos informáticos. Especifique em que contexto foram adquiridos. Exemplo: bom domínio das ferramentas da Microsoft Office™ (Word, Excel, Powerpoint, etc)
Outras competências.....	Acrescente outras competências relevantes ainda não mencionadas, por exemplo: conhecimentos de culinária, sabe trabalhar bem em equipa,
INFORMAÇÃO ADICIONAL	
Conferências Seminários Prémios Referências Ações de voluntariado Hobbies	Nesta secção deverá escrever qualquer informação relevante que não se enquadre nas outras secções do seu currículo.

Project implemented by:





Atividade 5: Preparação para uma entrevista de emprego

NOME DA ATIVIDADE: Preparação para uma entrevista de emprego

Tipo de atividade: grupo

Número de participantes: 6 -9

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos (duração sugerida que poderá variar consoante o grupo de participantes)

Materiais necessários:

- Canetas.
- Ficha de apoio - dicas para uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho - etapas de uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho – perguntas e respostas de uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho - entrevista simulada (em anexo).
- Folha de avaliação de entrevista para o observador (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Aprendizagem sobre entrevistas de emprego e as suas principais etapas.
- Aprendizagem sobre a preparação e a participação com sucesso numa entrevista de emprego.

Resultados Esperados:

A atividade irá apoiar os participantes a:

- Identificarem estratégias eficazes para se prepararem para uma entrevista de emprego
- Diferenciarem um comportamento apropriado de um inadequado no contexto de uma entrevista de emprego
- Desenvolverem a utilização de uma linguagem adequada ao responderem a questões durante uma entrevista de emprego
- Reduzirem o stress e ansiedade em relação à entrevista de emprego

Project implemented by:





Competências que serão desenvolvidas:

- Compreensão do objetivo de uma entrevista de emprego
- Compreensão do que se deve e do que não se deve fazer numa entrevista de emprego
- Formulação de respostas adequadas às perguntas mais comuns nas entrevistas de emprego

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação interpessoal
- Comportamento adequado no contexto de uma entrevista de emprego
- Capacidade de aceitar e integrar críticas e feedback
- Observação

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Entrevista – é uma das etapas da procura de emprego em que o empregador coloca questões ao candidato no sentido de verificar se é a pessoa adequada para o cargo a ocupar.
- Vestuário profissional e estilo conservador – o modo como os trabalhadores se vestem deverá estar adequado ao local onde trabalham. O estilo conservador está relacionado com a discrição nas roupas utilizadas.
- Entrevista simulada – é uma técnica utilizada para preparar um candidato para uma entrevista de emprego.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Familiarizar-se com as atividades e fichas de trabalho e de apoio
- Assegurar o acesso de todos os participantes às fichas de trabalho e de apoio

Descrição da atividade passo a passo:

1. Comece por colocar as seguintes questões aos participantes:

- Já alguma vez participou numa entrevista de emprego?
Em caso afirmativo, o que fez para se preparar? Disse ou fez alguma coisa para se destacar dos outros candidatos, para ser contratado?

Explique aos participantes que uma entrevista de emprego consiste numa conversa entre um empregador e um entrevistado (candidato), para encontrar a pessoa mais adequada para preencher uma vaga de emprego.





Gerir corretamente uma entrevista de emprego não é fácil, é essencial que o candidato se prepare previamente para a entrevista, nomeadamente:

- Demonstrar que tem os conhecimentos necessários para realizar o trabalho.
- Convencer o entrevistador/empregador de que é a pessoa ideal para preencher a vaga de emprego

Ceda aos participantes a ficha de apoio com as principais dicas para uma entrevista de emprego. Reveja com os participantes cada dica e explique a relevância e a importância de cada uma.

- Chegar com pelo menos 10 minutos de antecedência a uma entrevista, e caso chegue atrasado explicar o motivo do atraso e pedir desculpa.
- Vestir de modo adequado
- Sentar-se firmemente e encostar as costas na cadeira evitando sentar-se curvado.
- Manter a postura direita com as mãos colocadas sobre a mesa ou sobre o colo, enquanto os pés se mantêm firmemente no chão.
- Preparar um resumo das suas melhores competências.
- Preparar perguntas para os entrevistadores – caso haja oportunidade para as colocar.

2. Ceda aos participantes a ficha de trabalho - Etapas de uma entrevista de emprego.

Reveja com os participantes cada uma das etapas e a importância de cada etapa numa entrevista de emprego.

- Apresentação – Quando conhecer o entrevistador, sorria, tenha boa postura, bom contacto visual, e um aperto de mão firme. Nesta etapa os empregadores podem reservar algum tempo para partilhar informações sobre a empresa.
- Perguntas e respostas - A parte mais longa da entrevista, quando o empregador lhe faz perguntas e ouve as suas respostas. O empregador perguntar-lhe-á se tem alguma questão. Esta é a sua oportunidade de demonstrar os seus conhecimentos sobre a organização, fazendo perguntas ponderadas. Vá sempre preparado! Prepare pelo menos três perguntas.
- Encerramento - Durante os últimos minutos, tome o tempo necessário para terminar com uma nota positiva. Não deixe de agradecer o convite para a entrevista e despeça-se do entrevistador com um aperto de mão firme enquanto faz um bom contacto visual.

Solicite aos participantes que preencham a ficha de trabalho – Etapas de uma entrevista de emprego com a informação chave relativa a cada etapa.

Project implemented by:








3. Uma das coisas mais importantes que se pode fazer é uma boa preparação para uma entrevista de emprego praticando respostas às perguntas que podem ser colocadas.

Comece por solicitar aos participantes que lhe dêem exemplos sobre:

- Perguntas que um empregador/entrevistador pode fazer aos candidatos.
 - Perguntas que o candidato pode fazer ao empregador/entrevistador.
4. Solicite aos participantes que consultem a Ficha de trabalho - Perguntas e respostas numa entrevista de emprego
- ✓ Pergunte aos participantes o que acharam das respostas dos candidatos à questão colocada pelo empregador." Com base na tabela abaixo registre as respostas dos participantes.

Candidato 	Candidato 	Candidato 
<i>Ex: Responde à pergunta com outra pergunta</i>	<i>Ex: Resposta que inclui informação pessoal</i>	<i>Ex: Resposta que inclui experiência e competências pessoais</i>

- ✓ Questione os participantes: "Qual foi o candidato que respondeu mais corretamente?"
- ✓ Solicite aos participantes que lhe dêem exemplos de respostas às seguintes perguntas dos entrevistadores:
 - Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?
 - Quando é que pode começar?
 - Por que razão quer trabalhar nesta empresa?
 - Que planos tem para o futuro?

5. Entrevista simulada

Divida os participantes em grupos de três.

Explique aos participantes que vão participar numa breve entrevista simulada para os ajudar a praticar as respostas a algumas das perguntas mais comuns de uma entrevista de emprego.

Solicite aos participantes que procedam de modo o mais parecido possível a uma entrevista real.

Project implemented by





Atribua papéis aos membros da equipa:

- ✓ Um **entrevistador** faz as perguntas - ceda a este participante a ficha de trabalho – Entrevista Simulada com as perguntas do ENTREVISTADOR
- ✓ Um **candidato** responde às perguntas - ceda a este o participante a ficha de trabalho – Entrevista Simulada com as respostas do CANDIDATO
- ✓ Um **observador** avaliará a interação entre o entrevistador e o candidato, e avaliará o candidato - ceda a este o participante a folha de avaliação de entrevista.

Solicite a cada participante para ler o seu papel a partir da folha de apoio. Informe os participantes que as folhas de apoio lhes darão uma ideia de uma entrevista de emprego típica (ainda que as entrevistas variem consoante o empregador).

Os grupos deverão ter 5 minutos para realizarem a entrevista simulada. Quando tiverem passado cinco minutos, deverá parar o processo de entrevista e ceda aos grupos um minuto para que o observador ofereça o feedback ao candidato. Repetir este processo até que todos no grupo tenham tido a oportunidade de desempenhar cada um dos papéis atribuídos.

Discuta com os formandos sobre o que aprenderam, as suas observações, e partilhe observações individuais que possam ajudar todo o grupo.

Recomendações: (como utilizar a ferramenta/ recurso)

- ✓ Esta ferramenta também pode ser utilizada num único candidato num serviço de aconselhamento de emprego e carreira.
- ✓ Se uma câmara de vídeo estiver disponível, é útil para os participantes verem a gravação das suas entrevistas.

Avaliação:

O facilitador/formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu alguma coisa nova?

Project implemented by:





Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

- É vital tentar incluir cada participante no processo, utilizando estímulos positivos. Contudo, se alguém se sentir incapaz de se comprometer plenamente com a atividade é muito importante que isso seja permitido e que seja encorajado a envolver-se ao seu próprio ritmo. Os participantes devem sentir-se à vontade para participarem ou não. O formador/ facilitador deve ser sensível a isto. Ao permitir que os participantes fluam de e para as situações, a probabilidade é que se desloquem livremente para um envolvimento mais pleno e pessoal com a atividade.
- A utilização de uma formação em círculo para agrupar os participantes pode ser uma ferramenta importante na construção de um ambiente seguro. Quando nos sentamos ou ficamos de pé num círculo, todos se podem ver claramente e estão no mesmo nível, pelo que não há hierarquia ou diferença de estatuto. Os participantes podem escolher sentar-se ou ficar de pé fora do círculo, se se sentirem nervosos ou tímidos. Isto pode ser claramente observado pelo formador/facilitador.

Project implemented by:





DICAS PARA UMA ENTREVISTA DE EMPREGO



Chegue com pelo menos 10 minutos de antecedência para uma entrevista. Se houver algum atraso ou não lhe for possível comparecer à entrevista, deve avisar imediatamente o empregador, justificando o motivo do atraso ou da falta de comparecimento.



As roupas devem ser apropriadas ao trabalho ou à empresa, logo, vista-se de modo adequado e discreto.



Seja simpático e educado.

Durante a entrevista mantenha a postura direita com as mãos colocadas sobre a mesa ou sobre o colo, enquanto os pés se mantêm firmemente no chão.



Prepare um resumo das suas competências.



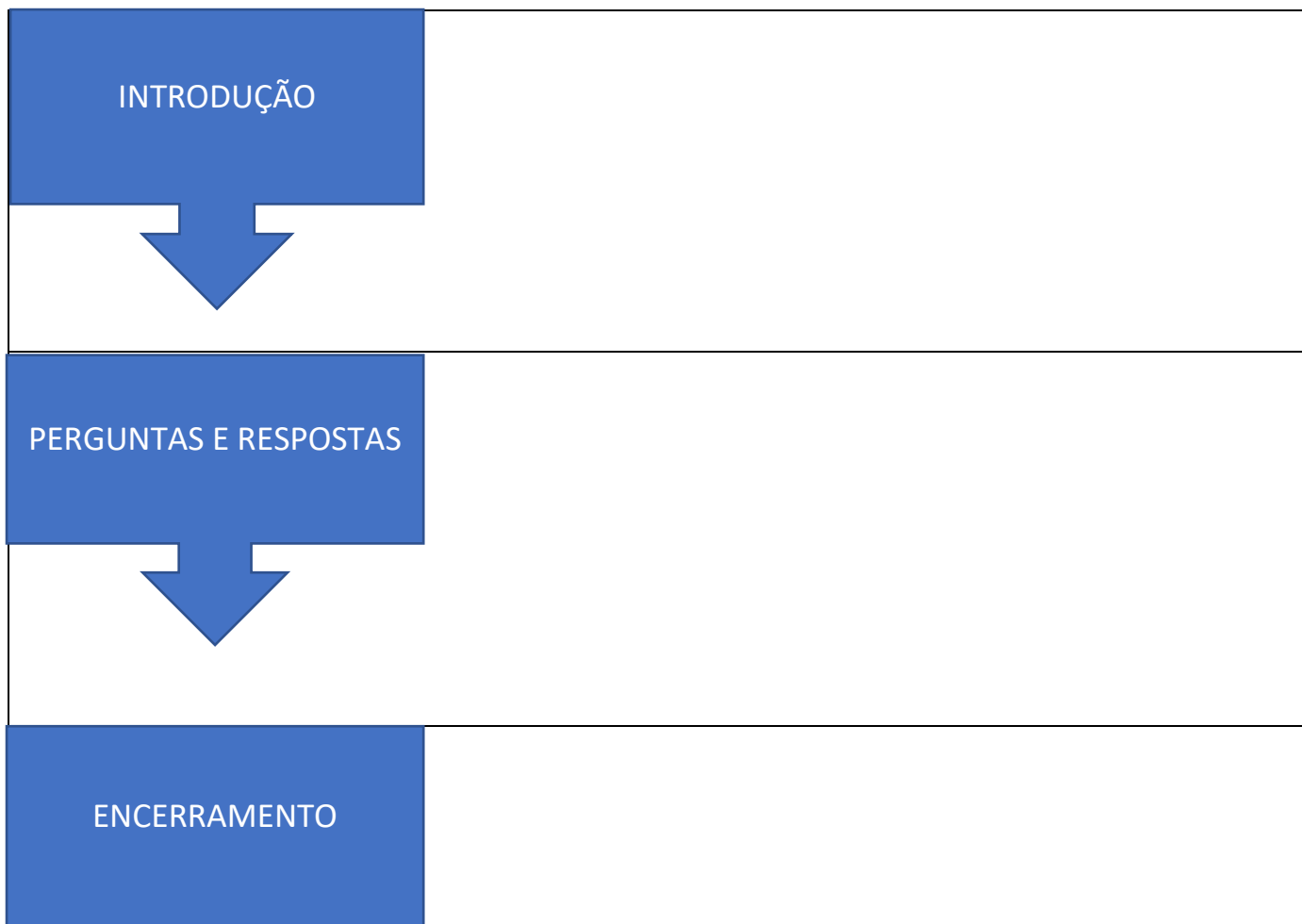
Prepare as suas perguntas para os entrevistadores - alguns podem perguntar se tem dúvidas ou questões.

Project implemented by:





Ficha de trabalho – ETAPAS DE UMA ENTREVISTA DE EMPREGO



Project implemented by:








Ficha de trabalho – PERGUNTAS E RESPOSTAS DE UMA ENTREVISTA DE EMPREGO

Fale-me de si

O que deseja saber?

O meu nome é... e vivo em... Trabalhei na área da construção cerca de 2 anos e meio. Revestia as superfícies com massa de esboço e de estuque, aplicava e assentava revestimentos, e pintava e invernicava superfícies

Bem, eu nasci e vivo em ... Passo a maior parte do tempo com os meus amigos e saio com eles aos fins-de-semana. Estou sem trabalho há cerca de seis meses e preciso mesmo de um emprego. Não sei bem como vou pagar as minhas contas este mês, se não me contratarem.

Candidato 	Candidato 	Candidato 

Project implemented by:





ENTREVISTA SIMULADA

ENTREVISTADOR:

É o gerente da empresa(nome do empregador)

Está a entrevistar o candidato

Questões

1. Fale-me de si.
2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?
3. Quando pode começar?
4. Por que razão quer trabalhar nesta empresa?
5. Que planos tem para o futuro?

CANDIDATO:

É um candidato e está a candidatar-se a um emprego para(nome do cargo)

RESPOSTAS

1. Fale-me de si.
Chamo-me
Sou de
Estudei em
Trabalhei em
2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?
Posso trabalhar
3. Quando pode começar?
Posso começar
4. Por que razão quer trabalhar nesta empresa?
Quero trabalhar nesta empresa porque.....
5. Quais são os seus planos para o futuro?
No futuro eu gostaria de

Project implemented by:







FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA PARA O OBSERVADOR

Por favor, observe o candidato e complete este questionário colocando uma X nos e escrevendo as notas que considerar necessárias

O objetivo é que avalie as respostas do candidato

1. Fale-me de si Notas:	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar? Notas:	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
3. Quando pode começar? Notas:	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
4. Porque quer trabalhar nesta empresa ? Notas:	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática

Project implemented by:





5. Que planos tem para o futuro?

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

6. Avalie a linguagem corporal do candidato (gestos, postura, expressões faciais)

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

7. Impressão geral sobre o candidato

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

Project implemented by:





Atividade 6: Como fazer uma escolha...?

NOME DA ATIVIDADE: Como fazer uma escolha...?

Tipo de atividade: Individual/ grupo

Número de participantes: 6-9

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos

Materiais necessários:

- Canetas.
- Folhas de papel A4.
- Canetas coloridas.
- Ficha de trabalho 1 - As minhas melhores e piores decisões.
- Ficha de trabalho 2 - Etapas na tomada de decisão.

Objetivos da atividade

- Aumentar a sensibilização dos participantes para as consequências de efetuarem uma escolha.
- Demonstrar conhecimentos sobre estratégias eficazes de tomada de decisão.

Resultados esperados

- Compreensão de como as escolhas devem ser efetuadas e a relação entre as escolhas e as consequências das mesmas.
- Desenvolvimento da capacidade dos participantes de tomarem decisões através do Modelo "FAZER ESCOLHAS ACERTADAS".

Competências que serão desenvolvidas:

- Explorar e melhorar a tomada de decisões.
- Aprender um processo estruturado para a tomada de decisões.
- Envolver-se numa tomada de decisões responsável.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação.
- Trabalho em equipa.
- Tomada de decisões.

Project implemented by:





Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Decisão - é o ato de seleção de uma opção entre várias alternativas.
- Impacto - o efeito ou influência que algo tem sobre uma situação ou pessoa.
- Consequência - o resultado de uma ação ou situação.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Familiarizar-se com a atividade e as fichas de trabalho
- Assegurar o acesso de todos os participantes às fichas de trabalho

Descrição da atividade passo a passo:

1. O que é uma decisão?

Recordar os participantes que uma decisão é uma escolha que uma pessoa ou grupo de pessoas efetua para realizar uma determinada ação.

Em seguida, deverá colocar as seguintes questões para discussão:

- Quais são algumas das decisões que as pessoas tomam todos os dias?
- Quais foram as decisões que tomaram hoje?

Solicite aos participantes para escreverem frases ou fazerem desenhos das escolhas que fizeram hoje.

Algumas escolhas são simples e fáceis. Outras escolhas são mais desafiantes, porque têm um forte impacto na vida das pessoas. Isto significa que irão afetar a vida durante muito tempo depois de se ter efetuado a escolha.

Assim, é importante pensar cuidadosamente e fazer algumas perguntas para decidir se a escolha é boa ou má.

Distribua a cada participante a Ficha de trabalho - As minhas melhores/piores decisões, para que a completem.

Explique aos participantes que aprender a tomar boas decisões é muito importante. Por vezes, outras pessoas podem ajudar nesse processo de tomada de decisões.

Deverá promover uma discussão em grupo sobre as seguintes questões:

- Quem o ajuda a tomar decisões?
- O que é que essas pessoas fazem para o ajudar a decidir? (referir-se especificamente às pessoas que os participantes mencionam em resposta à pergunta anterior).





Explique aos participantes que, para tomar boas decisões, é necessária informação.

Coloque a seguinte questão para recolher as respostas dos participantes:

- Que informação necessitou para decidir que roupa usar hoje? (As respostas podem variar. As possibilidades incluem: o tempo, a atividade, o código de vestuário, etc.)

Quando se pensa em efetuar mudanças, na maioria das vezes, não são realmente considerados todos os fatores. Em vez disso, o que frequentemente acontece é evitar fazer coisas que não apetece fazer, ou simplesmente desistir de pensar sobre o todo devido à sobrecarga ou cansaço. Isto leva frequentemente a más decisões.

Uma boa capacidade para tomar decisões pode ajudar a que sejam tomadas as decisões mais acertadas, considerando todas as opções e as potenciais consequências.

Sempre que for necessário tomar uma decisão é necessário pensar antes de agir, se o pretendido é tomar uma decisão acertada (SMART). Mas como fazer isto?

Neste modelo, cada letra na palavra "SMART"(acertada) representa um passo em direção à tomada de decisões acertadas.

S – SLOW DOWN (Reduzir o ritmo)

O modo **menos** eficaz de tomar uma decisão é tomá-la no momento, antes de pensar primeiro! É necessário analisar tudo o que está a acontecer - quem poderá estar envolvido? Quem não está definitivamente envolvido?

É uma boa prática tomar o tempo que for necessário para certificar que se está a tomar uma decisão acertada.

M – MAKE A LIST OF YOUR OPTIONS (FAZER UMA LISTA DAS OPÇÕES)

Analisar todas as opções/escolhas possíveis que se podem efetuar - mesmo as ridículas, mesmo as irresponsáveis - ajudarão a saber que realmente todas as hipóteses foram analisadas. É aconselhável falar sobre as opções com pessoas que fazem parte da nossa vida, que nos conhece bem, e em quem confiamos. Assim que a lista estiver pronta passamos para o próximo passo.

A - ANALYZE YOUR CHOICES (ANALISAR AS ESCOLHAS)

Isto significa pensar nos prós e contras de cada escolha, pesar as opções e ser honesto. Se a escolha conduzir a comportamentos saudáveis, for consistente

Project implemented by:





com os valores da pessoa, e a ajudar a atingir os objetivos futuros, essa é uma escolha acertada (SMART). Uma vez descoberta a melhor escolha seguimos para o próximo passo.

R - REACH A DECISION (TOMAR A DECISÃO)

Depois da análise de todas as opções, é efetuada a escolha da opção/decisão certa a tomar. É necessário refletir se a decisão a tomar e ter a certeza de que se trata de uma escolha saudável e acertada. Agora que foi tomada uma decisão acertada (SMART), é necessário pensar no que será necessário para a manter. Por exemplo, quem na realidade poderá ceder o apoio necessário nesta decisão. Escolher a melhor opção e considerar o que irá ajudar a manter a decisão.

T - THINK AND EVALUATE (PENSAR E AVALIAR)

Dependendo da escolha efetuada, pode ser necessário verificar e analisar como as coisas estão a evoluir.

Divida os participantes em grupos de 3 ou 4 membros.

Distribua a Ficha de Trabalho 2 - Etapas na tomada de decisão - e conceda pelo menos 10 minutos para que os grupos a completem (recomenda-se no máximo 20 minutos).

Depois volte a reunir os participantes e solicite a cada pequeno grupo que partilhe o seu processo e os resultados que obteve.

Sugestões de Discussão:

1. Como foram tomadas as decisões no grupo?
2. Estão todos satisfeitos com o que foi decidido? Porquê?
3. Que coisas são importantes quando se tomam decisões em grupo?
4. Que papel costuma assumir quando toma decisões com outros?

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

- Esta ferramenta é adequada para a preparação para o mundo do trabalho. Poderá ser adaptada e utilizada para o apoiar na decisão de quanto à carreira profissional ou emprego num serviço de aconselhamento de emprego e carreira.

Avaliação:

O facilitador/ formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo de novo?

Project implemented by:





Ficha de trabalho 1 – As minhas melhores e piores decisões

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Por

- Utilizar frases simples e curtas, apoiadas por gestos e expressões faciais apropriadas.
- Ter uma abordagem amigável e aberta e ter o cuidado de criar um ambiente de trabalho em que os participantes se sintam seguros e **encorajados**.
- Evite as "não palavras", tais como "como sabem", "tipo".

favor, lembre as decisões que teve de tomar na sua vida.

Quais foram as melhores decisões que tomou? Porquê? Escreva-as no quadro abaixo.

O que tentou alcançar ao tomar estas decisões?

Algumas das minhas **melhores** decisões foram:

Qual foi a decisão	O que é que teve de positivo?	O que é que eu consegui?

Algumas das minhas **piores** decisões foram:

Qual foi a decisão?	O que teve de mal a decisão?	Quais foram as consequências por ter tomado a decisão?

Analisando o que escreveu acima, consegue pensar em alguma coisa que tenha aprendido sobre a tomada de uma boa decisão?

1.
2.
3.

Project implemented by:





Ficha de trabalho 2- Etapas na tomada de decisão

Pense em algo que queira na sua vida e complete os passos abaixo. Pode ser qualquer coisa, desde começar a fazer exercício até desistir de comer chocolate!

1. Defina o problema ou a decisão a ser tomada. Por exemplo: "Eu quero ficar em forma".

--

2. Considere todas as opções de escolha que tem.

Por exemplo:

- Vou para um ginásio.
- Tentarei caminhar 30 minutos todos os dias.
- Farei exercício em casa.

Lembre-se, quando tiver ideias de opções de escolha, escreva-as, não importa se lhe parecem ridículas!

Opção de escolha 1 –
Opção de escolha 2 –
Opção de escolha 3 –

3. Agora, analise as suas escolhas.

Escreva todas as vantagens (coisas boas) e desvantagens (coisas menos boas) para fazer ou não a mudança.

Por exemplo: Vou entrar para o ginásio.

Vantagem: Será divertido, vou aprender como fazer exercício

Desvantagens: Pode ser muito caro.

Opções de escolha	Vantagens (coisas boas)	Desvantagens (coisas menos boas)
Escolha 1		
Escolha 2		
Escolha 3		

Project implemented by:





4. Por fim, selecione a melhor escolha.

Considere todas as opções de escolha e as vantagens e desvantagens associados a cada alternativa.

Decida agora qual a alternativa que escolhe.

Por exemplo: Pode escolher a opção de "caminhar 30 minutos por dia", porque pode caminhar com um amigo, divertir-se na caminhada sem gastar dinheiro.

Project implemented by:





MÓDULO 3

Desenvolvimento das competências transversais

Introdução

As seguintes atividades destinam-se a apoiar os jovens com deficiência ou incapacidade a reconhecerem que ter um emprego é normal. Um jovem com deficiência ou incapacidade frequentemente não terá tido a oportunidade de adquirir as competências e experiência que os empregadores procuram para preencher vagas na sua força de trabalho. Contudo, os empregadores valorizam as competências sócio-laborais; a capacidade de trabalhar em equipa, comunicar eficazmente com os colegas e gerir contratempos, aprender com eles e progredir, em suma, demonstrar resiliência.

Se um jovem com deficiência ou incapacidade, candidato a emprego, for capaz de demonstrar competências sócio-laborais ou procurar a ajuda do seu técnico de emprego, pode reconhecer as barreiras que o impedem que isto aconteça, e que ao colocar as questões corretas aos profissionais em emprego que o apoiam, identificarão os facilitadores, ou seja, tudo aquilo que permitirá que isto aconteça. Nomeadamente, para melhor poderem estabelecer ligações, acederem a eventos de equipa, tornarem-se plenamente integrados como trabalhadores. Assim como, desenvolverem apoios naturais para poderem desempenhar e cumprir melhor os seus deveres e responsabilidades como trabalhadores.

Project implemented by:





Atividade 1: Elogios a um colega de trabalho

NOME DA ATIVIDADE: Elogios a um colega de trabalho (Tema: Gestão do bem-estar emocional)

Tipo de atividade: grupo

Número de participantes: 5-7

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 30-45 minutos

Materiais necessários:

- Um novelo ou bola de fio.

Objetivo da atividade:

- Aprender a elogiar os colegas e a receber elogios dos outros.

Resultados Esperados:

- Melhor relacionamento entre colegas, contribuição para um ambiente de trabalho mais agradável.

Competências que serão desenvolvidas:

- Identificar e nomear as qualidades positivas de uma pessoa.
- Aceitar adequadamente os elogios recebidos.

Competências que serão desenvolvidas:

- Capacidade de elogiar, dizer coisas positivas numa relação de trabalho.
- Capacidade de responder adequadamente aos elogios.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Elogio - expressão de opinião favorável ou admiração por algo ou alguém.

Preparação:

O facilitador/ formador deverá familiarizar-se com a atividade antes da sua realização e munir-se dos materiais necessários.

Project implemented by:





Descrição da atividade passo a passo:

1. Os participantes deverão ficar de pé num círculo.
2. Um dos participantes tem um novelo de fio na mão e dá início à atividade: deverá selecionar um outro participante e dirá uma coisa positiva sobre ele (um elogio) e atira-lhe (passa-lhe) o novelo. Ao passar o novelo, o participante desenrola-o segurando a ponta do fio na sua mão.
3. O segundo participante agradece o elogio. Depois faz um elogio a outro participante, segura o fio com uma mão e com a outra mão atira o novelo a um terceiro participante, desenrolando assim o novelo.
4. Os passos serão repetidos até que cada participante do círculo receba o novelo.
5. O último participante que recebeu o novelo e o respetivo elogio, agradece e elogia o participante que lhe atirou o novelo. Ele passa o novelo de fio de volta a este participante, que começa a enrolar novamente o novelo.
6. Os passos são então repetidos enrolando e passando a bola de fio aos participantes na ordem inversa até que a bola de fio enrolada chegue ao participante que iniciou a tarefa.
7. Promover uma discussão em grupo sendo o facilitador/ formador o moderador sabe como fazer um elogio no trabalho de modo adequado, como responder adequadamente a um elogio no trabalho. Dar um exemplo no ambiente de trabalho.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

-

Avaliação:

O facilitador/ formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Project implemented by:





Atividade 2: Brasão de armas (Tema: Auto-estima)

NOME DA ATIVIDADE: Brasão de armas (Tema: Auto-estima)

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 5-7

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 45-60 minutos

Materiais necessários:

- Folha com o brasão de armas (em anexo à atividade).
- Lápis de cor ou marcadores.

Objetivo da atividade:

- Apoiar os participantes a conhecerem-se melhor a si próprios para reforçar as capacidades de autoapresentação, a autoestima e a autoconfiança.

Resultados Esperados:

- Melhor autoconhecimento, autoestima mais realista.

Competências que serão desenvolvidas:

- Reconhecimento dos pontos fortes e fracos de cada um.
- Reconhecimento das aspirações e desejos de cada um.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- A capacidade de perceber os pontos fortes e fracos no ambiente de trabalho.
- A capacidade de se apresentar brevemente com base num brasão desenhado.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Pontos fortes - são as qualidades positivas, os recursos, competências e capacidades de uma pessoa, como por exemplo: criatividade, empatia, boa comunicação.

Project implemented by:





- Pontos fracos – são as fraquezas e as vulnerabilidades de uma pessoa, por exemplo: desorganização, falta de pontualidade, insegurança.
- Brasão de armas - é um desenho especificamente criado com a finalidade de identificar indivíduos, famílias, clãs, corporações, cidades, regiões e nações, usados na Europa na época medieval.
- Slogan - é uma frase simples e curta de fácil memorização que resume as características de um produto, serviço ou até mesmo pessoa, por exemplo: "Novidades, Novidades só no Continente. (Supermercados Continente)"; "O que é nacional é bom." (Marca Nacional); "Derrete-se na boca e não nas mãos (M&Ms).

Preparação:

- Assegurar que cada participante tenha acesso a uma folha com o brasão de armas.
- Familiarizar-se com a atividade e os seus vários passos.

Descrição da atividade passo-a-passo:

1. Cada participante recebe uma folha de papel com o brasão de armas representado em 4 partes.
2. É explicado aos participantes que o brasão está dividido em 4 partes e que cada parte tem um tema:
 - Parte em cima à esquerda - Quais são os meus pontos fortes? O que é que posso aprender, o que é que posso fazer?
 - Parte em baixo à esquerda - Quais são os meus pontos fracos? O que há de errado comigo?
 - Parte em cima à direita – De que gosto? O que é que gosto de fazer?
 - Parte em baixo à esquerda - O que quero alcançar? O que quero ser no futuro?
3. Os participantes são convidados a fazer um desenho como resposta às questões de cada tema, em cada uma das partes do brasão de armas. Os participantes deverão criar um slogan sob o seu brasão de armas. Pode ser acrescentado que o slogan é o que ajudará o participante a alcançar o que deseja.
4. Depois de todos os participantes terem desenhado no brasão e escrito um slogan, cada participante é convidado a apresentar o seu brasão de armas.

Project implemented by:





5. O facilitador/ formador deverá encorajar a apresentação de cada participante, bem como a crítica construtiva e o feedback dos outros participantes.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso):

O facilitador/ formador poderá utilizar uma outra imagem, que substitua o brasão de armas, adequada ao pretendido na atividade, fazendo por exemplo uma pesquisa num motor de busca na internet.

Avaliação:

O facilitador/ formador poderá fazer algumas perguntas para avaliar os resultados da atividade:

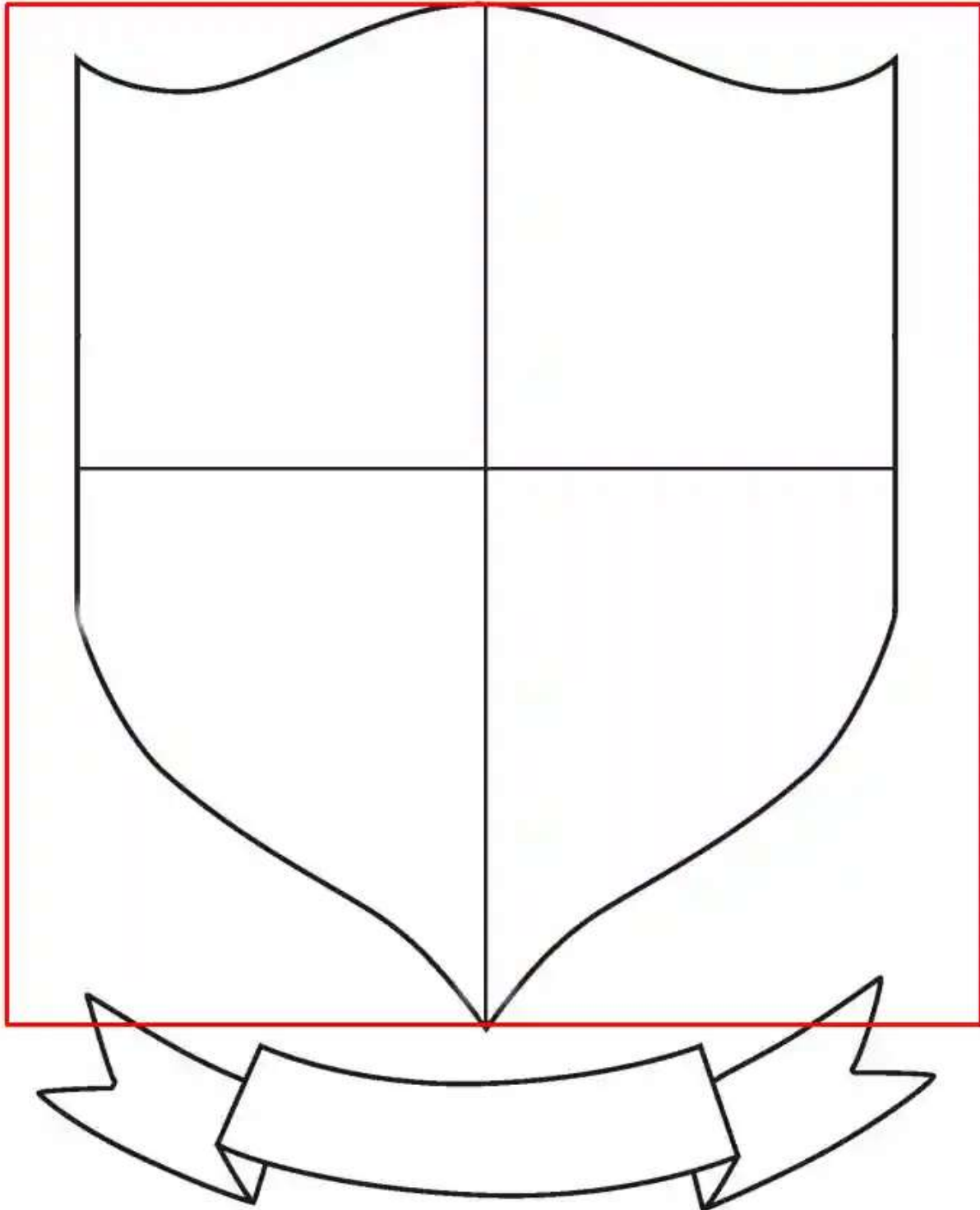
- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Project implemented by:





Brasão de armas





Atividade 3: Pensamento positivo

NOME DA ATIVIDADE: Pensamento positivo

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 5-7

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 45 minutos

Materiais necessários:

- Sugere-se a utilização de um computador e de um vídeo-projetor para apresentar a situação descrita no passo 1 da atividade.

Objetivo da atividade:

- Ensinar como aplicar o pensamento positivo na avaliação/ interpretação de uma situação desafiante no trabalho.

Resultados Esperados:

- Compreender a aplicação do pensamento positivo na avaliação de situações de trabalho.

Competências que serão desenvolvidas:

- Compreender que o pensamento negativo pode ser substituído pelo pensamento positivo.
- Compreender o impacto do pensamento negativo e do pensamento positivo no bem-estar emocional e no comportamento.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Capacidade de aplicar o pensamento positivo no ambiente de trabalho.
- Capacidade de identificar uma situação provocatória e os seus próprios pensamentos e de procurar o apoio de um técnico, se necessário (por exemplo, devido ao stress, ao conflito).

Termos chave/ vocabulário específico durante a atividade:

- Pensamentos positivos – são aqueles pensamentos em que as coisas acontecem numa perspetiva mais alegre, enriquecedora e otimista.

Project implemented by:





- Pensamentos negativos - são aqueles pensamentos geralmente relacionados a preocupações, medos ou situações violentas que não nos permitem a concentração noutras coisas.

Preparação (o que necessita de ser tratado previamente para que a execução da atividade seja bem-sucedida):

- O facilitador/ formador deverá familiarizar-se com a atividade e a suas várias etapas.

Descrição da atividade passo a passo:

1. É apresentada aos participantes uma situação que pode provocar pensamentos negativos e um determinado comportamento.

Situação sugerida:

"O João começou a trabalhar no departamento de embalagem num armazém de mercadorias. Este é o seu primeiro emprego. Ele estava muito ansioso por este trabalho, preparou-se e treinou a realização das tarefas. Depois de receber uma tarefa de embalagem no local de trabalho, esforçou-se muito. Ficou satisfeito por ter conseguido embalar sem erros, de acordo com as instruções que lhe foram dadas. Mas no final do trabalho, o supervisor veio ter com ele e disse ao João: "Empacotou 4 caixotes corretamente, mas trabalha demasiado devagar. Não estamos satisfeitos com isso. Quero que embale 8 a 10 caixotes por dia".

2. Os participantes são convidados a expressarem como reagiriam a esta situação se trabalhassem no lugar do João.
3. O formador/ facilitador discute com o grupo a influência de pensamentos negativos e positivos no bem-estar e comportamento (com base nas respostas dos participantes, se necessário, o moderador poderá dar exemplos de pensamentos positivos para reagir à situação).
4. O formador/ facilitador oferece-se para se colocar na situação do João. Os modos de reação deverão refletir pensamentos positivos, ou reações que inicialmente ilustrem pensamentos negativos seguidos de pensamentos positivos.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso):

A situação apresentada como exemplo poderá ser substituída por outra que satisfaça os requisitos da atividade. Podem ser apresentadas mais do que uma situação.

Project implemented by:





Avaliação:

O formador/ facilitador pode colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Ao utilizar estas atividades com os participantes, tenha em consideração que podem ter um nível de atenção de curta duração e podem necessitar de mais estímulos para participarem ativamente nas atividades. Assim, as ferramentas existentes podem precisar de ser modificadas em conformidade com os participantes.

Outra coisa importante a considerar ao ensinar pensamento positivo é que este não é uma panaceia e não deve ser descrito como tal. O pensamento positivo é apenas uma estratégia que pode aumentar as emoções positivas e melhorar o bem-estar, mas não é a única.

Existem muitas outras estratégias que podem otimizar a saúde mental, e as pessoas variam na medida em que cada estratégia é benéfica. De facto, a reavaliação positiva, ou reenquadrar uma situação como mais positiva, foi ineficaz para algumas pessoas numa amostra de pessoas com um historial de autoagressão não suicida (Davis et al., 2014).

Tudo isto para dizer que é importante ser flexível no ensino do pensamento positivo, especialmente quando se trabalha com adolescentes.

Project implemented by:





Atividade 4: Figuras inacabados (Tema: Criatividade)

NOME DA ATIVIDADE: Figuras *inacabados* (Tema: Criatividade)

Tipo de atividade: individual

Número de participantes: 1

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Lápis ou caneta.
- Ficha de trabalho (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Avaliar e desenvolver competências e aptidões pessoais - criatividade, concentração, capacidades motoras finas, originalidade.

Resultados Esperados:

- Serão aprimoradas as competências de criatividade, concentração e originalidade do participante, e reforçadas as suas capacidades motoras finas e a coordenação visual-motora.

Competências que serão desenvolvidas:

- Criatividade.
- Originalidade.
- Concentração.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Motoras finas.
- Coordenação visual-motora.

Project implemented by:





Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Criatividade é a capacidade de criar, produzir ou inventar coisas novas.
- Originalidade é a característica do que é completamente novo, que nunca foi dito ou pensado.
- Concentração é a capacidade de dirigir a atenção e o pensamento para uma determinada ideia, assunto ou tarefa em concreto.
- Competências motoras são os movimentos que realizamos com a maior parte do corpo, como o equilíbrio, andar, correr, saltar, etc.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

O formador/ facilitador deverá ceder ao participante todos os materiais necessários - uma caneta/ lápis e uma folha de trabalho, e depois deverá explicar o processo de realização da atividade.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Serão dados ao participante 20 minutos para completar esta tarefa.
2. Durante este tempo, o participante deverá fazer o maior número possível de desenhos na folha de trabalho, utilizando para cada desenho dois círculos, isto é, 2 círculos deverão ser incorporados em cada desenho (ver exemplo abaixo – apenas para o formador).
3. O participante poderá decidir por si próprio o que desenhar, não existem opções certas ou erradas.

Recomendações (Como utilizar a ferramenta/recurso):

Este método é adequado para pessoas com diferentes graus de deficiência intelectual, porque é uma atividade simples, fácil de compreender, lúdica, e não requer ações complexas. É possível instruir a pessoa a implementar a tarefa com ênfase nas atividades profissionais, tais como a realização de desenhos representando certas profissões ou ferramentas utilizadas por determinados profissionais.

Project implemented by:

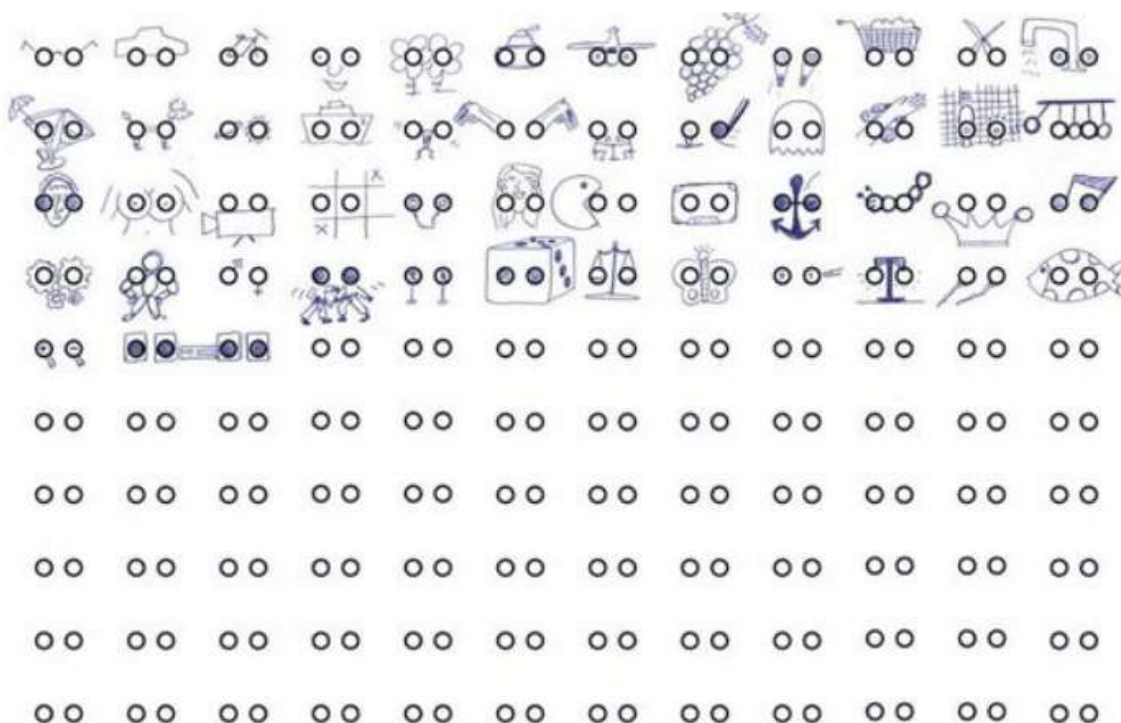




Avaliação:

Avaliar o desempenho desta tarefa poderá fornecer mais informações sobre a compreensão do participante em relação à informação oral, se coloca questões e esclarece as suas dúvidas sobre a execução da tarefa, a rapidez com que trabalha, emoções experienciadas, que objetos desenha, se os desenhos são precisos ou curvos, originais ou muito simples

Exemplo de como outros participantes realizaram a atividade (apenas para o facilitador/ formador):



Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Não existe necessidade de apressar o participante para completar esta atividade, a tarefa deve ser feita ao ritmo do participante que é livre de escolher o que desenhado. Não há necessidade de dar pistas sobre o que pode ser desenhado [a menos que a tarefa se concentre em certas atividades (por exemplo, atividades profissionais)]. Permitir que a utilização da imaginação do participante e a expressão da sua criatividade.

Project implemented by:





Folha de trabalho

oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo
oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo

Project implemented by:





Atividade 5: Uma história sobre um dia no Jardim Zoológico (Tema: Comunicação)

NOME DA ATIVIDADE: Uma história sobre um dia no Jardim Zoológico (Tema: Comunicação)

Tipo de atividade: individual

Número de participantes: 1

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Não serão utilizados materiais específicos.

Objetivo da atividade:

- Avaliar e desenvolver a comunicação verbal e não verbal do participante.

Resultados Esperados:

- O participante aprenderá a expressar melhor os seus sentimentos tanto na linguagem verbal como na não verbal.

Competências que serão desenvolvidas:

- Comunicação.
- Auto-expressão.
- Criatividade.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação verbal.
- Comunicação não verbal.
- Competências sociais.

Project implemented by:





Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Comunicação (verbal e não-verbal) - A **comunicação** é um processo que envolve a troca de informações entre duas ou mais pessoas: A comunicação pode ser:
 - **verbal** é aquela expressa através de palavras escritas ou faladas.
 - **não verbal** é aquela que acontece sem o uso de palavras faladas ou escritas e pode ser realizada através de olhares, gestos, toques, posturas.
- Autoexpressão é a manifestação do pensamento, da vontade ou do sentimento da própria pessoa.
- Criatividade é a capacidade de criar, produzir ou inventar coisas novas.
- Aptidões sociais consistem na capacidade que a pessoa tem para lidar com as emoções do grupo.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Para realizar a atividade, é melhor escolher uma sala separada, um local onde não hajam outras pessoas que possam inibir o participante. O facilitador/formador deverá explicar a tarefa ao participante.

Descrição da atividade passo a passo:

1. O participante terá 20 minutos para completar esta atividade.
2. Nos primeiros 10 minutos deverá solicitar ao participante que imagine um dia passado no jardim zoológico e que lhe conte o dia sem palavras, apenas com as mãos, movimentos corporais, olhos, expressões faciais. Como foi para lá, o que viu, que emoções experimentou.
3. Nos 10 minutos seguintes o participante deverá contar verbalmente sobre o dia no jardim zoológico.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso):

A tarefa também pode ser realizada num grupo de várias pessoas, em que os participantes deverão partilhar como conseguiram compreender a história, o que foi mais fácil de compreender a partir da linguagem verbal, e o que foi mais fácil de compreender a partir da linguagem não verbal.

Avaliação:

Após completar a atividade, questione o participante sobre o que lhe foi mais fácil e o que foi mais difícil, o que lhe deu alegria, como foi mais fácil expressar a sua história - em linguagem verbal ou não verbal? Avaliar o desempenho

Project implemented by:





desta tarefa, é possível aprender mais sobre a autoexpressão do sujeito, capacidade de comunicar, coragem ou modéstia, competências verbais e não verbais, competências sociais.

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

O facilitador/ formador deverá criar uma atmosfera acolhedora para que o participante possa relaxar e sentir-se confiante na realização desta tarefa. O participante deverá ser encorajado e apoiado. O facilitador/ formador deverá elogiar a tarefa concluída.

Atividade 6: Plano de um dia de sonho (Tema: independência)

NOME DA ATIVIDADE: Plano de um dia de sonho (Tema: independência)

Tipo de atividade: individual

Número de participantes: 1

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Lápis/ caneta.
- Folha de papel A4.

Objetivo da atividade:

- Avaliar e desenvolver as competências e aptidões de independência da pessoa - responsabilidade, tomada de decisões, escolha, gestão do tempo.

Resultados Esperados:

- O participante será capaz de gerir melhor o seu tempo, assumir responsabilidade por si próprio, efetuar escolhas e tomar decisões de modo independente.

Project implemented by:





Competências que serão desenvolvidas:

- Responsabilidade.
- Escolha.
- Independência.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Gestão do tempo.
- Tomada de decisões.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Responsabilidade é dever de responder pelo próprio comportamento e assumir as consequências.
- Escolha é o resultado da seleção de uma coisa entre duas ou mais coisas.
- Gestão do tempo consiste no planejamento do tempo efetivamente necessário para uma execução organizada de atividades específicas, no sentido de um aumento da efetividade, eficiência e produtividade.
- Tomada de decisão é um processo de seleção de uma opção entre várias alternativas.
- Independência é a capacidade de realizar as atividades do dia a dia sem o apoio de terceiros.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

O facilitador/ formador cede ao participante todos os materiais necessários - uma caneta ou lápis e uma folha de papel A4, e depois explica o processo de execução da atividade.

Descrição da atividade passo a passo:

1. O participante terá 20 minutos para completar esta atividade.
2. Durante este período de tempo, o participante deverá planear como seria o seu Dia de Sonho.
3. O participante poderá escrever o plano do dia (ou fazer desenhos) e especificar o horário em que irá realizar as atividades, ou simplesmente listar todas as atividades por ordem de realização.
4. Uma vez que este é o Dia de Sonho, o participante poderá também planear atividades que lhe trarão felicidade.
5. Não existem opções certas ou erradas, por isso o participante deve sentir-se à vontade para sonhar e planear o seu Dia de Sonho.

Project implemented by:





Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

Esta atividade é adequada para pessoas com diferentes graus de deficiência intelectual, pois o plano do Dia de Sonho poderá ser escrito ou desenhado. É possível instruir o participante para realizar a mesma tarefa com foco em atividades profissionais, pelo que a tarefa poderia ser chamada "O dia de trabalho dos meus sonhos". A fim de desenvolver a independência, é importante permitir erros, não se deve apressar ou oferecer as suas opiniões durante a tarefa. O participante deverá ser felicitado por ter conseguido completar a atividade. É importante dar a possibilidade ao participante de efetuar as suas próprias escolhas. Não é o resultado que deve ser avaliado, mas sim o esforço despendido na execução da atividade.

Avaliação:

Ao avaliar o desempenho desta tarefa, é possível aprender mais sobre a independência de uma pessoa - se é capaz de planear o dia, de tomar decisões sobre as suas atividades, decidir quando executá-las e quanto tempo atribuí a cada atividade, quais as atividades que lhe dão felicidade, o grau de satisfação em saber que pode planear o seu próprio dia e manter-se fiel a um plano diário. Após completar a atividade, em conjunto com o participante, o facilitador/ formador deverá conversar sobre o que foi mais difícil e mais fácil para ele nesta tarefa, o que mais gostou ou não gostou, que atividades pode fazer sozinho e quais exigiam a assistência/apoio de outros.

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Permitir que o participante tome todas as decisões e escolhas por si próprio, isto é dar-lhe mais responsabilidade e assim elevar a sua autoestima, e encorajar a sua independência.

Project implemented by:





Atividade 7: Tarefa de gestão do tempo

NOME DA ATIVIDADE: Tarefa de gestão do tempo

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 1-4

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Lápis, caneta, marcadores coloridos.
- Folha com a agenda semanal (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Avaliar e desenvolver o planeamento e a gestão do tempo e as competências da responsabilidade e tomada de decisões.

Resultados Esperados:

- Os participantes serão capazes de gerir melhor o seu tempo, assumir responsabilidade, efetuar escolhas e tomar decisões de modo independente.

Competências que serão desenvolvidas:

- Planeamento do tempo
- Responsabilidade.
- Tomada de decisões.
- Independência.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Gestão do tempo.
- Tomada de decisões.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Gestão do tempo consiste no planeamento do tempo efetivamente necessário para uma execução organizada de atividades específicas, no sentido de um aumento da efetividade, eficiência e produtividade.

Project implemented by:





- Agenda semanal é uma ferramenta que permite o planeamento e organização semanal das atividades que deverão ser realizadas ou assuntos a tratar nesse período de tempo.
- Prioridade é a condição de algo que necessita ocorrer de modo imediato, urgente ou preferencial.
- Tomada de decisão é um processo de seleção de uma opção entre várias alternativas.
- Procrastinação é o ato de adiar ou prolongar uma tarefa.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

O facilitador/ formador deverá familiarizar-se com a atividade e todas as suas etapas. Deverá certificar-se que os participantes terão acesso aos materiais necessários - uma caneta ou lápis, marcadores e à folha de trabalho (em anexo).

Descrição da atividade passo a passo:

1. Os participantes terão 20 minutos para completarem a sua agenda semanal. Uma agenda semanal é uma forma dos participantes acompanharem as atividades e tarefas durante uma semana. Uma agenda semanal inclui tudo o que terão de fazer, e ajuda-os a planearem as suas tarefas/ atividades.
2. Durante este período de tempo, os participantes poderão planear como será a sua agenda semanal.
3. O benefício de uma boa gestão do tempo permite-lhes alcançar melhores resultados num período de tempo mais curto. Isto leva a mais liberdade de tempo, ajuda-os a concentrarem-se melhor, permite-lhes serem mais produtivos, reduzindo o seu stress e dá-lhes mais tempo para passar com as pessoas que mais importam.
4. Os participantes podem criar uma agenda semanal utilizando o modelo e exemplo em anexo (utilizando imagens ou símbolos) e especificarem a duração das atividades – o horário em que irá realizar as atividades, ou apenas listar todas as atividades por ordem de realização.
5. É necessário tempo e prática para gerir o tempo e criar um horário todas as semanas, particularmente se não se estiver habituado a fazê-lo.
6. Planear para a vida real. Os participantes deverão ser realistas sobre o que podem realizar em cada dia. Por exemplo, deverão constar da agenda as pausas entre as atividades que permitirão descansar, fazer as refeições, praticar um desporto, etc.
7. Os participantes deverão ter tempo suficiente para o planeamento.

Project implemented by:





8. As atividades de diversão também deverão ser planeadas como são as atividades que fazem a vida valer a pena, tais como hobbies ou o tempo passado com os amigos.
9. Os participantes não deverão sobrecarregar as suas agendas com atividades e tarefas. Devem deixar algum tempo livre para flexibilidade. Relembre os participantes que não vão ser capazes de prever todos os acontecimentos inesperados que podem e vão acontecer.
10. Não procrastinar coisas importantes. Os participantes devem reconhecer quando adiam algo. Quanto mais depressa fizerem as coisas, melhor se sentirão depois.
11. Se os participantes tiverem dificuldade na realização da agenda, deverá apoiá-los dando exemplos.
12. Quando a agenda semanal estiver pronta, os participantes deverão ser encorajados a colocá-la num local bem visível em casa ou no trabalho.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

É importante dar-lhes a possibilidade de efetuarem escolhas de modo autónomo. Não é o resultado que deve ser avaliado, mas o esforço feito para levar a cabo a tarefa. Proporcionar uma oportunidade de experimentar o sucesso.

Avaliação:

Após completar a tarefa, discutir em grupo o que foi mais difícil e mais fácil para os participantes nesta tarefa, o que mais gostaram e o que não gostaram, quais as atividades que poderiam realizar sozinhos e quais exigiriam a assistência de outros.

Project implemented by:





Modelo de agenda semanal

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Project implemented by:





Exemplo de uma agenda semanal

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
6:00							
7:00	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço		
8:00	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho		
9:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço
10:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
11:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Ginásio	Tempo livre
12:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
13:00	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Almoço	Almoço
14:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
15:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
16:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
17:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
18:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
19:00	Ginásio	Dar um passeio com amigos	Ginásio	Tomar café com amigos	Jogar futebol	Tempo livre	Tempo livre
20:00	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar
21:00	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Jogar jogos no computador	Tempo livre	Tempo livre
22:00	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Tempo livre	Sair com amigos	Preparar o dia seguinte
23:00	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Permitir que os participantes tomem todas as decisões e escolhas por si próprios, dar-lhes-á mais responsabilidade, aumentará a sua autoestima e encorajará a independência.

Project implemented by:





MÓDULO 4

Desenvolvimento de competências socio-laborais

Introdução

As atividades a seguir foram elaboradas para ajudar os jovens com deficiência a reconhecer que ter um emprego é normal. Um jovem com deficiência muitas vezes não teve a oportunidade de adquirir as habilidades e a experiência que os empregadores procuram para preencher as vagas em sua força de trabalho. No entanto, os empregadores valorizam as habilidades sociais e trabalhistas; a capacidade de trabalhar em equipe para se comunicar efetivamente com os colegas e gerenciar contratempos, aprender com eles e progredir, em suma, demonstrar resiliência.

Se um candidato a emprego, um jovem com deficiência foi capaz de demonstrar habilidades sociais e de emprego ou procurando ajuda de seu funcionário de apoio, você pode reconhecer as barreiras que impedem que isso aconteça e, em seguida, fazer as perguntas certas ao seu apoio. trabalhadores identificam facilitadores, eles podem fazer isso acontecer. Para poder fazer melhores conexões, acessar eventos da equipe, integrar-se totalmente como funcionário.

Desenvolver suportes naturais para melhor desempenhar e cumprir seus deveres e responsabilidades como funcionário.

Project implemented by:





Atividade 1 O desenvolvimento das competências sociais no mercado de trabalho

NOME DA ATIVIDADE: O desenvolvimento das competências sociais no mercado de trabalho

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação PowerPoint
- Quadro branco
- Os materiais devem ser disponibilizados no formato de leitura fácil

Objetivo da atividade:

- Apoiar os jovens adultos a compreenderem o que devem fazer para obterem, manterem e progredirem num emprego.

Sabemos que os empregadores valorizam muito a capacidade de um jovem adulto trabalhar em equipa, comunicar eficazmente, recuperar de situações adversas (resiliência), gerir as suas emoções, ser responsável e honesto, entre outras competências socioemocionais.

- Apoiar os jovens adultos a compreenderem o que devem fazer para beneficiarem deste entendimento e corresponderem às expectativas dos empregadores.

Resultados esperados:

- Os participantes deverão reconhecer que ter um emprego é normal, assim como desejar progredir e adquirir e desenvolver novas competências (desenvolvimento de carreira).
- Os jovens com deficiência ou incapacidade deverão sentir-se apoiados para compreenderem o que os impede de ter um emprego e para determinarem o que deve ser feito para ultrapassarem as barreiras, a fim de assegurarem que estão a integrar-se plenamente quando conseguem um emprego.

Project implemented by:





Competências que serão desenvolvidas:

- Os participantes reconhecerão que as competências socioemocionais são essenciais para se relacionarem com os outros! Afinal, estas competências ajudam-nos a gerir as nossas emoções, a construir relações saudáveis e a sentir empatia.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Estabelecer mais facilmente relações, aceder a atividades de uma equipa, tornar-se plenamente parte da força de trabalho como trabalhador através da utilização de suportes naturais.
- Poder desempenhar e cumprir melhor os seus deveres e responsabilidades como trabalhador.

Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.
- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego.

Project implemented by:





Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)

- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível, disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc).
- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.
- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.
- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Apresentação em PowerPoint
- Deve estar disponível em formato de leitura fácil

Project implemented by:





Descrição da atividade passo a passo:

1. A apresentação em PowerPoint irá expor sugestões/questões para promover a discussão e explorar exemplos de competências socioemocionais que são essenciais no mundo do trabalho.
2. Cada participante ou grupo de participantes deverá responder a cada diapositivo PowerPoint e dizer o que pensa em termos da sua própria situação, o que deve ser feito para tornar um trabalho numa alternativa viável.
3. O formador/facilitador desenhará uma linha no meio do quadro branco. Na coluna da direita, o formador anotarà a resposta do(s) participante(s). O formador identificará, na segunda coluna, a competência sociolaboral correspondente.
4. No final, o formador/facilitador irá aferir da compreensão dos formandos quanto à importância das competências socioemocionais na facilitação do emprego para pessoas com deficiência ou incapacidade, e enfatizará que os participantes devem solicitar apoio para desenvolver estas competências.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Exemplos que podem ser utilizados nos diapositivos:

- O que necessita para o ajudar a pensar num trabalho
- O que necessita para o ajudar a integrar-se no trabalho
- O que necessita para se sentir apoiado no trabalho
- O que necessita para o ajudar a ultrapassar o que o impede de trabalhar
- O que necessita para o ajudar a trabalhar
- O que necessita para o ajudar a recuperar de uma desilusão/deceção na sua vida profissional
- O que necessita para o ajudar a descobrir que tipo de apoio no trabalho gostaria de ter
- O que precisa para o ajudar a compreender o que significa o desenvolvimento da carreira
- O que necessita para o ajudar a progredir no trabalho

Avaliação:

O facilitador/formador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Qual é a primeira coisa que deseja perguntar a um técnico de emprego apoiado?

Project implemented by:





O formador/ facilitador deverá reforçar: ter um emprego é normal, assim como o desenvolvimento da carreira, isto é, desejar progredir, desenvolver competências e adquirir novas competências.

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

A atividade deve ser relevante, impactante e envolver eficazmente os participantes, devendo ser desenvolvida de modo simples através de diapositivos PowerPoint ou utilizando vídeos curtos com personagens e heróis de séries ou desenhos animados televisivos conhecidos.

O modelo de Emprego Apoiado é importante para ajudar os jovens adultos a compreenderem que as pessoas com deficiência ou incapacidade devem ser apoiadas na identificação das suas barreiras individuais à entrada no mercado de trabalho e para determinarem e acordarem o que necessitam para garantir a sua plena integração no mercado de trabalho. As competências socioemocionais são essenciais para a relação com os outros! Ajudam-nos a gerir as nossas emoções, a construir relações saudáveis, e a sentir empatia.

Todos devem ter trabalho, habitação decente, educação e sonhos.

Project implemented by:





Atividade 2 Considerar o emprego como uma experiência normal

Nome da atividade: Considerar o emprego como uma experiência normal

Tipo de atividade: individual ou em grupo
Número de participantes: 10
Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano
Idade dos participantes: ≥18 anos
Duração da atividade: 30 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação em PowerPoint
- Quadro branco
- Os materiais deverão estar disponíveis em formato de leitura fácil

Objetivo da atividade:

- Apoiar os jovens adultos a compreenderem que ter um emprego é normal.

Resultados esperados:

- Os formandos identificam-se com os casos apresentados e começam a pensar no apoio que podem solicitar para iniciar o processo de emprego.

Competências que serão desenvolvidas:

- Pensar sobre o que precisa de mudar e o apoio que deve solicitar para que isso aconteça.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Ser capaz de considerar o trabalho como uma progressão natural, e solicitar o apoio necessária para concretizá-lo.

Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento

Project implemented by:





socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.

- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego. Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)
- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível, disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc).
- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.
- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador

Project implemented by





apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.

- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Os formandos deverão analisar as sessões 2 e 3 do módulo 2 antes de realizarem a atividade, onde encontrarão informações sobre o plano de carreira e como procurar um trabalho.

Descrição passo a passo da atividade:

1. A apresentação em PowerPoint irá definir as questões para promover a discussão das situações abaixo descritas. Os participantes, individualmente ou em grupo, devem decidir o apoio que os personagens deverão solicitar, e justificar a opção.

O André tem problemas de saúde mental e também sofre de agorafobia. O André não trabalha há muito tempo, mas tem estudado eletrónica e quer desesperadamente um emprego. Qual é o apoio que o André necessita e o que é que deve acontecer para encontrar um emprego?

A Joana tem síndrome de Down, nunca trabalhou, mas quer trabalhar. Ela vive numa residência para pessoas com dificuldades de aprendizagem. De que apoio necessita Joana para encontrar um emprego?

O Carlos tem dificuldades de aprendizagem e trabalha num armazém. Ele tem dificuldade em concentrar-se, mas quer desesperadamente manter o seu emprego. O que é que o Carlos necessita para manter o seu emprego?

O Artur trabalha num supermercado a reabastecer os produtos nas prateleiras. Ele tem mais de 1,80 m de altura, mas é muito simpático e gentil. Recentemente esteve envolvido num incidente com um cliente que gritou com ele. De que apoio necessita o Artur para manter o seu emprego?

Project implemented by:





O Cristiano tem dificuldades de aprendizagem. Vive com a sua mãe e nunca trabalhou. Ele é muito amigável e forte. Ele gostaria muito de trabalhar. De que apoio necessita o Cristiano para encontrar um emprego?

A Filipa tem autismo, tem feito muitos cursos, mas não tem tido vontade de prosseguir com a sua formação. Ela faz arranjos de flores para a sua igreja. De que apoio precisa a Filipa para encontrar um trabalho que a motive?

2. Cada participante ou grupo de participantes deverá responder a cada diapositivo e dizer o que pensa que as pessoas nas situações descritas devem fazer ou que apoio deverão solicitar.
3. O formador/facilitador desenhará uma linha no meio do quadro branco. Na coluna da direita, o formador anotará a resposta do(s) participante(s). O formador/facilitador identificará, na segunda coluna, a competência sociolaboral correspondente.
4. No final, o formador/facilitador irá aferir da compreensão dos participantes quanto à importância do trabalho e o apoio que devem solicitar para os fazer avançar para o mercado de trabalho e desenvolverem as competências socioemocionais reconhecidas como uma mais-valia e o apoio que devem solicitar para os ajudar a desenvolverem essas competências.

Propostas de soluções para os casos descritos:

Todas as pessoas com deficiência ou incapacidade têm o direito de trabalhar. Esta é a premissa para todos os casos apresentados.

O André deverá solicitar o apoio de um técnico de emprego apoiado ou outro profissional qualificado que o ajude a determinar o seu conjunto de competências e o que tem para oferecer a um empregador, através da realização de um perfil vocacional e de uma estratégia de apoio para ele e para o seu potencial empregador.

Informação complementar para o formador/facilitador:

A agorafobia é uma doença especificamente caracterizada por sintomas de ansiedade em situações em que a pessoa considera que o seu ambiente é inseguro, sem forma fácil de escapar. Estas situações podem incluir espaços abertos, transportes públicos, centros comerciais, ou simplesmente estar fora de casa. Estar nestas situações pode resultar num ataque de pânico. As pessoas afetadas farão grandes esforços para evitar estas situações. Em casos graves, as pessoas podem ficar completamente incapazes de sair das suas casas.

Project implemented by:





Identificar quais as barreiras e possíveis modos de as ultrapassar permitirá à Joana encontrar um emprego. A Joana necessita do apoio de um técnico de emprego apoiado ou outro profissional qualificado que a ajude a conseguir um emprego, realizando com ela um perfil vocacional e uma estratégia de apoio e de procura de emprego.

Identificar as barreiras e os possíveis modos de as ultrapassar permitirá ao Carlos manter o seu emprego.
O Carlos necessita de questionar um técnico de emprego apoiado sobre a manutenção do emprego e sobre a realização de uma análise do posto de trabalho para o ajudar a ele e ao seu empregador a compreenderem o que necessita de ser posto em prática para lhe permitir manter o seu emprego.
O Carlos pode não estar na função certa, mas é perfeitamente capaz de trabalhar.

Identificar quais as barreiras que o Artur terá que ultrapassar e como o poderá fazer, poderá ser o modo de resolver o problema do Artur.
O técnico de emprego que apoia o Artur necessita de abordar a empresa para discutir a manutenção do emprego e a realização de uma análise do posto de trabalho pode ajudar o Artur e o seu empregador a compreenderem o que precisa de ser feito para lhe permitir manter o seu emprego.
O Artur até então trabalhou sem incidentes.

Identificar as barreiras do Cristiano e os modos de as ultrapassar ajudá-lo-á a encontrar um emprego.
O Cristiano necessita de um técnico de emprego apoiado que o acompanhe e que o apoie a encontrar um emprego, realizando um perfil vocacional e alocando uma estratégia de apoio.

Identificar as barreiras e os modos de as ultrapassar ajudará a Filipa a encontrar um emprego.
A Filipa deverá ser acompanhada por um técnico de emprego apoiado que realize com ela o seu perfil vocacional e acorde quais as estratégias a seguir no sentido de a Filipa encontrar um trabalho que a motive.





Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Reconhece a importância de solicitar apoio que lhe pode ser prestado gratuitamente por um técnico de emprego apoiado para o ajudar a obter um emprego e a ter sucesso?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Princípio da normalização: Todos devem ter trabalho, direito a habitação decente, a educação e a sonhar.

A importância do modelo de Emprego Apoiado para ajudar os jovens adultos a compreenderem que as pessoas com deficiência ou incapacidade devem ser apoiadas para identificarem as suas barreiras individuais à entrada no mercado de trabalho e para determinar e acordar os apoios necessários para assegurar a sua plena integração no emprego. As competências socioemocionais são essenciais para a relação com os outros! Ajudam-nos a gerir as nossas emoções, a construir relações saudáveis, e a sentir empatia.

Project implemented by:





Atividade 3 Seguir Instruções

NOME DA ATIVIDADE: Seguir instruções

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 30 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação PowerPoint
- Quadro branco
- As folhas de atividade deverão ser fornecidas em formato de leitura fácil.

Objetivo da atividade:

Apoiar os jovens adultos a compreenderem:

- A importância de seguir instruções.
- Como o modo como um empregador comunica as instruções é importante.
- O seu modo preferido de receberem instruções.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- Barreiras e apoios necessários.
- A importância de estabelecer suportes naturais em termos de adaptação e de seguir instruções.
- As formas como um empregador pode fazer adaptações para comunicar instruções.

Competências que serão desenvolvidas:

- Familiarizar-se com os suportes naturais.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Ser capaz de pensar em obter o apoio adequado para:
 - Superar as dificuldades/barreiras no trabalho.
 - Estabelecer ligações naturais no trabalho.

Project implemented by:





Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.
- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego. Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)
- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível, disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc).
- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central

Project implemented by





da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.

- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.
- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

A apresentação em PowerPoint deverá expor as seguintes situações para promover a discussão.

Os participantes receberão uma ficha de atividade para completar.

Descrição da atividade passo a passo:

Os formandos devem completar a ficha de atividade, individualmente ou em grupo, completando as frases com as palavras seguintes:

suporte natural
adaptações
barreiras
exemplo
normal
facilitadores

Project implemented by:





1. O André trabalha numa empresa de instalação de sistemas de segurança contra incêndios. Começou por aprender as suas tarefas, o que fazer e o que não fazer, tendo sido um longo, mas bem-sucedido trabalho. O seu empregador teve o cuidado em compreender quais as _____ que o André teria que ultrapassar para aceder ao processo de formação e aprendizagem necessários para que ele se tornasse um instalador de sistemas de segurança contra incêndios acreditado.

2. A Joana começou a trabalhar numa escola como assistente operacional. A técnica de emprego apoiado da Joana desempenhou com ela as suas funções, que as aprendeu seguindo o _____, até conseguir completar sozinha todas as tarefas de modo satisfatório para o empregador.

3. O Carlos passou por um período inicial difícil no trabalho, tendo dificuldade em seguir instruções escritas. O Carlos é capaz de seguir instruções verbais. O Carlos nunca revelou a sua incapacidade. A situação só foi resolvida quando o seu técnico de emprego apoiado foi capaz de identificar o seu _____ entre os seus colegas de trabalho, o que fez com que o Carlos tivesse o apoio necessário para compreender o que tem de fazer.

4. O Cristiano trabalha como cervejeiro numa pequena empresa de fabrico de cervejas. O empregador do Cristiano é da opinião de que é _____ que as pessoas com deficiência ou incapacidade queiram trabalhar e fez as adaptações necessárias para todos os seus trabalhadores conseguirem prosperarem e integrarem-se no trabalho.

5. A Filipa trabalha como florista independente há já algum tempo. Para o conseguir, teve de estudar e fazer estágios, seguindo instruções difíceis e situações desafiantes. Apenas depois de compreender como ultrapassar as suas dificuldades, estabelecendo os seus _____.

6 O Artur trabalha há algum tempo na cantina do pessoal de um grande supermercado. A transição para este posto de trabalho, permitiu-lhe manter o seu emprego, o que só foi possível porque o seu técnico de emprego apoiado pôde realizar uma análise d posto de trabalho e estabelecer as _____ necessárias para que pudesse aprender as suas novas tarefas.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Soluções da atividade 3:

1. barreiras
2. exemplo
3. suporte natural
4. normal
5. facilitadores
6. adaptações

Project implemented by:





Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Reconhece que o modo como um indivíduo aprende e recebe instruções é crucial para um resultado de trabalho bem-sucedido?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

A compreensão de um indivíduo sobre barreiras e facilitadores através do processo de realização do perfil vocacional é crucial para assegurar um emprego sustentável remunerado no mercado de trabalho aberto.

Project implemented by:





Atividade 4 Gestão de relações

NOME DA ATIVIDADE: Gestão de relações

Gestão de relações - comportamentos inadequados - como o comportamento e a linguagem podem ser mal interpretados – a importância dos suportes naturais

Resolução de conflitos

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano e 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 30 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação PowerPoint

Objetivo da atividade:

Para apoiar os jovens adultos a compreenderem:

- Que seguir instruções é importante.
- Que o modo como um empregador comunica as instruções é importante.
- Qual o seu modo preferido de receber instruções.

Resultados Esperados:

Noções básicas sobre:

- Barreiras e facilitadores
- A importância de estabelecer suportes naturais em termos de adaptação ao local de trabalho e para seguir instruções.
- As formas como um empregador pode fazer adaptações para comunicar instruções.

Competências que serão desenvolvidas:

- Familiarizar-se com o que são suportes naturais.

Project implemented by:





Aptidões que serão desenvolvidas:

Ser capaz de:

- Superar as dificuldades/barreiras no trabalho.
- Estabelecer ligações naturais no trabalho.
- Identificar um comportamento inadequado.
- Reconhecer como o comportamento e a linguagem podem ser mal interpretados.

Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.
- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego. Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)

Project implemented by:





- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível, disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc).
- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.
- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.
- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

A apresentação em PowerPoint exporá os seguintes cenários para promover a discussão e apresentar os resultados.

Os estudos de caso também podem ser distribuídos aos grupos ou participantes individuais em formato papel.

Project implemented by:





Descrição da atividade passo a passo:

O formador/facilitador deverá apresentar três estudos de caso através de diapositivos PowerPoint.

Os formandos devem ler os três estudos de caso e determinar o que consideram que deverá acontecer. Esta atividade pode ser realizada individualmente ou em grupo.

1. O Carlos foi sancionado por fazer comentários inadequados a uma colega da sua equipa de trabalho no armazém.
2. O técnico de emprego apoiado que acompanha a Joana foi chamado porque a Joana foi apanhada a levar a comida de outra pessoa do frigorífico na sala do pessoal da escola onde trabalha.
3. O técnico de emprego apoiado do Artur foi chamado pelo seu empregador porque o Artur foi mal-educado para um cliente.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Quando os participantes terminarem a sua análise dos estudos de caso, o formador/facilitador deverá revelar os resultados e convidar os participantes a darem a sua opinião.

Resultados:

O **Carlos** acreditava que se estava a comportar como um membro da sua equipa; ao ouvir um membro masculino da equipa namoriscar com uma das suas colegas femininas, o Carlos sentiu que podia fazer o mesmo. Não compreendeu a diferença entre namoriscar e um avanço inapropriado. Não tinha consciência de que o casal de colegas em questão tinham uma relação de namoro. O técnico de emprego apoiado do Carlos conseguiu fazer com que ele compreendesse isto. Ao trabalhar com o empregador, o técnico de emprego teve sucesso na mediação de um resultado que permitiu ao Carlos manter o seu emprego e receber apoio.

Foi prescrita uma dieta à Joana pelo seu médico, porque estava a engordar demasiado. No entanto, a Joana estava com fome e, quando se encontrava na sala do pessoal antes de começar o seu turno, viu um membro do pessoal levar comida do frigorífico. No final do seu turno, era costume ela esperar na sala do pessoal pelo transporte que a leva para casa. Com fome, ela foi ao frigorífico para comer qualquer coisa. Uma vez entendida a situação, os tutores da Joana discutiram a situação com a escola onde trabalha para garantir que faziam parte do esforço para gerir o peso da Joana. Os tutores compreenderam que o trabalho físico significava que Joana deveria jantar mais cedo quando regressasse a casa do trabalho.

Project implemented by:





O **Artur** foi abordado por um cliente que lhe pediu ajuda para encontrar um determinado produto. O André fugiu quando o cliente zangado não obteve resposta do Artur e começou a gritar com ele. O Artur não regressou mais ao trabalho, no entanto é considerado por todos como um membro valioso e muito popular da equipa, pelo que o seu empregador desejava resolver a situação e fazer com que o Artur voltasse ao trabalho. O técnico de emprego apoiado que acompanha o Artur pôde intermediar um acordo pelo qual seria transferido para a cantina do pessoal, servindo refeições e limpando as mesas. O Artur ficou muito feliz, pois na cantina não tem contacto com os clientes externos.

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Consegue identificar os principais elementos que estas situações de emprego ensinam?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

A gestão das relações é uma estratégia pela qual uma organização mantém um nível de envolvimento contínuo e, como o nome sugere, gere as relações.

Esta atividade de desenvolvimento das competências de gestão centra-se na necessidade de construir e manter relações e redes profissionais. Um sistema de gestão de qualidade evita que os clientes sejam vítimas das falhas e assegura que todos, desde as vendas ao serviço ao cliente, estejam em sintonia, pelo que transmitir a sua importância é muito importante.

Project implemented by:





Atividade 5 Consolidação de Equipas e Cooperação

NOME DA ATIVIDADE: Consolidação de Equipas e Cooperação

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 30 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação PowerPoint

Objetivo da atividade:

Apoiar os jovens adultos a compreenderem:

- Como é importante a adaptação/integração no trabalho.
- Como é importante compreender a cultura da entidade patronal.
- Como obter apoio para progredir no trabalho.

Resultados Esperados:

Noções básicas sobre:

- Barreiras e facilitadores.
- A importância de estabelecer suportes naturais em termos de adaptação ao trabalho e de seguir instruções.
- Os tipos de adaptações que um empregador poderá promover para derrubar barreiras.

Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com o que são suportes naturais.
- Reconhecer que um técnico de emprego apoiado poderá fazer a diferença.

Project implemented by:





Aptidões que serão desenvolvidas:

Ser capaz de:

- Superar dificuldades no trabalho.
- Estabelecer ligações naturais no trabalho.

Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.
- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego. Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)
- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível,

Project implemented by:





disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc.

- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.
- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.
- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Descrição da atividade passo a passo:

O formador/facilitador apresentará três estudos de caso através de diapositivos PowerPoint.

Os participantes deverão ler e analisar os três estudos de caso e considerar o que deverá acontecer. Esta atividade pode ser feita individualmente ou em grupo.

1. Para que o André frequentasse a formação inicial para aprender os processos e sistemas da empresa, e para conhecer os seus colegas, era necessário deslocar-se à empresa. O André ficou muito ansioso com isto devido ao seu medo de entrar em locais desconhecidos e de conhecer

Project implemented by:





- novas pessoas. Como pensa que a situação foi ultrapassada com a ajuda do técnico de emprego apoiado?
2. O técnico de emprego apoiado que acompanha o Carlos foi chamado pelo empregador porque o seu desempenho está a afetar a capacidade da equipa de atingir os objetivos e obter o respetivo bónus. Como pode o técnico de emprego abordar a situação?
 3. A Filipa concluiu um curso de formação de Floricultura e tem-se saído muito bem. Ela quer agora começar o seu próprio negócio. Como pode o técnico de emprego apoiado que a acompanha ajudá-la a realizar os seus sonhos?

Recomendações (Como utilizar a ferramenta/recurso)

Assim que os participantes concluíam a sua análise dos estudos de caso, o formador/facilitador pode revelar os resultados e iniciar uma discussão (poderá igualmente incluir ligações vídeo de curta duração).

Resultados:

- a) O técnico de emprego apoiado que acompanha o André compreendeu as dificuldades deste e falou com o empregador para discutir como as ultrapassar e acordar um caminho a seguir. A empresa realiza dias de equipa semestrais onde todos os membros se reúnem para analisar os últimos seis meses e os seis meses seguintes. Foi acordado com o André, o seu empregador e o técnico de emprego que iriam participar no próximo dia de equipa, e que um dos trabalhadores iria apresentar André, após o que, se ele se sentisse confortável, falaria de si próprio e das suas dificuldades. No dia em que isto aconteceu correu muito bem, o André pôde conhecer todos os colegas que estariam diretamente envolvidos com o seu trabalho na empresa, o seu colega tutor, o seu supervisor de formação, gestor de escritório e gestor de produção. Aprendeu onde se senta no escritório e quem seriam os seus colegas de trabalho mais próximos. O evento foi um grande sucesso. Outros trabalhadores abordaram o André, e todos foram muito acolhedores.
- b) O técnico de emprego que acompanha o Carlos abordou a direção da empresa inicialmente com a proposta de se encontrar com a equipa de Carlos e realizar uma nova análise do posto de trabalho para obter uma compreensão clara das tarefas e processos envolvidos, e para tentar identificar possíveis soluções. O tempo do técnico de emprego foi bem gasto, as dificuldades deveram-se à tendência de Carlos para se distrair e falar com os colegas quando deveria estar a trabalhar. Por outro lado, o Carlos tem dificuldade em ler rapidamente os endereços em pacotes. A solução proposta pelo técnico passou por uma simplificação das tarefas de Carlos, em que o seu papel mudou dentro da equipa, mas permitiu que a equipa recebesse o seu bónus. Todos ficaram satisfeitos e a equipa agora vê o Carlos como um membro valioso.





c) A técnica de emprego apoiado que acompanha a Filipa compreendeu que, para realizar os seus sonhos, a Filipa teria de adquirir alguma experiência de trabalho para aprender como ser uma florista fora da sala de formação e levá-la a começar a pensar nas coisas que teria de pôr em prática e aprender para iniciar o seu próprio negócio. A técnica de emprego apoiado da Filipa procurou uma empresária que dirigia o seu próprio negócio de floricultura bem-sucedido, que concordou que a Filipa fizesse uma experiência de trabalho de curta duração na sua empresa. A experiência foi um sucesso para ambas as partes. A empresária e a Filipa ainda têm uma relação calorosa e profissional.

Informação complementar para o formador/facilitador:

Por vezes, uma análise do posto de trabalho permite ao técnico de emprego apoiado identificar possíveis tarefas que podem ser reafetadas para equilibrar o desempenho. Isto é muitas vezes bem-vindo porque algumas das tarefas que são redistribuídas não são particularmente populares entre os restantes trabalhadores, mas muitas vezes assumidas com entusiasmo por quem as assume com a redistribuição.

Trabalhar para outrem não é a única solução ou caminho para o emprego de jovens com deficiência ou incapacidade; o autoemprego pode ser uma verdadeira alternativa.

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Consegue pensar em modos como o seu técnico de emprego apoiado o poderia ajudar na consolidação de equipas ou na cooperação com alguém no local de trabalho para acordar adaptações do posto de trabalho?

Project implemented by:





Atividade 6 Competências de planeamento e de tomada de decisão

NOME DA ATIVIDADE: Competências de planeamento e de tomada de decisão

Tipo de atividade: em grupo

Número de participantes: 10

Nível de escolaridade dos participantes: 9º ano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 30 minutos

Materiais necessários:

- Vídeo projetor
- Apresentação PowerPoint

Objetivo da atividade:

Apoiar os jovens adultos a compreenderem:

- Como as competências de planeamento e de tomada de decisão são importantes.
- Como obter apoio para compreender quais são as competências de planeamento e de tomada de decisão no trabalho.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- Como as competências de planeamento e de tomada de decisão são importantes.
- Como obter apoio para compreender quais as competências de planeamento e de tomadas num trabalho.
- As adaptações que a entidade patronal pode fazer para ultrapassar as barreiras.

Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com o que são as competências de planeamento e de tomada de decisão.
- Como obter apoio para compreender quais as competências de planeamento e de tomada de decisão no trabalho.
- Reconhecer que o técnico de emprego apoiado pode sempre fazer a diferença.

Project implemented by:





Aptidões que serão desenvolvidas:

Ser capaz de pensar sobre:

- Como superar as dificuldades/barreiras no trabalho.
- Estabelecer ligações naturais no trabalho.

Termos chave/vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- **Competências socioemocionais** - são desenvolvidas ao longo da vida e no processo de aprendizagem e estão relacionadas com a capacidade de cada indivíduo lidar com suas próprias emoções, desenvolver autoconhecimento, relacionar-se com o outro, ter um comportamento socialmente responsável e ético, ser capaz de colaborar, mediar conflitos e solucionar problemas, ser criativo, ter pensamento crítico, comunicar, colaborar, ser resiliente, ter consciência ética, capacidade de liderança.
- **Competências sociolaborais** - conjunto de conhecimentos, atitudes, experiências e hábitos necessários para obter e manter um emprego: conhecimento do meio envolvente e da comunidade, autogestão e autodeterminação, motivação para o emprego e para a aprendizagem, organização e gestão do tempo, autonomia pessoal, competências básicas de interação social, capacidade de conversação, cooperação e partilha de competências: saber identificar e expressar emoções e sentimentos adequadamente, capacidade de autoafirmação: competências profissionais específicas.
- **Adaptações** - mudanças introduzidas num posto de trabalho ou num local de trabalho para permitir que uma pessoa com deficiência ou incapacidade se candidate, desempenhe as suas funções e progrida na sua carreira profissional.
- **Suportes naturais** - são as relações que ocorrem na vida quotidiana. Os suportes naturais normalmente envolvem familiares, amigos, colegas de trabalho, supervisores etc. Estes apoios ajudam a pessoa a desempenhar o seu papel, e também para se sentir socialmente integrada.
- **Barreiras** - incluem todas as dificuldades ou obstáculos que as pessoas com deficiência ou incapacidade enfrentam para aceder ao emprego. Estas barreiras podem ser de vários tipos, entre os quais: arquitetónicas (as existentes nos edifícios); atitudinais (atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência ou incapacidade em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas); pessoais (falta de competências, falta de confiança, relutância pessoal, etc)
- **Facilitadores** - todos os elementos que melhoram a funcionalidade e reduzem a incapacidade de uma pessoa (ambiente físico acessível,

Project implemented by:





disponibilidade de tecnologia e produtos de apoio, atitudes positivas das pessoas, serviços de apoio, formação, etc.

- **Resiliência** - é a capacidade de enfrentar desafios e demais situações adversas de forma positiva, adaptando-se a um novo cenário e conseguindo tirar lições com o ocorrido.
- **Desenvolvimento de carreira** - é que um plano estratégico, com metas e objetivos, incluindo cada etapa para alcançá-los, com o objetivo central da progressão profissional. Durante este processo a pessoa identifica as competências que precisa aprender ou desenvolver.
- **Princípio da normalização** - consiste em proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade, as mesmas condições e oportunidades sociais, educativas e profissionais, assim como para qualquer outra pessoa.
- **Colega tutor** - é o colega de trabalho da pessoa com deficiência ou incapacidade que atua como mentor para o novo trabalhador apoiando-o na empresa e atua como pessoa de contacto do técnico de emprego apoiado.
- **Perfil vocacional** - identificação das aspirações, necessidades de aprendizagem, competências individuais, experiências anteriores e preferências de trabalho do participante. O objetivo é identificar o tipo de ocupação que melhor se adequa às aptidões e preferências de uma pessoa.
- **Emprego apoiado** - é um modelo de apoio, no e fora do local de trabalho, adaptado às pessoas com deficiências significativas para assegurar e manter um emprego remunerado. O modelo utiliza uma estratégia de parceria para permitir às pessoas com deficiência obter um emprego sustentável a longo prazo, e às empresas empregar trabalhadores válidos.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

O formador/facilitador deverá apresentar os três estudos de caso seguintes através de diapositivos PowerPoint.

Descrição da atividade passo a passo:

Os participantes deverão ler os três estudos de caso e considerar o que o técnico de emprego apoiado poderia fazer para ajudar.

1. À medida que tempo passou, o papel do André na empresa exigiu que ele assumisse a sua própria área geográfica e que gerisse a sua própria carteira de clientes. Dada a ansiedade e agorafobia de André, como poderia ele gerir os clientes e progredir no trabalho? Como pensa que

Project implemented by:





esta situação foi ultrapassada com a ajuda do técnico de emprego apoiado?

2. O papel de Cristiano no trabalho começou a exigir que ele desenvolvesse capacidades de planeamento e de tomada de decisão como cervejeiro e no bar da cervejeira. Como pode o seu técnico de emprego apoiado ajudá-lo a desenvolver estas competências?
3. A Filipa completou a sua experiência de trabalho de curta duração organizada pela técnica de emprego apoiado. Tornou-se muito evidente que para gerir o seu próprio negócio a Filipa necessita de desenvolver competências de planeamento e de tomada de decisão. Ela tem um círculo de apoio muito bom. Como pode a sua técnica de emprego apoiado ajudá-la a desenvolver estas competências?

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Logo que os participantes tenham concluído a análise dos estudos de caso, o formador/facilitador revelará os resultados e dará início à discussão (poderá eventualmente incluir ligações vídeo de curto duração).

Resultados:

1. O técnico de emprego apoiado de André, após compreender as suas dificuldades, abordou o empregador para conversarem como poderiam apoiar o André a desenvolver as suas capacidades de planeamento e tomada de decisão. Foi acordada uma solução em que André trabalharia com o gerente do escritório, com quem se dava bem e passaria um dia por semana com a equipa de planeamento que recebe todos os novos trabalhos, atribuindo-os ao pessoal e agendando todo o trabalho de instalação e manutenção de sistemas contra incêndios. Esta solução teve resultados positivos. Com a experiência, o André aprendeu que é capaz de pôr em prática esta aprendizagem no planeamento e tomada de decisões no seu papel de técnico de segurança contra incêndios. Construiu relações mais fortes com colegas que não conhecia fora das reuniões de trabalho semestrais da empresa.
2. O técnico de emprego apoiado do Cristiano abordou a direção da empresa com a proposta de se encontrar com a equipa do Cristiano e realizar uma nova análise do posto de trabalho para obter uma compreensão clara das tarefas e processos envolvidos, e tentar identificar possíveis soluções para o Cristiano desenvolver as suas competências de planeamento e tomada de decisão. Descobriu-se que o Cristiano tinha uma compreensão intuitiva do que era necessário no processo cervejeiro em termos de ter os ingredientes prontos para o fabrico da cerveja, e no bar sabia o que precisava de ser reabastecido.

Project implemented by:





O técnico de emprego apoiado conseguiu fazer com que Cristiano compreendesse que isto era planeamento fundamental e tomada de decisões. O Cristiano está agora a pôr isto em prática, não só reconhecendo o que precisa de acontecer e o que é necessário para que aconteça, mas também comunicando-o ativamente aos colegas, ao passo que antes tinha de lhe ser pedido.

- c) A técnica de emprego apoiado da Filipa compreendeu que a sua experiência de trabalho lhe tinha dado mais confiança, tinha trabalhado bem com fornecedores e outros vendedores e conseguido vendas reais, mas que para desenvolver o seu negócio a Filipa necessitava de mais formação. A Filipa ficou inicialmente relutante, apesar da sua experiência em floricultura, a sua experiência escolar e os cursos formação que foi realizando não foram relevantes para o que ela queria fazer. A mãe da Filipa e a técnica de emprego têm-na apoiado na sua experiência profissional; ambas tentaram persuadir a Filipa a fazer um curso de autoemprego apoiado. A empresa da Filipa tem beneficiado dos elementos de planeamento e tomada de decisão que o curso de formação tem ensinado à Filipa e está a correr tudo bem.

Informação complementar para o formador/facilitador:

A análise do posto de trabalho permite ao técnico de emprego apoiado identificar possíveis áreas que requerem planeamento e tomada de decisões. Isto é frequentemente bem-vindo porque o reconhecimento do benefício de adquirir estas competências pelo trabalhador é uma extensão natural da sua capacidade de fazer melhor o trabalho.

Trabalhar para outra pessoa não é a única solução ou caminho para o emprego de jovens com deficiência ou incapacidade; o autoemprego pode ser uma verdadeira alternativa.

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Aprendeu algo novo?
- Consegue pensar como um técnico de emprego apoiado o pode ajudar em termos de planeamento e tomada de decisão?

Project implemented by:





MÓDULO 5

Os meus direitos laborais

Introdução

Todos os trabalhadores têm direito ao trabalho, ao trabalho com direitos, ao conhecimento e à informação. A informação e o esclarecimento dos trabalhadores atuais e futuros ganham, cada vez mais, importância renovada. O exercício da cidadania passa por fazer valer, com equilíbrio, os direitos já estabelecidos ou garantidos, designadamente aqueles relativos à atividade profissional de qualquer trabalhador.

Neste contexto, o objetivo do módulo 3 – Os meus direitos laborais, assim como das respetivas atividades, é, precisamente, o de proporcionar o conhecimento e a informação sobre os contratos de trabalho, os direitos e deveres laborais, e o exercício e defesa desses mesmos direitos. Através da realização das diferentes atividades, pretende-se consolidar os conhecimentos e desenvolver as competências adquiridas no módulo, designadamente ajudando os jovens adultos com deficiência intelectual a: compreender como funciona, na realidade, um contrato de trabalho; reconhecer as condições do período experimental; identificar os principais direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores; reconhecer as adaptações razoáveis do local de trabalho; distinguir faltas justificadas de faltas injustificadas ao trabalho; identificar situações de discriminação com base na deficiência ou incapacidade e saber reclamar das mesmas; identificar as entidades a que podem recorrer para aconselhamento e apoio sobre direitos laborais.

Project implemented by:





Atividade 1: Caixa de direitos e deveres

NOME DA ATIVIDADE: Caixa de direitos e deveres

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 30 minutos

Materiais necessários:

- Uma caixa
- Cartões pequenos
- Quadro branco

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem quais são os principais direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores.

Resultados esperados:

Noções básicas de direitos laborais, deveres e responsabilidades na vida profissional.

Competências que serão desenvolvidas:

Identificar os direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Poder exercer os seus deveres e direitos como trabalhador.
- Ser capaz de desempenhar e cumprir os seus deveres e responsabilidades como trabalhador assalariado.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- faltas
- assíduo e pontual
- horário de trabalho flexível
- condições de saúde e segurança
- férias
- adaptações razoáveis
- período de descanso

Project implemented by





- salário
- remuneração especial
- formação
- zelo e diligência

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes deverão ler e analisar as sessões 2 e 3 do módulo 3, onde encontrarão os principais direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Numa caixa deverão ser colocados cartões dobrados com exemplos de direitos e deveres dos trabalhadores.
2. Cada participante deve tirar um papel, ler em voz alta e dizer se considera que é um direito ou um dever e porquê.
3. O formador/facilitador deverá desenhar no quadro duas colunas com os direitos e os deveres, e ir acrescentando na coluna correta os que vão sendo lidos e identificados pelos participantes.
4. O formador/facilitador deverá desenhar no quadro duas colunas com os direitos e os deveres, e ir acrescentando na coluna correta os que vão sendo lidos e identificados pelos participantes.

Project implemented by:





Recomendações:

Exemplo dos direitos, deveres e responsabilidades que poderão ser utilizados nos cartões

Direitos	Deveres e responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Salário• Férias e período de descanso• Faltas• Condições de higiene e segurança• Proteção na parentalidade• Proteção na doença profissional ou acidente de trabalho• Igualdade• Retribuição especial pela prestação de trabalho noturno• Retribuição especial pela prestação de trabalho suplementar (horas extra)• Férias remuneradas• Formação	<ul style="list-style-type: none">• Respeitar e tratar com educação o empregador e todos os colegas de trabalho• Ser assíduo e pontual• Realizar o trabalho com zelo e diligência• Cumprir as ordens do empregador no que respeita à execução do trabalho• Ser leal ao empregador, não divulgando quaisquer informações sobre o funcionamento e produção da empresa• Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da empresa• Cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho e as instruções do empregador• Utilizar corretamente todo o equipamento, isto é, máquinas, instrumentos, aparelhos, produtos, etc.• Contribuir para a organização e limpeza do posto do trabalho• Participar nas ações de formação profissional proporcionadas pelo empregador

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue identificar os direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores?

Project implemented by:





Atividade 2: Conheço os meus direitos

NOME DA ATIVIDADE: Conheço os meus direitos

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 45 minutos

Materiais necessários:

- Um quadro branco onde o formador/facilitador poderá transcrever as situações apresentadas na descrição da atividade.
- As situações podem também ser apresentadas utilizando um vídeo projetor ou distribuídas aos participantes em formato papel.

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem quais são os seus direitos laborais.

Resultados esperados:

Noções básicas dos direitos dos trabalhadores.

Competências que serão desenvolvidas:

Identificar os principais direitos dos trabalhadores.

Aptidões que serão desenvolvidas:

Exercer os seus direitos como trabalhador.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- falta
- condições de saúde e segurança
- férias
- adaptações razoáveis
- período de descanso
- salário
- subsídio de doença

Project implemented by:





Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes deverão ler as sessões 2 do módulo 3, onde encontrarão informações sobre os direitos laborais.

Descrição da atividade passo a passo:

Perante as situações seguintes, os formandos, individualmente ou em grupo, deverão dizer se a situação é correta ou incorreta, e justificar a opção escolhida.

1. O Pedro faz parte de uma equipa de limpezas. O Pedro trabalha arduamente e cumpre os horários e as tarefas que lhe são pedidas. O empregador do Pedro nem sempre lhe paga um salário, pois diz que a situação da empresa não lhe permite pagar salários a todos os trabalhadores.

Correto Incorreto

Porquê:

2. A Ana trabalha num escritório. Todos os anos goza férias, mas não recebe o chamado subsídio de férias.

Correto Incorreto

Porquê:

3. O Filipe trabalha num armazém e tem um intervalo de almoço de 1 hora. O Filipe tem dois dias de folga por semana, aos domingos e às segundas-feiras.

Correto Incorreto

Porquê:

4. O Francisco trabalha na receção de um hotel. No ano passado, a empresa proporcionou-lhe um total de 40 horas de formação num novo programa informático de Hotelaria, em gestão de conflitos e em saúde e segurança no trabalho.

Correto Incorreto

Porquê:

Project implemented by:





5. O João trabalha numa oficina de automóveis, e uma das suas funções é pintar a carroçaria dos automóveis. No entanto, o João não usa luvas nem máscara adequada enquanto está a pintar os automóveis, sujando as mãos com tinta e inalando os vapores da tinta, o que poderá prejudicar a sua saúde.

Correto Incorreto

Porquê:

6. A Marisa trabalha como auxiliar numa escola. No mês passado adoeceu e o médico disse que ela tinha que estar em casa durante 3 semanas. Enquanto esteve a recuperar, a Marisa recebeu um subsídio por doença.

Correto Incorreto

Porquê:

Recomendações (Como utilizar esta ferramenta/recurso)

Soluções da atividade 2:

1. A situação está **incorreta**.

Porque todos os trabalhadores têm direito a um salário.

O salário é a contrapartida do trabalho desenvolvido pelo trabalhador e deve ser pago pontualmente pelo empregador.

Informação complementar para o formador:

O artigo 23.º, n.º 3, da Declaração Universal dos Direitos Humanos prevê que quem trabalha tem direito a uma remuneração equitativa e satisfatória, que lhe permita e à sua família uma existência conforme com a dignidade humana.

O artigo 1.º da Convenção n.º95, da Organização Internacional do Trabalho estabelece que o termo «salário» significa, sejam quais forem a sua denominação ou o seu modo de cálculo, a remuneração ou os ganhos suscetíveis de serem avaliados em dinheiro e fixados por acordo ou pela legislação nacional que são devidos em virtude de um contrato de trabalho, escrito ou verbal, por uma entidade patronal a um trabalhador, quer pelo trabalho efetuado ou a efetuar quer pelos serviços prestados ou a prestar.

O artigo 59.º, n.º1, alínea a), da Constituição da República Portuguesa, estabelece que todos os trabalhadores têm direito a um salário pelo seu trabalho, tendo por base de atribuição a quantidade, a natureza e a qualidade da função desempenhada.

Project implemented by:





O artigo 127.º do Código do Trabalho relativo aos deveres do empregador refere no n.º1, alínea b), que o empregador deve pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho.

2. A situação está **incorreta**.

Porque todos trabalhadores têm direito a subsídio de férias.

As férias anuais pagas são um direito do trabalhador.

Informação complementar para o formador:

A Convenção n.º 132 da Organização Internacional do Trabalho estabelece que **qualquer pessoa a quem se aplicar a Convenção terá direito a férias anuais pagas de duração mínima determinada.**

O artigo 24.º da Declaração Universal dos Direitos Humanos prevê que toda a pessoa tem direito ao repouso e aos lazeres e, especialmente, a uma limitação razoável da duração do trabalho e a **férias periódicas pagas.**

O artigo 264.º, n.º 2, do Código do Trabalho prevê que o trabalhador tem **direito a subsídio de férias, compreendendo a retribuição base.**

3. A situação está **correta**.

Porque o intervalo de descanso no período de trabalho diário é um direito dos trabalhadores.

Porque os trabalhadores têm direito, a pelo menos, um dia de descanso por semana, normalmente ao domingo.

Informação complementar para o formador:

O artigo 59.º, n.º1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa, estabelece que **todos os trabalhadores têm direito ao repouso e aos lazeres, a um limite máximo da jornada de trabalho e ao descanso semanal.** O mesmo direito está previsto no artigo 31, n.º 2, da Carta dos Direitos Humanos da União Europeia.

O art.º 213.º, n.º 1, do Código do Trabalho estabelece que **o período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso**, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, ou seis horas de trabalho consecutivo caso aquele período seja superior a 10 horas.

Project implemented by:





O artigo 232.º do Código do Trabalho estabelece que **os trabalhadores têm direito a pelo menos um dia de descanso obrigatório por cada semana de trabalho, normalmente gozado ao domingo**. Além disso, podem também gozar um outro dia de descanso complementar, que normalmente é gozado em continuidade com o dia de descanso obrigatório.

4. A situação está **correta**.
Porque, em Portugal, os trabalhadores têm direito a 40 horas de formação por ano.

Informação complementar para o formador:

O direito do trabalhador à formação profissional está consagrado nos artigos 130.º a 134.º do Código do Trabalho. A formação profissional assenta no dever do empregador assegurar ao trabalhador o direito individual à formação através de um número mínimo de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador (artigo 131.º, n.º1, alínea b)), mas também no dever de o trabalhador participar de modo diligente nas ações de formação profissional proporcionadas pelo empregador (artigo 128.º do Código do Trabalho).

Assim o artigo 131.º, n.º 1 do Código do Trabalho estabelece na sua alínea a) que **o empregador deve promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa**.

Os trabalhadores têm direito, em cada ano, a um número mínimo de **quarenta horas de formação contínua** ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano (artigo 131.º, n.º2 do Código do Trabalho).

5. A situação está **incorreta**.
Porque o trabalhador tem direito a prestar trabalho em condições de segurança e saúde.

Informação complementar para o formador:

A Convenção n.º 187 da OIT sobre o quadro promocional para segurança e saúde no trabalho prevê que **cada Estado Membro deva adotar medidas que**





asseguem progressivamente um ambiente de trabalho seguro e saudável através de um sistema nacional e de programas nacionais de segurança e de saúde no trabalho, tendo em conta princípios fundamentais como avaliar os riscos profissionais ou os perigos associados ao trabalho, combater na origem os riscos profissionais ou os perigos associados ao trabalho e desenvolver uma cultura de prevenção nacional em matéria de segurança e de saúde que abranja a informação, a consulta e a formação.

Acresce que, o art.º 4, n.º 1, da Diretiva 89/656/CEE estabelece que a entidade patronal deve fornecer equipamentos de proteção individual conformes com as disposições da União aplicáveis em matéria de conceção e fabrico no domínio da segurança e saúde. Nos termos do referido artigo, os empregadores que forneçam aos seus trabalhadores esses equipamentos de proteção individual devem garantir que os mesmos cumprem os requisitos estabelecidos no Regulamento (UE) 2016/425.

O trabalhador tem direito a prestar trabalho em condições de segurança e saúde, é o que estabelece o n.º 1 do art.º 281.º do Código do Trabalho. O n.º 2 deste mesmo artigo refere que o empregador deve assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, aplicando as medidas necessárias tendo em conta princípios gerais de prevenção.

Acresce que, os trabalhadores devem cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, ou determinadas pelo empregador (n.º 7 do art.º 281.º do CT).

6. A situação está **correta**.

Porque os trabalhadores que, por motivo de doença, devidamente comprovada, estejam impedidos de trabalhar temporariamente poderão ter direito ao subsídio de doença.

A proteção social na doença é uma responsabilidade de cada Estado.

Informação complementar para o formador:

A proteção social na doença é assegurada através do subsídio de doença que é uma prestação pecuniária atribuída para compensar a perda de renumeração resultante do impedimento temporário do trabalho por motivo de doença.

Project implemented by:





Um trabalhador que esteja em situação de incapacidade temporária para o trabalho certificada pelo médico do serviço de saúde competente **tem direito a uma prestação para compensar a perda de remuneração** resultante do impedimento temporário para o trabalho, **por motivo de doença** (Decreto-Lei n.º 28/2004 de 4 de fevereiro que estabelece o novo regime jurídico de proteção social na eventualidade de doença). Para ter direito a esta prestação é necessário ter trabalhado 6 meses civis, seguidos ou interpolados, com registo de remunerações, à data do início da doença.

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue reconhecer os principais direitos dos trabalhadores?

Project implemented by:





Atividade 3: Contratos de trabalho

NOME DA ATIVIDADE: Contratos de trabalho

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 20 minutos

Materiais necessários:

- Um quadro branco onde o formador/facilitador poderá transcrever as situações na descrição da atividade.
- As situações podem também ser apresentadas utilizando um vídeo projetor ou distribuídas aos participantes em formato papel.

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem:

- O que é um contrato de trabalho.
- Como funciona um contrato de trabalho.
- Qual é o objetivo do período experimental.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- O que é um contrato de trabalho.
- Os tipos de contratos de trabalho.
- O que é o período de estágio.

Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com o funcionamento de um contrato de trabalho.
- Distinguir os principais tipos de contratos de trabalho.
- Reconhecer as condições do período experimental.

Project implemented by:



Página 118 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Aptidões que serão desenvolvidas:

Poder cumprir:

- Os principais tipos de contratos de trabalho.
- O período experimental.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- contrato de trabalho
- emprego a termo certo
- emprego permanente
- período experimental
- aviso prévio

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes devem ler a sessão 1 do módulo 3, onde encontrarão informações sobre contratos de trabalho.

Descrição da atividade passo a passo:

Os participantes deverão preencher, individualmente ou em grupo, a ficha de atividade, completando as frases com as palavras do quadro abaixo.

8 dias	a termo certo
avisar por escrito	experimental
3 vezes	escrito
sem termo	

1. O Francisco trabalhou num hotel durante 2 anos, desde o dia 2 de janeiro de 2019 até ao dia 31 de dezembro de 2021. Pouco antes do final de dezembro de 2021 foi informado por escrito pelo empregador que não renovaria o seu contrato de trabalho. O Francisco e o seu empregador celebraram um contrato _____.
2. A Ana começou a trabalhar na semana passada num escritório como assistente administrativa. O contrato de trabalho que a Ana assinou, tem uma data de início, mas não tem uma data de fim. Neste caso, a Ana assinou um contrato _____.

Project implemented by:





3. Nos primeiros quinze dias do seu contrato de trabalho, a Ana passou por um período _____ para que a Ana e o seu empregador se conhecessem e avaliassem o seu interesse em manter a colaboração.
4. O Gabriel trabalha numa fábrica de chocolates e assinou um contrato de trabalho a termo certo por um período de 1 ano. O Gabriel foi informado que o seu contrato poderá ser renovado, por um máximo de _____, por igual período de tempo.
5. Todos os contratos de trabalho a termo devem celebrados por _____.
6. O João trabalha numa oficina de automóveis há 2 anos. No entanto, o João quer agora mudar de emprego, logo não pretende continuar a trabalhar na oficina. O João terá de _____ o dono da oficina, com uma antecedência de _____.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Soluções da atividade 3:

1. a termo certo
2. sem termo
3. experimental
4. 3 vezes
5. escrito
6. avisar por escrito/ 8 dias

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue reconhecer os principais tipos de contratos de trabalho?
- Consegue explicar o objetivo do período experimental?

Project implemented by:





Atividade 4: O meu contrato de trabalho

NOME DA ATIVIDADE: O meu contrato de trabalho

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 30 minutos

Materiais necessários:

- Um quadro branco onde o formador/facilitador poderá transcrever o exemplo de um contrato de trabalho.
- O(s) contrato(s) de trabalho também pode(m) ser exibido(s) utilizando um vídeo projetor ou distribuído(s) aos participantes em formato papel.

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem:

- O que é um contrato de trabalho.
- Como funciona um contrato de trabalho.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- O que é um contrato de trabalho.
- Como funciona um contrato de trabalho.

Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com a forma e o conteúdo de um contrato de trabalho.
- Distinguir os principais termos e condições dos contratos de trabalho.

Aptidões que serão desenvolvidas:

Poder reconhecer:

- Os principais tipos e características dos contratos de trabalho.
- As principais informações a serem incluídas nos contratos de trabalho.

Project implemented by:



Página 121 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- contrato de trabalho
- emprego a termo certo
- emprego permanente
- período experimental
- aviso prévio
- designação profissional
- local de trabalho
- remuneração/salário
- horas diárias e semanais
- descanso diário e semanal
- rescisão do contrato

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes deverão ler a sessão 1 do módulo 3.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Esta atividade pode ser realizada individualmente ou em grupo.
 2. Mediante a apresentação de um ou vários exemplares de contrato de trabalho, os formandos deverão identificar as informações abaixo. O formador poderá utilizar o exemplo de contrato de trabalho aqui apresentado ou reunir outros exemplares e distribuí-los pelos vários grupos ou formandos.
- Nome e endereço do empregador
 - Nome e endereço do trabalhador
 - Designação do posto de trabalho
 - Local de trabalho (ou indicação de que a pessoa pode ter de trabalhar em locais diferentes)
 - Remuneração/ salário
 - Horas de trabalho diário e semanal
 - Data de início do contrato
 - Data de fim do contrato
 - Justificação para o termo do contrato
 - Data de celebração do contrato

Project implemented by:



Página 122 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Exemplo de contrato de trabalho

CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO

Entre:

Restaurante Brisa-Mar, Pessoa Coletiva n.º 507 000 000, com sede na Rua da Costa Alta, n.º 520, 1000-004 Lisboa, aqui representada por Manuel da Silva Antunes, adiante designado de 1.º Outorgante, e

Afonso Costa, solteiro, residente na Avenida da Costa Nova, n.º 5, 2830-001, portador do Cartão de Cidadão n.º 48525833, contribuinte fiscal n.º 210000020, adiante designado 2.º Outorgante,

é celebrado um contrato de trabalho a termo certo que se rege pelo disposto nas seguintes cláusulas:

1ª - O 1.º Outorgante admite o 2.º Outorgante com a categoria de Empregado de Mesa para o desempenho de funções nela integradas e/ou outras que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, podendo, quando o interesse da empresa o exija, encarregar temporariamente o trabalhador de funções não compreendidas na atividade contratada.

2ª - O 2.º Outorgante desempenhará a atividade profissional para que é contratado nas instalações do 1.º Outorgante sitas Rua da Costa Alta, n.º 520, 1000-004 Lisboa, ficando desde já reconhecida ao 1.º Outorgante a faculdade de transferir o 2.º Outorgante para instalações que possua, ou venha a possuir, localizadas em zona diferente das atuais, sem prejuízo das deslocações a instalações de clientes que tiver de realizar para cumprimento das suas funções.

3ª - A remuneração mensal líquida do 2.º Outorgante é de 650,00€ (seiscentos e cinquenta euros).

4ª - Os períodos de trabalho diário e semanal do 2.º Outorgante são de, respetivamente, 8 horas diárias e 40 horas semanais, cabendo ao 1.º Outorgante a determinação das horas de início, termo e intervalos de descanso, de acordo com as disposições legais e internas aplicáveis.

Project implemented by:



Página 123 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





5ª - O presente contrato entra em vigor em 2 de janeiro de 2020, sendo celebrado pelo prazo de 12 meses, e destina-se a colmatar uma procura excecional dos serviços do Restaurante Brisa-Mar.

6ª - O período experimental do 2.º Outorgante terá a duração de 30 dias, podendo qualquer das partes, no decurso deste período denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.

7ª - O presente contrato caducará no dia 31 de dezembro de 2021 desde que o 1.º Outorgante ou o 2.º Outorgante comunique, respetivamente, 15 ou 8 dias antes daquela data, por forma escrita, a vontade de o fazer cessar.

8ª - O direito a férias do 2.º Outorgante rege-se pelo disposto no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

9ª - A cessação do contrato por qualquer dos Outorgantes rege-se pelo disposto no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, assim como pelas disposições do Contrato Coletivo aplicável.

10ª - No omissis regularão as normas legais aplicáveis.

Lisboa, 2 de janeiro de 2020

O 1º OUTORGANTE

Manuel da Silva Antunes

O 2º OUTORGANTE

Afonso Costa

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Avaliação:

O formador/facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue identificar os principais elementos que devem constar de um contrato de trabalho?

Project implemented by:



Página 124 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Atividade 5: *Eu defendo os meus direitos*

NOME DA ATIVIDADE: Eu defendo os meus direitos

Tipo de atividade: grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 40 minutos

Materiais necessários:

- As situações apresentadas na descrição da atividade podem ser distribuídas aos participantes utilizando cartões de papel.
- O formador/facilitador pode utilizar um quadro branco para transcrever as situações.
- As situações também podem ser apresentadas utilizando um vídeo projetor.

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem:

- Quais são os seus direitos laborais.
- Quais são as adaptações razoáveis no local de trabalho.
- O que são faltas justificadas do local de trabalho.
- O que é a discriminação com base na deficiência.
- Quais as entidades que prestam aconselhamento e apoio.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- Direitos laborais.
- Adaptações razoáveis no local de trabalho.
- Faltas justificadas do local de trabalho.
- Discriminação com base na deficiência.
- Entidades que prestam aconselhamento e apoio aos trabalhadores.

Project implemented by:



Página 125 de 152



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com os direitos do trabalhador.
- Saber como reclamar da discriminação com base na deficiência.
- Ter conhecimento das entidades que fornecem orientação e aconselhamento sobre os direitos laborais.
- Reconhecer as adaptações razoáveis do local de trabalho.
- Identificar as situações em que um trabalhador pode estar ausente do local de trabalho com justificação.

Aptidões a serem desenvolvidas:

Poder:

- Exercer os principais direitos dos trabalhadores.
- Defender os seus direitos como trabalhador.
- Contactar as entidades que fornecem orientação e aconselhamento aos trabalhadores.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- aconselhamento e apoio
- ser assíduo e pontual
- informação confidencial
- discriminação
- faltas justificadas
- ter o seu local de trabalho adaptado às suas necessidades
- rescindir um contrato
- trabalhar com competência

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes devem ler as sessões 2 e 3 do módulo 3, onde encontrarão informações sobre direitos laborais, responsabilidades, aconselhamento e apoio.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Os formandos deverão ser divididos em pequenos grupos.
2. A cada grupo deverão ser distribuídos cartões com uma das situações abaixo.
3. Cada grupo deverá dizer o que pode ser feito e indicar a entidade a que poderão recorrer os trabalhadores para solicitar apoio ou aconselhamento.

Project implemented by:





- a) A Joana, a Mafalda e o António trabalham num supermercado onde repõem os produtos em falta nas prateleiras. A Joana tem uma deficiência auditiva que em nada prejudica o seu desempenho profissional. Em conversa com os 2 colegas, a Joana percebeu que não ganha o mesmo salário, embora tenha exatamente o mesmo horário de trabalho e exerça as mesmas funções. O que deverá a Joana fazer?
- b) A Ana desloca-se numa cadeira de rodas e trabalha numa empresa de gestão de condomínio, como assistente administrativa. No entanto, a mesa de trabalho da Ana não lhe permite trabalhar devidamente, pois precisa de uma mesa mais alta e larga onde possa encaixar a sua cadeira de rodas. Por outro lado, a Ana tem dificuldade em utilizar o wc pois este não está adaptado a pessoas com mobilidade reduzida. O que pode fazer a Ana?
- c) O Filipe trabalha numa armazém de mercadorias há 4 anos. No entanto, o empregador comprou uma máquina nova e moderna para embalar mercadorias frágeis. O Filipe informou o empregador que não sabe utilizar aquela máquina tão moderna. O empregador disse que também não sabia utilizar a máquina e que o Filipe teria de descobrir como fazer, caso contrário não poderia continuar a trabalhar no armazém. O que pode fazer o Filipe?
- d) A Mafalda, por motivo de doença, teve de se ausentar do trabalho durante dois dias. Logo que se sentiu incapaz de ir trabalhar, a Mafalda comunicou ao empregador que iria faltar por doença. O empregador não ficou satisfeito e informou a Mafalda que ia considerar as faltas como injustificadas e descontar esses dias no seu salário. O que pode fazer a Mafalda?
- e) O Miguel, quando concluiu o seu curso de formação em Assistente Administrativo, fez um estágio onde obteve uma ótima classificação. Entretanto foi a uma entrevista de emprego numa câmara municipal juntamente com outros candidatos. Todavia, apesar da sua formação, da experiência obtida no estágio e de estar preparado para trabalhar, o empregador não o admitiu porque, conforme lhe transmitiu, o Miguel tem autismo, o que poderia prejudicar o seu trabalho na câmara. O que pode fazer o Miguel?
- f) A Teresa trabalha na cozinha de um restaurante com uma equipa de pessoas que preparam almoços e jantares. A Teresa tem um défice cognitivo, é muito cumpridora e zelosa do seu trabalho. No entanto, o chefe de cozinha está constantemente a gritar com ela em frente aos colegas de trabalho, dizendo que ela não compreende nada do que ele diz, o que faz com que Teresa fique muito abalada e nervosa. O que pode fazer a Teresa?

Project implemented by:





g) **Recomendações (como usar a ferramenta/recurso)**

Possíveis soluções para a atividade 5:

Informação preliminar para o formador:

Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência

Artigo 27.º

Trabalho e emprego

1 - Os Estados Partes reconhecem o direito das pessoas com deficiência a trabalhar, em condições de igualdade com as demais; isto inclui o direito à oportunidade de ganhar a vida através de um trabalho livremente escolhido ou aceite num mercado e ambiente de trabalho aberto, inclusivo e acessível a pessoas com deficiência. Os Estados Partes salvaguardam e promovem o exercício do direito ao trabalho, incluindo para aqueles que adquirem uma deficiência durante o curso do emprego, adotando medidas apropriadas, incluindo através da legislação, para, inter alia:

a) Proibir a discriminação com base na deficiência no que respeita a todas as matérias relativas a todas as formas de emprego, incluindo condições de recrutamento, contratação e emprego, continuidade do emprego, progressão na carreira e condições

de segurança e saúde no trabalho;

b) Proteger os direitos das pessoas com deficiência, em condições de igualdade com as demais, a condições de trabalho justas e favoráveis, incluindo igualdade de oportunidades e igualdade de remuneração pelo trabalho de igual valor, condições de trabalho seguras e saudáveis, incluindo a proteção contra o assédio e a reparação de injustiças;

c) Assegurar que as pessoas com deficiência são capazes de exercer os seus direitos

laborais e sindicais, em condições de igualdade com as demais;

d) Permitir o acesso efetivo das pessoas com deficiência aos programas gerais de orientação técnica e vocacional, serviços de colocação e formação contínua;

e) Promover as oportunidades de emprego e progressão na carreira para pessoas com deficiência no mercado de trabalho, assim como auxiliar na procura, obtenção, manutenção e regresso ao emprego;

f) Promover oportunidades de emprego por conta própria, empreendedorismo, o desenvolvimento de cooperativas e a criação de empresas próprias;

g) Empregar pessoas com deficiência no setor público;

Project implemented by:





- h) Promover o emprego de pessoas com deficiência no setor privado através de políticas e medidas apropriadas, que poderão incluir programas de ação positiva, incentivos e outras medidas;
- i) Assegurar que são realizadas as adaptações razoáveis para as pessoas com deficiência no local de trabalho;
- j) Promover a aquisição por parte das pessoas com deficiência de experiência laboral no mercado de trabalho aberto;
- k) Promover a reabilitação vocacional e profissional, manutenção do posto de trabalho e os programas de regresso ao trabalho das pessoas com deficiência.

2 - Os Estados Partes assegurarão que as pessoas com deficiência não são mantidas em regime de escravatura ou servidão e que são protegidas, em condições de igualdade com as demais, do trabalho forçado ou obrigatório.

- a) Primeiramente, a Joana deverá conversar com o empregador para compreender a razão da diferença. Se concluir que não existe uma justificação válida para a diferença salarial e o empregador não se disponibilizar para retificar o salário, a Joana poderá solicitar apoio à ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho cujas atribuições incluem a prevenção dos conflitos laborais e a verificação e controlo das condições de trabalho, fiscalizando o cumprimento das normas laborais.

Informação complementar para o formador:

O artigo 59.º, n.º 1, alínea a) da Constituição da República Portuguesa estabelece o princípio de que para trabalho igual salário igual proibindo as discriminações, as distinções sem fundamento baseadas em critérios meramente subjetivos. Este princípio supõe que as mesmas quantidades e qualidades de trabalho da mesma natureza devem ser retribuídas do mesmo modo, não devendo existir qualquer discriminação retributiva entre trabalhadores que não resulte de fatores objetivos, como sejam a antiguidade, a categoria profissional, etc. Este mesmo princípio consta do artigo 270.º do Código do Trabalho. O artigo 85.º do Código do Trabalho estabelece ainda que o trabalhador com deficiência ou doença crónica é titular dos mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres dos demais trabalhadores no acesso ao emprego, à formação, promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, sem prejuízo das especificidades inerentes à sua situação.

Project implemented by:





- b) A Ana deverá conversar com o empregador no sentido de o sensibilizar para a necessidade da aquisição do equipamento necessário e sugerir ao empregador o recurso ao Centro de Emprego do IEFP para requerer apoio financeiro para Adaptação de Postos de Trabalho e Eliminação de Barreiras Arquitetónicas. Caso o empregador se recuse terminantemente a adquirir qualquer tipo de equipamento e a solicitar financiamento a Ana poderá recorrer à ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho a quem compete a fiscalização do cumprimento das normas em matéria laboral. A Ana poderá igualmente recorrer ao INR – Instituto Nacional para a Reabilitação que fiscaliza a aplicação da legislação relativa aos direitos das pessoas com deficiência.

Informação complementar para o formador:

O artigo 86.º do Código do Trabalho estabelece que o empregador deve adotar medidas adequadas para que a pessoa com deficiência ou doença crónica tenha acesso a um emprego, o possa exercer e nele progredir, ou para que tenha formação profissional, exceto se tais medidas implicarem encargos desproporcionados. Aqui se incluem as adaptações dos postos de trabalho. Os encargos não são considerados desproporcionados quando forem compensados por apoios do Estado.

- c) O Filipe deverá reiterar a sua posição junto do empregador de que necessita de informação adequada e formação específica para operar devidamente o novo equipamento, alertando o empregador para os possíveis riscos de segurança e para as possíveis consequências da utilização incorreta do novo equipamento. O Filipe poderá recorrer à ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho que tem como atribuição a fiscalização do cumprimento das normas laborais.

Informação complementar para o formador:

O artigo 127.º, n.º 1, alínea d), do Código de Trabalho determina que empregador tem o dever de contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada, na qual se incluiu a formação profissional adequada às modificações do posto de trabalho. Por outro lado, a alínea i) do mesmo artigo estabelece que o empregador deve fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença.

Project implemented by:





- d) A Mafalda deverá entregar ao empregador a declaração ou atestado médico comprovativo da doença e, caso o empregador considere assim mesmo a faltas como injustificadas e descontar os dias de trabalho, a Ana poderá recorrer à ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho que tem como atribuição a fiscalização do cumprimento das normas laborais.

Informação complementar para o formador:

O artigo 249.º, n.º2, alínea d), do Código do Trabalho determina que é considerada justificada a falta motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de doença.

- e) O Miguel poderá recorrer ao INR – Instituto Nacional para a Reabilitação cujas atribuições incluem a fiscalizar a aplicação da legislação relativa aos direitos das pessoas com deficiência e a instrução de processos de contraordenação na área dos direitos das pessoas com deficiência, com base em queixa por discriminação apresentada.

Informação complementar para o formador:

O empregador é livre de contratar os trabalhadores que entenda de acordo com a sua preferência. Não pode, no entanto, justificar o não recrutamento de alguém com aptidão para o trabalho com base na sua deficiência. O n.º 1 da Lei n.º 46/2006 de 28 de agosto, estabelece a proibição da discriminação, direta ou indireta, em razão da deficiência, sob todas as suas formas, e o sancionamento dos atos que se traduzam na violação de quaisquer direitos fundamentais, ou na recusa ou condicionamento do exercício de quaisquer direitos económicos, sociais, culturais ou outros, por quaisquer pessoas, em razão de uma qualquer deficiência. Incluindo a adoção de procedimento, medida ou critério, diretamente pelo empregador ou através de instruções dadas aos seus trabalhadores ou a agência de emprego, que subordine a fatores de natureza física, sensorial ou mental a oferta de emprego, a cessação de contrato de trabalho ou a recusa de contratação.

Project implemented by:





- f) A Teresa deve conversar com o empregador dizendo que não tolerará mais o comportamento incorreto do chefe de cozinha, e caso não haja qualquer ação por parte da empregador para sanar o comportamento, a Teresa deverá recorrer ao INR – Instituto Nacional para a Reabilitação, cujas atribuições incluem fiscalizar a aplicação da legislação relativa aos direitos das pessoas com deficiência e instruir processos de contraordenação na área dos direitos das pessoas com deficiência, nomeadamente com base nas queixas que lhe são apresentadas, e encaminha-as para as entidades competentes.

Informação complementar para o formador:

O artigo 1.º, n.º 1, da Lei n.º 46/2006 de 28 de agosto, estabelece a proibição da discriminação, direta ou indireta, em razão da deficiência, sob todas as suas formas, e sancionar a prática de atos que se traduzam na violação de quaisquer direitos fundamentais, ou na recusa ou condicionamento do exercício de quaisquer direitos económicos, sociais, culturais ou outros, por quaisquer pessoas, em razão de uma qualquer deficiência. Incluindo a adoção pelo empregador de prática ou medida que no âmbito da relação laboral discrimine um trabalhador ao seu serviço. Por outro lado, o artigo 29.º, n.º 1 e 2, do Código do trabalho diz ser proibida a prática de assédio. Sendo que se entende por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Acresce que é proibido despedir, aplicar sanções ou prejudicar por qualquer outro meio o trabalhador com deficiência por motivo do exercício de direito ou de ação judicial contra prática discriminatória (artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 46/2006 de 28 de agosto).

Project implemented by:





Avaliação:

O formador/ facilitador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue identificar adaptações razoáveis no local de trabalho?
- Consegue identificar situações de discriminação no emprego com base na deficiência?

Project implemented by:





Atividade 6: *Eu tenho a solução para o meu problema*

NOME DA ATIVIDADE: Eu tenho a solução para o meu problema

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 10

Escolaridade dos participantes: 3º ciclo e secundário

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração: 20 minutos

Materiais necessários:

- As situações apresentadas na descrição da atividade podem ser distribuídas aos grupos utilizando cartões de papel.
- O formador/facilitador poderá utilizar um quadro branco para transcrever as situações.
- As situações também podem ser apresentadas utilizando um vídeo projetor.

Objetivo da atividade:

Ajudar os jovens adultos a compreenderem:

- Quais são os seus direitos laborais.
- Quais as entidades a que um trabalhador pode recorrer para obter aconselhamento e apoio.

Resultados esperados:

Noções básicas sobre:

- Direitos laborais.
- Entidades que prestam aconselhamento e apoio aos trabalhadores.

Competências que serão desenvolvidas:

- Estar familiarizado com os direitos do trabalhador.
- Estar ciente das entidades que fornecem orientação e aconselhamento sobre direitos laborais.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Identificar e exercer os principais direitos dos trabalhadores.

Project implemented by:





- Defender os seus direitos como trabalhador.
- Contactar as entidades que fornecem orientação e aconselhamento sobre direitos laborais.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Salário
- Discriminação
- Contrato de trabalho sem termo

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Antes de realizarem a atividade, os participantes deverão ler as sessões 2 e 3 do módulo 3.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Esta atividade pode ser realizada individualmente ou dividindo os formandos em grupos.
2. O(s) formandos deverão fazer a correspondência entre as situações descritas na coluna da esquerda com as entidades indicadas na coluna da direita.

a) A Sofia tem dúvidas relativamente ao cálculo do seu salário, pois no mês passado fez várias horas suplementares e acha que o salário recebido não está correto. Caso a Sofia tenha razão, e após falar com o seu empregador a situação não ficar bem resolvida, a Sofia poderá solicitar apoio e aconselhamento

b) O Nuno não acha apropriado que o seu chefe o trate por cegueta. Após falar com o chefe e lhe dizer que não gosta do modo como o chama, a situação não melhorou pois agora o chefe chama o Nuno de caixa de óculos. O Nuno poderá solicitar apoio e aconselhamento....

A Maria tinha um contrato sem termo, e de um dia para o outro o seu empregador despediu-a, sem qualquer justificação. A Maria sempre foi assídua e pontual e realizava as suas tarefas com zelo. A Maria não recebeu qualquer comunicação por escrito. A

1. IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional

2. ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho

Project implemented by:





Maria poderá solicitar apoio e aconselhamento....

- c) O André tem uma deficiência motora que o impede de conduzir um carro não adaptado. O André conseguiu um emprego e comprou um carro para se deslocar para o local de trabalho mas necessita de fazer adaptações ao carro que comprou. Para adquirir as adaptações necessárias poderá solicitar apoio e aconselhamento....

A Mariana trabalha numa biblioteca, pois tem ótimas capacidades de organização e tem conhecimentos sobre autores e as suas obras. No entanto, a Mariana está a perder a visão e apesar de saber ler em braille, necessita de um programa de computador específico que a ajude no seu trabalho. Para adquirir apoio para aquisição do programa informático e fazer algumas adaptações na biblioteca, o empregador da Mariana poderá solicitar apoio e aconselhamento....

3. INR – Instituto Nacional para a Reabilitação

4. Segurança Social

Recomendações (como utilizar esta ferramenta/recurso)

Soluções da atividade 6:

- a) – 2)
- b) – 3)
- c) – 2)
- d) – 4)
- e) – 1)

Avaliação:

O formador/ facilitador poderá colocar algumas questões para consolidar e avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?
- Consegue identificar as entidades que prestam aconselhamento e apoio em matéria de direitos laborais?

Project implemented by:





MÓDULO 6

Atividades quebra-gelo

Introdução

Qual a sua utilidade?

Trazem vários benefícios numa sala de formação, nomeadamente:

- auxiliar a criar um ambiente descontraído onde os formandos partilham ideias e participam ativamente na formação.
- encorajar os formandos a partilharem conhecimentos no ambiente de aprendizagem da turma.
- criar relações entre os formandos e assim promover um ambiente de aprendizagem produtivo.
- preparar os formandos para os trabalhos de grupo colaborativos e a concentrarem-se nas atividades subsequentes.

Considerações:

- O que pretende alcançar? Quer definir o ambiente para a sala de formação?
- Pense nos seus formandos, na escolha ou conceção de uma atividade. Isto inclui a dimensão do grupo, as características demográficas, os níveis de conhecimento, até que ponto se conhecem uns aos outros, razões para estarem na turma, e muito mais. Por exemplo, grupos maiores podem necessitar de uma atividade mais simples e grupos novos podem exigir uma atividade de baixo risco.
- Pense na atividade antecipadamente e adapte-a em conformidade. Será que o espaço é suficiente? Tem todos os materiais necessários? Será que a atividade levanta questões de confidencialidade? Será que a atividade é adequada às variadas capacidades intelectuais?
- As atividades quebra-gelo nem sempre correm exatamente como planeado. A flexibilidade e a vontade de aprender fazem parte da construção de uma comunidade de aprendizagem positiva e aberta.

DICAS PARA OS FORMADORES

- Seja entusiasta, aconteça o que acontecer, não perca o entusiasmo!
- Escolha cuidadosamente os voluntários sem causar constrangimentos.
- Se algo não estiver a resultar, avance rapidamente para a atividade seguinte.
- O tempo é importante. Não os massacre com atividades! Use apenas 2 ou 3 atividades quebra-gelo com uma duração de 20-30 minutos.

Project implemented by:





Termine cada atividade quebra-gelo enquanto os formandos ainda estão divertidos.

- Estabeleça uma ação para quando a atividade terminar, como tocar uma campainha, bater palmas, ou apagar as luzes.
- Auxilie os formandos a encontrarem um parceiro (não parta do princípio de que todos se adaptarão facilmente: alguns formandos são mais introvertidos do que outros, alguns podem ser resistentes, ou pode simplesmente existir um número ímpar de formandos na turma).
- Escolha as atividades apropriadas ao grupo etário. Nenhum grupo se comporta do mesmo modo, e compreender o que irá ou não funcionar com o grupo é uma competência essencial de trabalho com jovens.
- Anuncie quando a atividade estiver a meio caminho de ser concluída; assim, se apenas um formando tiver participado, o outro terá também a oportunidade de participar.
- Solicite a alguns participantes que partilhem com o grupo o que aprenderam sobre o seu colega de grupo, ou algo que descobriram que têm em comum um com o outro.

ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO

Adapte as seguintes atividades conforme necessário:

- A teia: Reúna os formandos num círculo. Entregue a um formando uma bola de fio. Este primeiro formando deverá partilhar um facto divertido sobre si e atirar a bola de fio a outro formando sendo que deverá ficar a segurar a ponta do fio até ao final da atividade. Quando todos os formandos tiverem tido a sua vez, verão que criaram uma teia.
- Olá, o meu nome é...: Reúna os formandos num círculo e solicite que se apresentem uns aos outros. Peça ao primeiro formando que diga o seu nome e aperte a mão de um outro colega. O segundo formando dirá então o seu nome. Peça aos formandos para observarem quantas pessoas podem conhecer num minuto (ceda mais tempo se necessário), e dê um prémio ao formando que se lembre de todos os nomes dos seus novos amigos.
- 3= Saltar: O número "1" significa andar, o "2" significa ficar de pé sobre um pé, e o "3" significa saltar! Faça com que os formandos se reúnam na sala de aula. Cada aluno apresenta-se e depois tem a oportunidade de gritar o número da sua escolha. Também pode utilizar letras, animais ou cores para representar diferentes movimentos. Abrande o ritmo e/ou altere os movimentos para acomodar deficiências físicas - por exemplo, solicite aos formandos para sorrirem ou gritarem "Hurra!" em resposta a determinados números.
- Coisas Favoritas: Distribua aos formandos um pedaço de papel e peça

Project implemented by:





- Solicite-lhes que desenhem as suas coisas favoritas. Certifique-se de que são tão criativos quanto possível. Pode ser a cor, o animal, a comida ou o livro favorito, etc. Convide-os a partilharem as suas coisas favoritas com a turma e a encontrarem outro colega que goste de pelo menos uma das mesmas coisas.
- Se Eu Fosse um Animal: Solicite aos formandos para partilharem com a turma que animal escolheria ser. Convide-os a fazer o som do seu animal favorito.
- Faça um elogio: Ninguém é demasiado velho para elogios! Esta atividade permite que os formandos se sintam melhor consigo próprios, partilhando elogios. Nas costas de cada formando é colado um papel. Cada formando terá de escrever um elogio no papel nas costas de todos os outros formandos. Todos os formandos, sem exceção, deverão receber elogios. Depois, os formandos podem ler todos os elogios que lhes tenham sido feitos.

Project implemented by:





ATIVIDADES DE LONGA DURAÇÃO

Adapte as seguintes atividades conforme necessário:

Atividade 1: Duas verdades e uma mentira

NOME DA ATIVIDADE: Duas verdades e uma mentira

Tipo de atividade: individual/ grupo

Número de participantes: todo o grupo ou turma

Escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 20 minutos

Materiais necessários:

- Pequenos pedaços de papel para cada participante

Objetivo da atividade:

- Ajudar os participantes a conhecerem-se uns aos outros.

Resultados Esperados:

- Os participantes poderão conhecer melhor os seus colegas de grupo
- Os participantes serão capazes de se reconhecerem a si próprios e às suas realidades pessoais
- Os participantes poderão divertir-se e ficarem motivados para a próxima atividade a realizar

Competências que serão desenvolvidas:

- O reconhecimento de si próprios e das suas realidades pessoais
- Estimular a reflexão para se conhecerem melhor

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Escuta ativa
- Auto-consciencialização
- Sensibilização dos outros

Termos chave / vocabulário específico utilizado durante a atividade:

Project implemented by:





Preparação (o que precisa de ser preparado de antemão para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Duas Verdades e uma Mentira é um jogo clássico de quebra-gelo do tipo para que os participantes se conheçam. Os jogadores contam duas verdades e uma mentira sobre si próprios (em qualquer ordem). O objetivo do jogo é que todos os outros determinem qual a afirmação que é realmente falsa.

Uma variação interessante de Duas Verdades e uma Mentira é "Duas Verdades e um Desejo de Sonho". Em vez de dizer uma mentira, uma pessoa diz um desejo - ou seja, algo que não é verdade, mas algo que a pessoa deseja que seja verdade.

Esta viragem interessante sobre o quebra-gelo pode muitas vezes conduzir a resultados inesperados e fascinantes, uma vez que as pessoas partilham frequentemente desejos comoventes sobre si próprias. É uma versão mais profunda do jogo que pode levar a uma melhor compreensão dos objetivos e desejos dos participantes.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Distribua a cada participante um pedaço de papel.
2. Solicite aos participantes para escreverem em três pedaços uma informação sobre si próprios. Dois destes pedaços deverão conter informações verdadeiras, o terceiro uma informação falsa.

Por exemplo:

- O meu nome é João (Verdadeiro)
- Sou casado (Mentira)
- Visitei Madrid em 2009 (Verdadeiro)

3. Diga aos participantes para se levantarem e segurarem os pedaços de papel à sua frente. Podem apenas pensar neles sem a necessidade de os escrever nos papéis.

4. Os participantes deverão andar pela sala de formação, ler a informação sobre os colegas e ver se conseguem adivinhar que afirmação é uma mentira.

Recomendações (Como utilizar a ferramenta/recurso)





Avaliação:

O facilitador/ formador poderá fazer algumas perguntas para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Uma boa mentira é aquela que, em última análise, é credível: soará como algo que pode ter feito ou pode querer fazer (mas que não fez). Uma mentira demasiado rebuscada soará claramente a falsa, por isso os participantes devem tentar pensar em mentiras que são semelhantes a verdades para as tornar tão plausíveis quanto possível.

Exemplifique o exercício aos participantes para que estes saibam como fazer.

Relembre os participantes: ao escolherem as mentiras, optem sempre pelas que serão mais convincentes para os mesmos.

Project implemented by:





Atividade 2: Atividade arte terapia " Conhecer as cores"

NOME DA ATIVIDADE: Atividade arte terapia " Conhecer as cores"

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 6-9

Nível mínimo de escolaridade dos participantes: 3º ciclo

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 30 minutos

Materiais necessários:

- Folhas de papel tamanho A3 ou A4
- Lápis de cor ou guache de 12 cores
- Pincéis, recipientes de água, guardanapos de papel

Objetivos da atividade:

- Ensinar a relaxar e concentrar-se na tarefa
- Ensinar as emoções e os sentimentos por meio da pintura

Resultados Esperados:

- Ajudar os participantes a escutarem-se a si próprios, escolher cores intuitivamente por emoção e sentimento
- Desenvolver a imaginação, intuição e criatividade dos participantes
- Apoiar os participantes a seguirem as regras e a elogiarem
- Desenvolver a capacidade dos participantes de se divertirem e de se sentirem motivados para a próxima atividade a realizar

Competências que serão desenvolvidas:

- Desenvolvimento da capacidade de concentração na tarefa
- Aprendizagem da expressão emocional e da comunicação
- Redução do stress, da ansiedade e do nervosismo

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Desenvolver a autoconfiança a nível individual
- Aumentar a autoestima e o empenho

Project implemented by:





- Apoiar a auto-regulação

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

Para pessoas com deficiência intelectual, a terapia/ atividades artísticas utilizando desenhos oferece uma oportunidade de autoexpressão. A arte pode ser uma forma de comunicação para pessoas que têm dificuldade em expressar verbalmente os seus pensamentos e sentimentos. A arte terapia nas escolas oferece um modo criativo (e agradável) de comunicar sem restrições, sem preocupações de julgamentos, pois não existe tal coisa como falhar quando se cria arte. Este processo dá aos participantes uma sensação de realização e desenvolve a sua autoconfiança.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Utilizar estas técnicas como quebra-gelo gera nos participantes um sentimento de liberdade e motivação para as atividades subsequentes.

Descrição da atividade passo a passo:

1. Os participantes deverão sentar-se em círculo, olhando para os restantes membros do grupo e ouvindo-se a si próprios: que sentimentos, emoções surgem quando se olha para cada participante.
2. Cada participante seleciona intuitivamente a(s) cor(es) para atrair outros participantes. Os desenhos para o grupo são mostrados mais tarde.
3. Depois todos partilham como conseguiram ouvir-se a si próprios, escolher uma cor para a emoção, desenhar os participantes com cores. As emoções e os sentimentos são descritos.
4. É dito um elogio.

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Nem todos os participantes estarão preparados para expressar os seus sentimentos, é necessário dar-lhes tempo e fazê-los sentir-se à vontade para realizar a atividade. Se algum deles não estiver preparado para a atividade, deixe-o tornar-se um ouvinte e o seu assistente.

Avaliação:

O facilitador/ formador poderá colocar algumas questões ao grupo para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo?





Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Esta atividade procura criar um ambiente confortável e seguro para o participante, no qual ele possa relaxar e expressar-se livremente.

A arte é uma das mais diversas formas de expressão que existem. Por este motivo, representa um bom ponto de partida para iniciar qualquer tipo de processo formativo: favorece a comunicação e a expressão e também proporciona uma sensação de prazer, e a sua utilização no início e durante as atividades apresentadas nos anteriormente nos módulos permitem trabalhar com a atenção, concentração, capacidade de organizar o tempo e o espaço, esforço.

Mas para realizar corretamente a atividade, é necessário ter em consideração a realidade dos participantes e adaptar o trabalho artístico a ser realizado ao seu momento evolutivo.

Esta é uma atividade que fomenta a partilha e o conhecimento sobre os outros e sobre si próprio. Pode também ser uma atividade de autoexpressão e de atenção individual e de grupo, uma vez que implica dar um feedback positivo à partilha de si próprio e dos outros. A diversidade individual de gostos e antipatias necessita de estar relacionada às necessidades.

Project implemented by:





Atividade 3: A Ponte de Londres

NOME DA ATIVIDADE: A Ponte de Londres

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 4 no mínimo, não mais de 16.

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 30 minutos

Material necessário:

- Grande quantidade de palhinhas de papel.
- Materiais para festas tais como copos, pratos, balões de diferentes tamanhos, cores e formas, de preferência sem motivos decorativos.
- Materiais de construção manuais e artesanais tais como fitas, marcadores de cor, tesouras.
- Folhas grandes de cartão/ papelão.
- Computador, vídeo projetor, ligação à Internet.
- Sacos de doces (como prémio para cada equipa).
- Quadro branco e marcadores de quadro.

Objetivo da atividade:

- Encorajar o grupo de participantes a pensar criativamente e a trabalhar como uma equipa.

Resultados Esperados:

- Os participantes serão capazes de desenvolver uma atitude de colaboração e solidariedade
- Os participantes serão capazes de avaliar as suas capacidades pessoais para resolverem situações da vida quotidiana
- Os participantes poderão divertir-se e ficar motivados para a próxima atividade a ser realizada

Competências que serão desenvolvidas:

- Desenvolver relações positivas com os seus pares
- Construir um sentimento de pertença a um grupo
- Pensar de forma criativa.

Project implemented by:





Aptidões que serão desenvolvidas:

- Trabalho em equipa
- Comunicação Interpessoal
- Criatividade

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

Nesta atividade, o objetivo é criar relações pessoais positivas entre os participantes e, como qualquer jovem, as suas relações pessoais baseiam-se em divertimento, afeto, simpatia, carinho e sinceridade. E neste sentido, deve ser tido em conta que quanto maior for o grau de deficiência intelectual, maiores serão as dificuldades em estabelecer novas amizades e relações pessoais. Ao realizar esta atividade, tenha este aspeto em consideração: um participante pode não querer interagir com o restante grupo, ou pode querer "liderar" a atividade. Poderá haver hostilidade, interações de indiferença, condescendência, e está nas suas mãos gerir estas reações de uma forma positiva.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

Materiais de construção suficientes para construir uma ponte, serão necessárias igualmente folhas grandes de cartão no mesmo número dos grupos constituídos.

Se o grupo de formação tiver 8 participantes, isto resultará em dois grupos de 4 elementos, cada grupo de 4 é responsável por uma ponte. Em cada grupo, duas pessoas trabalham numa extremidade da ponte e as outras duas trabalham na outra extremidade da ponte. A ponte necessita de ficar acima do solo utilizando TODOS os materiais de construção.

Utilizando esta atividade como quebra-gelo, gerará nos participantes um sentimento de liberdade e motivação para as atividades subsequentes.

Descrição da atividade passo a passo:

1. O facilitador/ formador pergunta a todos: "podem explicar-me o que é uma ponte, como se eu nunca tivesse visto uma? Talvez como se eu fosse um extraterrestre de um planeta onde não existem pontes". Os participantes tentam várias respostas e o facilitador/ formador acrescenta as ideias no quadro branco tentando obter um conceito global de ponte (válido para toda e qualquer ponte).
2. O facilitador/ formador pergunta a todos se se lembram de alguma ponte próxima, ou de alguma ponte famosa.





3. O facilitador/ formador mostrará algumas imagens de pontes de vários lugares, tempos e culturas num formato Power Point. Depois disso, o formador descreverá aos participantes a atividade.
4. Cada equipa receberá os mesmos materiais de construção e terá 40 minutos para construir uma ponte. A ponte tem de ficar de pé sozinha, tem de ter um nome e todos os materiais têm de ser utilizados na sua construção.
5. O facilitador/ formador certifica-se de que todos compreenderam as normas e pede aos participantes que formem grupos de 4 com um critério: necessitam de ser tão variados quanto possível em todos os sentidos.
6. O facilitador/ formador informa os participantes que cada grupo necessita de ocupar um lugar na sala e distribui o material para cada grupo que necessita de ser igual em quantidade e diversidade de itens.
7. O formador relembra a todos as informações dadas e informa que o tempo começou a contar.
8. Durante a atividade, decorrido algum tempo após as equipas terem iniciado a tarefa, o facilitador/ formador percorre a sala e pede aos participantes que saiam do grupo um de cada vez. O facilitador/ formador colocará três questões a cada participante:
 - Como é que se sente até agora dentro do grupo?
 - De que forma está a ajudar na tarefa?
 - Quem está a motivar o grupo e como é que ela/ele o faz?
9. O facilitador/ formador deverá promover um pequeno intervalo e após esta pausa informa os grupos de quanto tempo ainda está disponível. O formador poderá negociar com os grupos no caso de precisarem de mais tempo.
10. Após o tempo ter terminado e as pontes terem sido concluídas, a revisão dos projetos concebidos terá início. O facilitador/ formador irá junto de cada projeto e perguntará a cada grupo se o resultado está de acordo com as normas definidas. O facilitador/ formador perguntará ao grupo se desejam ter um feedback sobre as dinâmicas de trabalho de grupo. O facilitador/ formador explica que para dar feedback a alguém que não o quer receber está no seu direito.
11. O facilitador/ formador descreve o trabalho de cada grupo e enfatiza o valor da liderança partilhada (como todos foram líderes de algum aspeto do trabalho que foi feito).





12. No final, o facilitador/ formador explica que serão entregues quatro prémios (por exemplo: quem cumpriu o maior número de normas, a ponte mais original, a ponte mais bem construída, a ideia mais louca... muitos outros são possíveis). Após a entrega dos prémios, o formador dará a cada grupo um saco de bombons para todos os membros da equipa.
13. Deverá ter lugar uma ronda final; o facilitador/ formador solicita: "podem dizer numa palavra, como se sentem agora depois de terem terminado a atividade"?

Recomendações (como utilizar a ferramenta/recurso)

Esta ferramenta poderá ser adaptada aos participantes envolvidos no que respeita ao tempo e o tipo de ponte/construção. Poderá simplificar o procedimento organizando um simples procedimento de construção.

Este tipo de atividades é utilizado para reunir indivíduos e ajudar as pessoas a começarem a trabalhar em equipa de modo mais coeso para objetivos ou planos comuns.

Se tiver em mente organizar uma atividade de construção sobre qualquer dos módulos anteriores, esta pode ser uma boa atividade de quebrar o gelo para construir um sentimento de equipa entre os participantes.

Avaliação

O facilitador/ formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- Como se sentiu durante a atividade?
- Descobriu algo de novo sobre si mesmo? E sobre os outros?
- Houve alguma coisa que não tenha percebido sobre si próprio/ sobre o seu comportamento que os seus colegas tenham percebido? O que foi? Pode partilhar?

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Esta atividade vai possivelmente criar muitos materiais excedentários. Certifique-se de que está equipado com sacos grandes para conter todos os materiais usados para reciclagem. A música é bem-vinda durante a atividade; se os participantes se voluntariarem, podem ser responsáveis por esse elemento. Caso contrário, o facilitador/ formador deverá decidir.

