

**POLITÉCNICO
DE COIMBRA**
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

**PLANO DE FORMAÇÃO PARA
ESTUDANTES E DELEGADOS
DAS RESIDÊNCIAS DOS
SASIPC – ANO LETIVO
2019/2020**

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	2
2. REGIME DO PLANO DE FORMAÇÃO	2
3. DESIGNAÇÃO DO PLANO	2
4. FINALIDADE	2
5. OBJETIVO GERAL	2
6. DESTINATÁRIOS	2
7. NATUREZA DA FORMAÇÃO	3
8. FASES DO PLANO E CALENDARIZAÇÃO	3
9. CRONOGRAMA	3
10. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	4
11. FORMADORES	4
12. METODOLOGIA	4
13. TEMAS DE FORMAÇÃO	4
14. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	5
15. AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	5
16. CERTIFICAÇÃO	5
17. DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO	5
19. AUTORIA	6
ANEXO 1: REGIME DO PLANO DE FORMAÇÃO	7
ANEXO 2: INQUÉRITO PARA DIAGNÓSTICO/LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	12
ANEXO 3: AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO/ FORMADOR	14
ANEXO 4: GUIÃO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO	16
ANEXO 5: DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO	18
ANEXO 6: DECLARAÇÃO DE FORMAÇÃO	20
ANEXO 7: IDENTIFICAÇÃO DOS FORMADORES	22
ANEXO 8: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	24
ANEXO 9: PLANOS DE SESSÃO DE FORMAÇÃO	41
ANEXO 10: FOLHA DE PRESENÇAS E SUMÁRIO	43
ANEXO 11: REGISTO DE OCORRÊNCIAS	45
ANEXO 12: REGISTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	47

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito da missão do IPC em formar os seus estudantes enquanto profissionais de sucesso, importa também apoiá-los a desenvolver competências sociais e pessoais que lhes possam ser essenciais na organização do seu quotidiano, na convivência com os seus pares e no seu crescimento e desenvolvimento pessoal.

Por este motivo, surgiu a necessidade de elaboração de um plano de formação conforme estipulado no Artigo 25º do regulamento das residências dos SASIPC, “Em cada ano letivo será providenciado pelos SASIPC um Plano de ações de formação gratuitas, de curta duração, para os residentes de longa e curta duração (anual e semestral), com a finalidade de desenvolver um conjunto diversificado de competências que facilitem a sua integração nas Residências.”

De forma a corresponder às necessidades dos estudantes residentes, foi elaborado um questionário com o objetivo de identificar os temas de maior interesse para o referido plano de formação, tal como o horário e dias mais convenientes.

2. REGIME DO PLANO DE FORMAÇÃO

O presente plano de formação tem regime próprio, que será facultado a todos os intervenientes (Anexo 1).

3. DESIGNAÇÃO DO PLANO

Plano de Formação para estudantes e delegados das Residências dos SASIPC.

4. FINALIDADE

Desenvolvimento de competências sociais e pessoais dos estudantes e delegados pertencentes às residências do Instituto Politécnico de Coimbra.

5. OBJETIVO GERAL

Promover aos estudantes das residências dos SASIPC o desenvolvimento e aquisição de competências sociais e pessoais, de forma a melhorar as suas relações inter-pessoais, nomeadamente uma melhor convivência entre todos nas residências, melhorar o desempenho das suas tarefas do quotidiano, assim como o seu crescimento pessoal enquanto indivíduos.

6. DESTINATÁRIOS

Delegados e residentes do IPC.

7. NATUREZA DA FORMAÇÃO

Todas as ações de formação que versem a higiene e segurança das Residências são de carácter obrigatório para os residentes.

As ações de formação que versem competências sociais e outras de interesse para uma plena integração nas residências são igualmente obrigatórias, num mínimo de um total de 20 horas por ano ou de 10 horas por semestre, de entre uma lista de opções.

8. FASES DO PLANO E CALENDARIZAÇÃO

- **1ª Fase: Diagnóstico/levantamento de necessidades de formação, através de um inquérito** – Este inquérito foi construído na plataforma MachForm, onde foram apresentados diversos temas para que os estudantes escolhessem aqueles pelos quais têm mais interesse. Existiu ainda uma questão aberta para que pudessem sugerir outras temáticas de interesse (Anexo 2).

Este inquérito ficou disponível para responder de 9 a 15 de dezembro.

Com o objetivo de expor os resultados obtidos neste inquérito, foi elaborado um relatório da análise efetuada.

- **2ª Fase: Fase piloto de implementação** – 2º semestre do ano letivo 2019/2020.

- **3ª Fase: Implementação definitiva do plano** – ano letivo 2020/2021.

9. CRONOGRAMA

março 2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	
Aconselhamento Nutricional																																
Ações de Poupança - Dicas Ecológicas		R2		R2						R2	R3												R3									
Manipulação de Extintores		R1		R1						R1	R3												R3									
Atuação em caso de emergência																															R3	
Técnicas de defesa pessoal																R1	R1	R1														
Gestão de stress e ansiedade					R3						R3												R1									
Gestão de conflitos										R3							R3								R1						R1	
Culinária - Confeção de snacks				R2							R3						R2							R2							R3	
Estão de tempo e métodos de estudo										R2							R3								R2						R3	
Planeamento Familiar																								R3	R3						R2	R2

abril 2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom					
Aconselhamento Nutricional														R3	R3							R2	R2	R2							
Ações de Poupança - Dicas Ecológicas																															
Manipulação de Extintores																															
Atuação em caso de emergência			R3												R1								R1		R1						
Técnicas de defesa pessoal																							R3	R3							
Gestão de stress e ansiedade																R1	R3														
Gestão de conflitos																								R3							
Culinária - Confeção de snacks																									R3						
Estão de tempo e métodos de estudo																								R1							
Planeamento Familiar		R2																													

10. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Residências: Sala de Convívio das R1 e R2 e Salas de Estudo da R3.

11. FORMADORES

Os formadores serão colaboradores dos SASIPC, das UO do IPC, estudantes de cursos/ áreas específicas e outros convidados externos ao IPC.

12. METODOLOGIA

As ações de formação decorrerão sob a forma de Workshops/ Oficinas, utilizando preferencialmente os métodos pedagógicos ativo e demonstrativo, e as técnicas pedagógicas de brainstorming, role-playing, trabalho de grupo, entre outras. Os grupos para cada ação de formação serão de no mínimo 8 e no máximo 12 estudantes.

13. TEMAS DE FORMAÇÃO

A seleção dos temas em cada ano letivo é efetuada tendo em conta os resultados obtidos no diagnóstico/ levantamento das necessidades de formação, entre outras fontes.

- Temas de formação para Residentes e Delegados:

1. Alimentação saudável;
2. Medidas de poupança - Dicas ecológicas;
3. Manipulação de extintores;
4. Atuação em caso de emergência;
5. Técnicas de defesa pessoal;
6. Gestão de stress e ansiedade;
7. Relações interpessoais e gestão de conflitos;
8. Culinária/ Gastronomia - Confeção de snacks;
9. Gestão do tempo e métodos de estudo;
10. Afetos e sexualidade

- Temas de formação exclusiva e/ou obrigatória para Delegados:

1. Suporte Básico de Vida;
2. Gestão de manutenção;
3. Gestão de stress e ansiedade;
4. Relações interpessoais e gestão de conflitos;

14. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Cada ação de formação englobará:

- A **avaliação da formação/ formador**, feita pelos formandos (Anexo 3). A avaliação da formação/ formador é determinada pela média dos valores obtidos nos parâmetros de 1 a 20.
- A **avaliação da aquisição de competências**, feita pelos formadores, através do teste de verdadeiro/falso (Anexo 4), criado pelo formador de cada ação de formação. O resultado desta avaliação será considerada apenas para efeitos de avaliação de eficácia das sessões de formação.

15. AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Através dos resultados obtidos nas avaliações de cada uma das ações de formação, será possível realizar uma avaliação geral do plano de formação. Serão avaliados os seguintes aspetos:

- Estrutura do plano de formação (sequência, calendarização, etc.);
- Adequação e pertinência dos temas abordados;
- Tempo de formação dado a cada ação de formação;
- Adequação e diversidade das metodologias e técnicas aplicadas;
- Domínio técnico, pedagógico, psicossocial e da comunicação de cada formador;
- Participação e interesse demonstrados pelos formandos;
- Aquisição de conteúdos pelos formandos;
- A própria avaliação das ações de formação: tipos de avaliação utilizada e adequação dos seus instrumentos e técnicas.

16. CERTIFICAÇÃO

Será emitida uma declaração de frequência de formação (Anexo 5) a todos os residentes e delegados, para suplemento ao diploma, e uma declaração para os formadores (Anexo 6).

17. DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

O dossier Técnico-Pedagógico será da responsabilidade dos SASIPC e terá a seguinte estrutura:

1. Plano de formação
2. Cronograma
3. Identificação dos Formadores (Anexo 7)
4. Lista de Formandos inscritos
5. Planos de sessão (Anexo 9)
6. Registo de Sumários e Assiduidade (Anexo 10)

7. Manual / apresentação para os formandos
8. Questionários de Avaliação
9. Questionários de avaliação da formação/ formador
10. Questionários de avaliação da aquisição de competências
11. Registo de ocorrências (Anexo 11)
12. Registo de sugestões e reclamações (Anexo 12)

19. AUTORIA

Autoria de SASIPC, Unidade de Hotelaria e Alojamento:

Alice Mendes

Marta Gabriel

Fevereiro 2020

ANEXO 1

REGIME DO PLANO DE FORMAÇÃO

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Regime aplica-se à formação para os estudantes e delegados das residências dos SASIPC.

2. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

1. Os SASIPC assegurarão a realização de cada ação, constante no seu plano formação.
2. As ações decorrerão nos locais e datas divulgados, podendo sofrer alterações que serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo;
3. O horário e cronograma das ações de formação serão elaborados pelos SASIPC tentando, sempre que possível, ajustar às necessidades dos formandos;

3. DESTINATÁRIOS

Os destinatários serão os estudantes e delegados das residências dos SASIPC.

4. DIVULGAÇÃO

As atividades formativas a desenvolver são divulgadas na página eletrónica dos SASIPC e afixados em local próprio nas residências.

5. CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

1. As inscrições são realizadas através de formulário próprio disponibilizado para o efeito na página eletrónica dos SASIPC;
2. Serão selecionados para cada ação de formação apenas o número máximo de participantes definido para cada ação, seriado por ordem de inscrição.
3. A frequência nas ações de formação está sujeita a um mínimo de 20 horas por ano ou 10 horas por semestre.

6. DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos participantes nas ações de formação têm direito a:

- a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- b) Receber orientação e informação necessária à sua boa participação nas ações de formação;
- c) Receber os manuais relativos às ações de formação, caso aplicável;

d) Obter no final da formação uma Declaração de Frequência que discrimina a ação frequentada, para o suplemento ao diploma.

7. DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS

Os formandos ficam obrigados a:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- b) Participar ativamente em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as suas regras de funcionamento;
- c) Participar no processo de avaliação das ações de formação/ formador, respondendo a inquéritos de avaliação;
- d) Justificar as faltas, por escrito, comprovando os motivos que lhes deram origem;
- e) Assinar as folhas de registo de presenças;
- f) Frequentar as ações de formação até ao final.

8. DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES

1. São direitos do formador:

- a) Obter declaração, emitida pelos SASIPC, da sua atividade enquanto formador nas ações desenvolvidas, da qual conste especificamente o tema e a duração das ações ministradas;
- b) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados no plano de formação.

2. São deveres do formador:

- a) Colaborar com os SASIPC, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia do plano de formação;
- b) Estruturar e ministrar os conteúdos programáticos conforme o planeamento definido e divulgado pelos SASIPC;
- c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- d) Participar nas reuniões de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação do plano de formação;
- e) Apoiar os formandos em todas as atividades ao longo do processo formativo;

- f) Disponibilizar a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução do plano de formação;
- g) Conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação das ações de formação, entregando um exemplar de cada documento utilizado.
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Preencher os documentos constantes do dossier técnico-pedagógico da ação, nomeadamente, registo de assiduidade dos formandos e formador, sumário das sessões, registos de avaliação;
- j) Elaborar sumários da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos;
- l) Promover as melhores condições para a realização das ações de formação, com base no respeito mútuo entre formador e formandos;
- m) Comunicar de imediato, aos SASIPC, quaisquer anomalias ocorridas durante a sessão de formação;
- n) Apresentar sugestões que entenda para a melhoria do plano e processo de formação.

melhorar o funcionamento do processo formativo;
- o) Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra.

9. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

1. Assiduidade e Pontualidade:

- a) A assiduidade do formando é verificada através da assinatura na folha de presenças própria para o efeito;
- b) O formando deverá comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos;

2. Faltas:

- a) Entende-se por falta a ausência do formando na totalidade da duração da ação de formação;
- b) A falta deve ser justificada, mediante a apresentação, por escrito, de documento comprovativo do motivo que lhe deu origem, sabendo o formando que terá de frequentar outra ação equivalente em duração;
- c) As faltas reincidentes são alvo de aplicação da ação disciplinar nos termos do Art. 26º do Regulamento das Residências dos SASIPC

10. DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

1. Será entregue uma Declaração de frequência de formação a todos os residentes e delegados, emitida pelo secretariado dos SASIPC, apenas no caso do residente frequentar a ação de formação completa.
2. A Declaração deve conter o nome do residente, o título da ação de formação, a finalidade e objetivos, os tópicos programáticos, a duração em horas de contacto, a identificação dos formadores, entre outros dados.
3. A Declaração é assinada pelo administrador dos SASIPC e com carimbo em uso nos serviços.

11. ENTRADA EM VIGOR

O presente Regime entra em vigor após a sua aprovação pelo Administrador dos SASIPC.

12. REVISÃO DO REGIME

O presente Regime pode ser objeto de revisão a qualquer momento, pelo Conselho de Residências e após aprovação do Administrador dos SASIPC.

ANEXO 2

INQUÉRITO PARA DIAGNÓSTICO/ LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Plano de Formação para Estudantes das Residências dos SAS IPC

As ações de formação são gratuitas, com caráter obrigatório de 10h semestrais, com a finalidade de desenvolver um conjunto diversificado de competências que facilitem a sua integração nas Residências. Porque queremos ter uma oferta de formação mais ajustada às expectativas dos residentes, poderá fazer as suas propostas até ao próximo dia 13 de dezembro de 2019.

Residência *

- R1 / R2
 R3

Temas de interesse (escolha no mínimo 5): *

- Segurança –manipulação de extintores em incêndios
 Autoproteção
 Sustentabilidade e ambiente - Separação de resíduos
 Qualidade e segurança alimentar
 Atuação em caso de emergência
 Medidas de poupança – Dicas ecológicas
 Limpeza e manutenção doméstica - Escolha E uso de detergentes e produtos limpeza
 Culinária/Gastronomia - Snacks
 Tratamento de roupa pessoal - Lavagem, secagem e passar a ferro
 Organização do roupeiro
 Organização do frigorífico
 Desenvolvimento de competências sociais/interpessoais
 Promoção da Saúde (Ex. Planeamento familiar; Aconselhamento Nutricional; Exercício Físico; ...)
 Técnicas de defesa pessoal
 Gestão de stress e ansiedade
 Gestão de tempo
 Métodos de estudo – criação de hábitos de estudo

Sugestão de outros temas

Escolha o horário preferencial para frequentar as formações:

	Manhã	Tarde	Noite
Segunda feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terça feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quarta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enviar

ANEXO 3

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO/ FORMADOR

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS/ RELATÓRIO POR AÇÃO DE FORMAÇÃO					
(Formando avalia a formação/ formador)					
Ação de Formação: _____ Data: ____/____/____					
Assinatura do formando: _____ Formador: _____ (facultativa)					
Avaliação (pontuar entre 1 e 5, sendo 1 a pontuação menor e 5 a pontuação maior)	1	2	3	4	5
A) Conteúdos do curso					
1) Os conteúdos têm aplicação prática no dia-a-dia?					
2) Os conteúdos foram trabalhados de forma proveitosa?					
3) Os conteúdos responderam às suas necessidades de formação?					
4) Os assuntos trouxeram conhecimento sobre novas temáticas?					
5) Os temas permitiram a atualização de conhecimentos?					
6) O que aprendeu tem aplicação na vida pessoal?					
B) Métodos/ Técnicas (exercícios, audiovisuais, etc.)					
7) Os métodos utilizados foram os indicados?					
8) A carga horária foi adequada?					
9) Os meios audiovisuais facilitaram a aprendizagem?					
10) A documentação fornecida foi a mais indicada?					
11) Os exercícios propostos ajudaram a uma melhor compreensão?					
12) A exposição dos temas foi clara?					
C) Formador					
13) Soube motivar os participantes nos temas em análise?					
14) Foi claro nas intervenções?					
15) Conseguiu a participação de todos os elementos?					
16) Mostrou dominar os conteúdos?					
17) Respondeu com clareza às questões colocadas?					
18) manteve uma boa relação com o grupo?					
D) Organização					
19) A duração do curso foi satisfatória?					
20) A organização foi satisfatória?					

ANEXO 4

GUIÃO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Ação de formação:		
Formador:		
Formando:		
Data:	Classificação:	
Indique se as seguintes questões são Verdadeiras (V) ou Falsas (F)	V	F
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO

**POLITÉCNICO
DE COIMBRA**
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

Declaração de Frequência de Formação

Certifica-se que (nome do estudante), estudante do curso (nome do curso) do Instituto Politécnico de Coimbra, frequentou no dia (dia) de (mês) de (ano), a ação de formação (designação da ação), com a duração de (hh) horas, ministrada pelo formador (nome do formador).

Finalidade da formação: (colocar os objetivos)

Tópicos Programáticos: (colocar os conteúdos)

Coimbra, (dia) de (mês) de (ano)

O Administrador dos SASIPC

ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FORMAÇÃO (para formadores)

**POLITÉCNICO
DE COIMBRA**
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

Declaração de Formação

Certifica-se que (nome do formador), ministrou a(s) ação(ões) de formação (designação da ação), com a duração de (hh) horas.

Finalidade da formação: (colocar os objetivos)

Tópicos Programáticos: (colocar os conteúdos)

Coimbra, (dia) de (mês) de (ano)

O Administrador dos SASIPC

ANEXO 7

IDENTIFICAÇÃO DOS FORMADORES

IDENTIFICAÇÃO DO FORMADOR

Nome completo:	
Nº Telemóvel:	E-mail:
Função no IPC:	
Ação que vai ministrar:	

Assinatura Formador:
Data:

Assinatura Administrador:
Data:

ANEXO 8

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Secção 1 de 3

Inscrição nas Formações para os Residentes do SASIPC

Nesta ficha de inscrição estão apresentadas as ações de formação, para que possa escolher a sua ordem de preferência e a(s) data(s) mais convenientes para cada uma.

As turmas de cada formação serão constituídas por ordem de inscrição, pelo que poderá não ser possível ter vaga na primeira opção escolhida. Quanto mais horários escolher, mais fácil será ter vaga nas formações que prefere.

Nome completo *

Texto de resposta curta

E-mail *

Texto de resposta curta

Residência *

Residente R1/R2

Residente R3

Após a secção 1 Continuar para a secção seguinte

Secção 2 de 3

Residentes R1/R2

As ações de formação disponíveis para inscrição são:

Alimentação saudável;
Medidas de poupança - Dicas ecológicas;
Manipulação de extintores;
Atuação em caso de emergência;
Técnicas de defesa pessoal;
Gestão de stress e ansiedade;
Relações interpessoais e gestão de conflitos;
Culinária/ Gastronomia - Confeção de snacks;
Gestão do tempo e métodos de estudo;
Afetos e sexualidade

De seguida vamos pedir-lhe que coloque abaixo de cada tema o número de preferência de inscrição em cada um (de 1 a 10)

Alimentação saudável (ordem de preferência de 1 a 10) *

Alimentação saudável; Aconselhamento nutricional

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 20 de abril de 2020
- Terça feira, 21 de abril de 2020
- Quarta feira, 22 de abril de 2020

Medidas de Poupança - Dicas Ecológicas (ordem de preferência de 1 a 10) *

Gestão de resíduos; Gestão de recursos naturais

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 2 de março de 2020
- Quarta feira, 4 de março de 2020
- Terça feira, 10 de março de 2020

Manipulação de Extintores (ordem de preferência de 1 a 10) *

Organização de segurança; Utilização de extintores

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 2 de março de 2020
- Quarta feira, 4 de março de 2020
- Terça feira, 10 de março de 2020

Atuação em caso de emergência (ordem de preferência de 1 a 10) *

Atuação em caso de incêndio, sismo, cheias, fugas de gás e acidentes

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Quarta feira, 15 de abril de 2020
- Segunda feira, 20 de abril de 2020
- Quarta feira, 22 de abril de 2020

Técnicas de defesa pessoal (ordem de preferência de 1 a 10) *

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 16 de março de 2020
- Terça feira, 17 de março de 2020
- Quarta feira, 18 de março de 2020

Gestão de stress e ansiedade *

Causas e sintomas do stress e da ansiedade; Técnicas que promovem o bem estar: relaxamento, respiração e meditação

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 23 de março de 2020
- Terça feira, 14 de abril de 2020

Relações interpessoais e gestão de conflitos *

Comunicação; Tipos de conflitos; Gerir e prevenir conflitos

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Quarta feira, 25 de março de 2020
- Segunda feira, 30 de março de 2020

Culinária - Confeção de snacks (ordem de preferência de 1 a 10) *

Desperdício e aproveitamento alimentar; Demonstração de preparação de snacks

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Terça feira, 3 de março de 2020
- Terça feira, 17 de março de 2020
- Terça feira, 24 de março de 2020

Gestão de tempo e métodos de estudo (ordem de preferência de 1 a 10) *

O local de estudo; Métodos de estudo eficazes; Desenvolver o hábito de estudo

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 9 de março de 2020
- Quarta feira, 25 de março de 2020
- Terça feira, 21 de março de 2020

Afetos e sexualidade (ordem de preferência de 1 a 10) *

Compreensão da sexualidade; Consciencialização e clarificação dos valores pessoais

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 30 de março de 2020
- Terça feira, 31 de março de 2020
- Quarta feira, 1 de abril de 2020

Após a secção 2 Enviar formulário

Secção 3 de 3

Residentes R3



As ações de formação disponíveis para inscrição são:

Alimentação saudável;
Medidas de poupança - Dicas ecológicas;
Manipulação de extintores;
Atuação em caso de emergência;
Técnicas de defesa pessoal;
Gestão de stress e ansiedade;
Relações interpessoais e gestão de conflitos;
Culinária/ Gastronomia - Confeção de snacks;
Gestão do tempo e métodos de estudo;
Afetos e sexualidade

De seguida vamos pedir-lhe que coloque abaixo de cada tema o número de preferência de inscrição em cada um (de 1 a 10)

Alimentação saudável (ordem de preferência de 1 a 10) *

Alimentação saudável; Aconselhamento nutricional

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Terça feira, 14 de abril de 2020
- Quarta feira, 15 de abril de 2020

Medidas de Poupança - Dicas Ecológicas (ordem de preferência de 1 a 10) *

Gestão de resíduos; Gestão de recursos naturais

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Quarta feira, 11 de março de 2020

Segunda-feira, 23 de março de 2020

Manipulação de Extintores (ordem de preferência de 1 a 10) *

Organização de segurança; Utilização de extintores

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Quarta feira, 11 de março de 2020

Segunda-feira, 23 de março de 2020

Atuação em caso de emergência (ordem de preferência de 1 a 10) *

Atuação em caso de incêndio, sismo, cheias, fugas de gás e acidentes

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Segunda-feira, 30 de março de 2020

Quarta-feira, 1 de abril de 2020

Técnicas de defesa pessoal (ordem de preferência de 1 a 10) *

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Segunda feira, 20 de abril de 2020

Terça feira, 21 de abril de 2020

Gestão de stress e ansiedade (ordem de preferência de 1 a 10) *

Causas e sintomas do stress e da ansiedade; Técnicas que promovem o bem estar: relaxamento, respiração e meditação

Texto de resposta curta

.....

Datas disponíveis *

Quarta feira, 4 de março de 2020

Terça feira, 10 de março de 2020

Quarta feira, 15 de abril de 2020

Relações interpessoais e gestão de conflitos (ordem de preferência de 1 a 10) *

Comunicação; Tipos de conflitos; Gerir e prevenir conflitos

Texto de resposta curta

.....

Datas disponíveis *

Segunda feira, 9 de março de 2020

Terça feira, 17 de março de 2020

Terça feira, 21 de abril de 2020

Culinária - Confeção de snacks (ordem de preferência de 1 a 10) *

Desperdício e aproveitamento alimentar; Demonstração de preparação de snacks

Texto de resposta curta

.....

Datas disponíveis *

Terça feira, 10 de março de 2020

Quarta feira, 22 de abril de 2020

Gestão de tempo e métodos de estudo (ordem de preferência de 1 a 10) *

O local de estudo; Métodos de estudo eficazes; Desenvolver o hábito de estudo

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Terça feira, 17 de março de 2020

Segunda feira, 30 de março de 2020

Afetos e sexualidade (ordem de preferência de 1 a 10) *

Compreensão da sexualidade; Consciencialização e clarificação dos valores pessoais

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Terça feira, 24 de março de 2020

Quarta feira, 25 de março de 2020

Secção 1 de 5

Inscrição nas Formações para os Delegados do SASIPC

Nesta ficha de inscrição estão apresentadas as ações de formação, para que possa escolher a sua ordem de preferência e a(s) data(s) mais convenientes para cada uma.

As turmas de cada formação serão constituídas por ordem de inscrição, pelo que poderá não ser possível ter vaga na primeira opção escolhida. Quanto mais horários escolher, mais fácil será ter vaga nas formações que prefere.

Nome completo *

Texto de resposta curta

E-mail *

Texto de resposta curta

Residência *

Delegado R1/R2

Delegado R3

Após a secção 1 Continuar para a secção seguinte

Secção 2 de 5

Delegados R1/R2

As ações de formação disponíveis para inscrição são:

Alimentação saudável;
Medidas de poupança - Dicas ecológicas;
Manipulação de extintores;
Atuação em caso de emergência;
Técnicas de defesa pessoal;
Culinária/ Gastronomia - Confeção de snacks;
Gestão do tempo e métodos de estudo;
Afetos e sexualidade

De seguida vamos pedir-lhe que coloque abaixo de cada tema o número de preferência de inscrição em cada um (de 1 a 8)

Alimentação saudável (ordem de preferência de 1 a 8) *

Alimentação saudável; Aconselhamento nutricional

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 20 de abril de 2020
- Terça feira, 21 de abril de 2020
- Quarta feira, 22 de abril de 2020

Medidas de Poupança - Dicas Ecológicas (ordem de preferência de 1 a 8) *

Gestão de resíduos; Gestão de recursos naturais

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 2 de março de 2020
- Quarta feira, 4 de março de 2020
- Terça feira, 10 de março de 2020

Manipulação de Extintores (ordem de preferência de 1 a 8) *

Organização de segurança; Utilização de extintores

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 2 de março de 2020
- Quarta feira, 4 de março de 2020
- Terça feira, 10 de março de 2020

Atuação em caso de emergência (ordem de preferência de 1 a 8) *

Atuação em caso de incêndio, sismo, cheias, fugas de gás e acidentes

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Quarta feira, 15 de abril de 2020
- Segunda feira, 20 de abril de 2020
- Quarta feira, 22 de abril de 2020

Técnicas de defesa pessoal (ordem de preferência de 1 a 8) *

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 16 de março de 2020
- Terça feira, 17 de março de 2020
- Quarta feira, 18 de março de 2020

Culinária - Confeção de snacks (ordem de preferência de 1 a 8) *

Desperdício e aproveitamento alimentar; Demonstração de preparação de snacks

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Terça feira, 3 de março de 2020
- Terça feira, 17 de março de 2020
- Terça feira, 24 de março de 2020

Gestão de tempo e métodos de estudo (ordem de preferência de 1 a 8) *

O local de estudo; Métodos de estudo eficazes; Desenvolver o hábito de estudo

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 9 de março de 2020
- Quarta feira, 25 de março de 2020
- Terça feira, 21 de março de 2020

Afetos e sexualidade (ordem de preferência de 1 a 8) *

Compreensão da sexualidade; Consciencialização e clarificação dos valores pessoais

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 30 de março de 2020
- Terça feira, 31 de março de 2020
- Quarta feira, 1 de abril de 2020

Após a secção 2 Ir para a secção 3 (Formações obrigató...a delegados R1/R2) ▾

Secção 3 de 5

Formações obrigatórias para delegados R1/R2



Uma vez que é delegado (a), existem formações específicas que serão obrigatórias. Pedimos que nos dois temas seguintes, indique as suas preferências de horário:

Gestão de stress e ansiedade: *

Causas e sintomas do stress e da ansiedade; Técnicas que promovem o bem estar: relaxamento, respiração e meditação

Segunda feira, 23 de março de 2020

Terça feira, 14 de abril de 2020

Relações interpessoais e gestão de conflitos *

Comunicação; Tipos de conflitos; Gerir e prevenir conflitos

Quarta feira, 25 de março de 2020

Segunda feira, 30 de março de 2020

Após a secção 3 Ir para a secção 3 (Formações obrigató...a delegados R1/R2) ▾

Secção 4 de 5

Delegados R3



As ações de formação disponíveis para inscrição são:

Alimentação saudável;
Medidas de poupança - Dicas ecológicas;
Manipulação de extintores;
Atuação em caso de emergência;
Técnicas de defesa pessoal;
Culinária/ Gastronomia - Confeção de snacks;
Gestão do tempo e métodos de estudo;
Afetos e sexualidade

De seguida vamos pedir-te que coloques abaixo de cada tema o número de preferência de inscrição em cada um (de 1 a 8)

Alimentação saudável (ordem de preferência de 1 a 8) *

Alimentação saudável; Aconselhamento nutricional

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Terça feira, 14 de abril de 2020

Quarta feira, 15 de abril de 2020

Medidas de Poupança - Dicas Ecológicas (ordem de preferência de 1 a 8) *

Gestão de resíduos; Gestão de recursos naturais

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Quarta feira, 11 de março de 2020
- Segunda-feira, 23 de março de 2020

Manipulação de Extintores (ordem de preferência de 1 a 8) *

Organização de segurança; Utilização de extintores

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Quarta feira, 11 de março de 2020
- Segunda feira, 23 de março de 2020

Atuação em caso de emergência (ordem de preferência de 1 a 8) *

Atuação em caso de incêndio, sismo, cheias, fugas de gás e acidentes

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

- Segunda feira, 30 de março de 2020
- Quarta feira, 1 de abril de 2020

Técnicas de defesa pessoal (ordem de preferência de 1 a 8) *

Texto de resposta curta

Datas disponíveis *

Segunda feira, 20 de abril de 2020

Terça feira, 21 de abril de 2020

Culinária - Confeção de snacks (ordem de preferência de 1 a 8) *

Desperdício e aproveitamento alimentar; Demonstração de preparação de snacks

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

Terça feira, 10 de março de 2020

Quarta feira, 22 de abril de 2020

Gestão de tempo e métodos de estudo (ordem de preferência de 1 a 8) *

O local de estudo; Métodos de estudo eficazes; Desenvolver o hábito de estudo

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

Terça feira, 17 de março de 2020

Segunda feira, 30 de março de 2020

Afetos e sexualidade (ordem de preferência de 1 a 8) *

Compreensão da sexualidade; Consciencialização e clarificação dos valores pessoais

Texto de resposta curta
.....

Datas disponíveis *

Terça feira, 24 de março de 2020

Quarta feira, 25 de março de 2020

Formações obrigatórias para delegados R3 ✕ ⋮

Uma vez que é delegado (a), existem formações específicas que serão obrigatórias. Pedimos que nos dois temas seguintes, indique as suas preferências de horário:

Gestão de stress e ansiedade: *

Causas e sintomas do stress e da ansiedade; Técnicas que promovem o bem estar: relaxamento, respiração e meditação

Quarta feira, 4 de março de 2020

Terça feira, 10 de março de 2020

Quarta feira, 15 de abril de 2020

Relações interpessoais e gestão de conflitos *

Comunicação; Tipos de conflitos; Gerir e prevenir conflitos

Segunda feira, 9 de março de 2020

Terça feira, 17 de março de 2020

Terça feira, 21 de abril de 2020

ANEXO 9

GUIÃO DE PLANO DE SESSÃO DE FORMAÇÃO

PLANO DE SESSÃO DE FORMAÇÃO

Ação de formação:	
Formador:	
Destinatários:	
Duração:	Data:
Local:	Horário:
Objetivos específicos: No final da ação de formação, os formandos deverão ser capazes de...	
Conteúdos programáticos:	
Recursos materiais: Computador, projetor audiovisual e flipchart.	
Métodos pedagógicos: Expositivo, ativo, demonstrativo,...	
Técnicas Pedagógicas: Brainstorming, role-playing, dinâmica de grupo,...	
Formas de avaliação: Observação direta e teste de resposta fechada Verdadeiro/Falso	

ANEXO 10

FOLHA DE PRESENÇAS E SUMÁRIO

FOLHA DE PRESENÇAS E SUMÁRIO

Ação de Formação:		Nº de horas:
Data: ____/____/____	Horário:	
Sumário:		
Nome do formando		Rubrica

Nome do formador:	Rubrica:
--------------------------	-----------------

ANEXO 11

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Formador:	
Nº Telemóvel:	E-mail:
Ação de formação:	Carga Horária:

Descrição da ocorrência:

Solução proposta:

Data:	Ass. Formador:
--------------	-----------------------

ANEXO 12

REGISTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

REGISTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Formador:	
Nº Telemóvel:	E-mail:
Ação de formação:	Carga Horária:

Descrição:

Solução proposta:

Data:	Ass. Formador:
--------------	-----------------------