



Guia de Elaboração de  
Manuais de Formação  
para o CENFFOR

## Editor

---

FormPRO - Formação Profissional para o Mercado de Trabalho em Angola

Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

GIZ-FormPRO  
Rua Luther King 143/145  
Luanda  
Angola

Financiado por:

Ministério Federal Alemão para a Cooperação Económica e o Desenvolvimento

Responsável pela publicação: Edda Grunwald

Coordenação e redação: Patrizia Bitter

Autoria: Conduril Academy ([www.conduril.pt](http://www.conduril.pt))

Fotografias: Ralf Bäcker, version-foto

Desenho Gráfico: Mariette Junk, WARENFORM

Luanda, Julho de 2013



Financed by

BMZ



Federal Ministry  
for Economic Cooperation  
and Development



# **Giua de Elaboração de Manuais de Formação para o CENFFOR**

## Editor

FormPRO - Formação Profissional para o Mercado de Trabalho em Angola

Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

GIZ-FormPRO  
Rua Luther King 143/145  
Luanda  
Angola

Financiado por:  
Ministério Federal Alemão para a Cooperação Económica e o Desenvolvimento

Responsável pela publicação: Edda Grunwald

Coordenação e redação: Patrizia Bitter  
Autoria: **Conduril Academy** ([www.conduril.pt](http://www.conduril.pt))  
Desenho Gráfico: Mariette Junk, WARENFORM

Luanda, Julho de 2013

## Índice

<b>Prefácio .....</b>	<b>4</b>
Objectivos deste Guia .....	4
<b>1. O processo de elaboração de manuais .....</b>	<b>5</b>
Trabalhos Preparatórios.....	5
Regras a não esquecer .....	5
Erros recorrentes .....	6
<b>2. A estrutura de manual de formação .....</b>	<b>8</b>
Capa .....	8
Ficha técnica .....	8
Informação sobre o curso .....	8
Índice .....	9
Introdução .....	9
Desenvolvimento dos conteúdos em Capítulos .....	9
Actividades e exercícios .....	9
Avaliação .....	10
Bibliografia .....	10
<b>3. Utilização da plataforma Internet.....</b>	<b>11</b>
Critérios para a pesquisa Web de manuais de formação .....	11
A Web 2.2 e sua inclusão nas práticas formativas.....	11
<b>4. Conteúdo Gráfico do manual de formação do CENFFOR.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Criação de um novo manual de formação .....</b>	<b>18</b>
Criar um novo ficheiro.....	18
Inserir o Índice: .....	18
Cabeçalho e Rodapé:.....	20
Criar quebras de páginas e secções no manual:.....	20
Visualizar a formatação do texto .....	21
A avaliação da qualidade do manual de formação.....	22
<b>Bibliografia .....</b>	<b>23</b>

## Prefácio

Este manual apresenta as principais regras de produção de manuais de formação expondo, por um lado, as principais regras de elaboração dos manuais e, por outro, exemplos práticos e formatações que podem ser copiados e adaptados noutros manuais. Destinado a formadores e a todos aqueles que precisam de produzir manuais de formação ou, de alguma forma, documentar informação, este manual auxilia a produção de recursos didácticos escritos que são um auxiliar da aprendizagem do formando durante a formação e um referencial de utilização após terminada a formação.

A maioria dos formadores é preparada para produzir apresentações em PowerPoint que apoiem o formando durante as sessões presenciais da formação. No entanto, raramente os formadores sabem elaborar manuais de formação de forma correcta. A elaboração de manuais de forma correcta são a parte estruturante de uma formação. São a base a partir da qual são preparadas e dinamizadas as sessões presenciais. Acresce que eles sistematizam os temas chave que podem ser abordados de forma ligeira ou menos feliz nas sessões presenciais ou que, por algum motivo, não tenham sido compreendidos pelo formando. Por último, tirando o conhecimento que o formando desenvolveu durante a formação, o manual é aquilo com que o formando fica depois da formação. E se o conhecimento desenvolvido pode ser esquecido se não for aplicado e exercitado, já o manual vai se revelar num recurso sempre que necessitar, mesmo depois da formação terminar e quando o formador já não está disponível.

Neste manual são enfatizadas as preocupações que o formador deve ter ao elaborar manuais de formação, o que deve incluir nos manuais e de que forma. O objectivo deste manual é também que o formador tenha um exemplo prático disponível. Concretamente pretende-se que o formador pegue neste documento e o utilize, adaptando, para iniciar os seus próprios manuais de formação.

No primeiro capítulo, é descrito o processo de elaboração de manuais. O trabalho preparatório vai permitir que o formador não se perca e consiga definir, à partida, como será o manual e a sua estrutura. São apresentadas as regras básicas que o formador deve ter sempre em mente ao elaborar os manuais. Com estas regras interiorizadas, o formador irá garantir que o manual que está a produzir não se desvia dos objectivos traçados, está adequado ao público-alvo e que os materiais estão preparados para serem trabalhados de forma harmoniosa e eficaz. Além disso, são sintetizados os principais erros que mais frequentemente são detectados nos manuais de formação.

De seguida, detalhamos os elementos que devem constar num manual, desde a capa aos anexos, passando por especificar o que deve ser abordado, por exemplo a introdução e outras partes do manual. O quarto capítulo está a complementar esta secção e mostra os formatos concretos do CENFFOR para a capa, ficha técnica e outros elementos gráficos num manual. No capítulo cinco descrevemos passo a passo como criar um novo manual, utilizando as ferramentas de layout do programa Word.

O terceiro capítulo contém uma breve introdução ao uso da plataforma Internet para a elaboração de manuais.

## Objectivos deste Guia

- Identificar as principais regras para a elaboração de manuais de formação;
- Ser capaz para desenvolver manuais para o formador e para os formandos;
- Utilizar as ferramentas de layout do programa Word para a elaboração de manuais;
- Aprender a formatar um manual segundo as regras internas do CENFFOR;
- Reconhecer as potencialidades das novas tecnologias de informação e comunicação.

# 1. O processo de elaboração de manuais

## Trabalhos Preparatórios

Antes de começar a preparar manuais de formação, devem ser esclarecidas várias questões:

- **Porque** é que o manual é necessário?
- Quem são os **destinatários** do manual? Qual o seu perfil?
- Em que **formato** será feito o manual? Geralmente os manuais são feitos em formato A4 (297x210 mm) mas nem sempre assim acontece.
- **Como** é que o manual vai ser **usado**? Vai ser uma base de uma actividade? Um complemento? Vai ser o elemento principal de estudo ou vai ser um elemento agregador de outros recursos que são indicados para o formando consultar?
- Em que **suporte** será distribuído? Os manuais podem ser distribuídos em formato digital (uma aplicação ou executável, um documento ou um pdf, uma apresentação PowerPoint) ou em papel.
- Qual é a **dimensão máxima**, em número de páginas que podem ter? Esta questão é relevante nos manuais impressos, dados os constrangimentos financeiros associados.
- Qual vai ser a política de **disseminação**? A utilização do manual é restrita? Ele pode ser distribuído livremente? Por exemplo, pode ser colocado online em sites como o Slideshare?
- Qual é a política de **preços**? O manual vai ser oferecido ou é pago? O manual foi elaborado ao abrigo de algum programa de financiamento? Se sim, deve mencionar essas fontes.
- Quais são os requisitos para a **eficaz utilização** do manual? Por exemplo o manual requer que determinados módulos de formação tenham sido já abordados?
- Com que frequência deve o manual ser **actualizado**? Pode ser já definido uma data limite para que o manual seja revisto?
- Qual é o **impacto financeiro** da criação dos manuais? Há receitas envolvidas? Sendo impressos, a cargo de quem fica a impressão? Caso fique a cargo do formador, quantas cópias devem ser preparadas e quanto custam?
- Vão ser necessários **materiais externos**? Por exemplo, ilustrações, imagens compradas, separadores, capas, argolas, etc.? No caso de serem utilizadas imagens externas, tem de ser solicitada aos respectivos autores a devida autorização.

## Regras a não esquecer

Existem algumas regras que devem ser acauteladas:

- **Identifique claramente o tema do manual e os seus objectivos.** Mantenha-se fiel a eles ao longo de todo o processo de escrita. Temas que seriam "interessantes" mas que fogem ao tema e aos objectivos não devem ser abordados no manual.
- **Defina as etapas de criação do manual** e estabeleça um cronograma para as executar.
- **Escreva a pensar na sua audiência:** O conteúdo, estilo, linguagem e layout devem estar adaptados às necessidades do leitor. Por exemplo, leitores menos escolarizados requerem manchas de texto menos densas e uma linguagem simples.
- **Organize o seu material:** O material deve ser organizado em pequenas porções de informação, que devem ter títulos e referências de modo a que o leitor não se perca em grandes quantidades de informação apenas para obter um simples facto.

- **Os títulos devem estar numerados.** Assim, se o leitor estiver no ponto 4 ele sabe que já passou por 3 temas. Evite, no entanto, numerações complicadas como "2.4.1.4.3 - tema x".
- **Reescreva, reveja e edite o seu material:** Nunca nada sai bem feito à primeira e pode ser melhorado. Peça comentários a colegas, solicite-lhes que revejam o seu manual e não se ofenda com correcções e revisões.
- **Simplifique a linguagem:** Evite palavras ditas 'difíceis', termos demasiado técnicos para o contexto e estruturas gramaticais demasiado elaboradas. Se for necessário, forneça definições para cada termo. Elimine palavras desnecessárias como adjectivos ou advérbios em excesso. Por exemplo, a frase "esta questão é muito importante" é poluição: Repare que se não fosse importante, não estaria a ser mencionada. Ou seja, se é mencionada no manual é porque é importante e não é preciso referir isso. Escreva frases curtas e com ideias encadeadas umas nas outras: Se uma frase tiver mais de 15-20 palavras, procure separá-la em duas frases ou simplificar a ideia.
- **Utilize gráficos, imagens e ilustrações** para apoiar os seus conteúdos escritos.
- **Elimine imagens chamadas decorativas** que apenas são colocadas para aliviar a mancha ou porque é engraçado. Uma imagem ou um gráfico só devem ser colocados se ajudarem o leitor no seu processo de leitura.

## Erros recorrentes

A seguir, resumimos os principais erros que são detectados nos manuais de formação.

### Referências bibliográficas

- Quem escreve o manual não menciona o autor de ideias, frases ou citações, imagens ou outros elementos cujos direitos de autor pertencem a terceiros.
- O autor do manual não formata as referências bibliográficas de acordo com um dos standards que existem. Veja também a descrição no fim do segundo capítulo deste guia.

### Índices

- O autor do manual não utilizou os estilos do Microsoft (ou outros programas), para identificar títulos e subtítulos.

### Imagens e tabelas

- O autor não cria legendas nas imagens e nas tabelas.
- O autor não menciona a fonte por baixo da legenda.
- Imagens de má qualidade ou desproporcionadas entre si ou em relação ao texto.

### Organização e aspecto

- O autor não identifica as principais secções do manual.
- O autor não numera os tópicos do manual.
- A numeração dos tópicos está errada ou não sequencial.
- Há quebras de texto ou de tópicos desnecessárias.
- O manual não está todo formatado de forma uniforme (fonte, tamanho, cor).
- O texto (à excepção das tabelas) não está justificado.
- As imagens, tabelas e demais elementos sobrepõem ou a outros elementos.



## **Linguagem**

- Há erros ortográficos que denunciam que o autor não reviu o manual ou não passou o corrector ortográfico.
- Não utiliza itálicos para palavras estrangeiras.
- Utiliza aspas em palavras em vez de utilizar um termo mais adequado e claro ou por preguiça de definir o conceito.

## 2. A estrutura de manual de formação

Agrupamos os manuais de formação em „Manual do Formador“ e „Manual dos Formandos“. O manual de formador contém uma introdução mais detalhada, incluindo o enquadramento da formação no contexto nacional, a descrição do público alvo e as opções metodológicas. Adicionalmente contém materiais de apoio e da avaliação da formação. Estes itens mencionados não fazem parte do manual dos formandos.

Havendo esclarecido isso, descrevemos abaixo a estrutura vinculativo para cada manual de formação.

**Capa**

**Ficha técnica**

**Área da formação**

**Índice**

**Introdução**

**Enquadramento**

**Público alvo (no Manual do Formador)**

**Objectivos do Manual**

**Opções metodológicas (no Manual do Formador)**

**Desenvolvimento dos conteúdos em Capítulos**

**Actividades & Exercícios**

**Avaliação**

**Bibliografia**

A seguir, caracterizamos cada item da estrutura do manual.

### Capa

A capa deve incluir os seguintes elementos:

- Título e subtítulo: Devem descrever a essência do manual, de forma lógica, rigorosa, concisa e atractiva para o leitor mas sem criar falsa expectativa.
- Série a que pertence o manual (Exemplo: Elaboração de manuais de formação – Formação inicial de formadores).
- Autores e editor ou entidade para quem os autores prepararam o manual. Os autores devem ser apresentados por ordem decrescente do contributo para o manual e deve ser indicada a instituição a que pertencem.
- Data em que foi criado ou publicado ou a versão (exemplo: versão 2.1.).
- Menção a entidades financiadoras (exemplo, os logotipos das entidades financiadoras).

### Ficha técnica

Contém toda a informação relevante sobre a edição e produção do manual (autor, editor etc.) em versão mais abrangente do que na capa.

### Informação sobre o curso

Em breve define-se a área e o nível da formação, o nome do curso e dos seus módulos e a carga horária.

## Índice

O índice contém a sequência de títulos e subtítulos, com a correspondência, paginação do manual, de modo a facilitar a sua consulta.

## Introdução

A introdução do **Manual dos Formandos** inclui os seguintes elementos:

- Uma síntese da problemática à volta do tema que é trabalhado no manual.
- As principais temáticas abordadas ou o estado da literatura ou entendimento geral sobre o tema.
- O objectivo do manual e a sua relevância.
- As formas como as temáticas são trabalhadas no manual (exemplo, através de casos práticos).
- A estrutura do manual (o que o leitor encontrará em cada capítulo).

A introdução do **Manual do Formador** é composta por quatro partes:

- **Enquadramento:** Explica-se as etapas de desenvolvimento do manual - O quê? Quem? Onde? Como? Quando? Com quê? Porquê? Quanto?
- **Público alvo:** Neste parágrafo está descrito quem são os destinatários finais da formação, qual é o nível de qualificação, tanto de entrada como de saída e quais são outras características dos formandos.
- **Objectivos do módulo:** Os objectivos pedagógicos devem ser apresentados de forma clara e explícita, de modo a clarificar todo o módulo de formação. É possível de subdividir os objectivos em gerais e específicos.
- **Opções metodológicas:** Este parágrafo orienta o formador sobre a abordagem pedagógica que deve aplicar e dá noções como criar um processo de aprendizagem mais eficaz e orientado no formando.

## Desenvolvimento dos conteúdos em Capítulos

Esta secção principal do manual apresenta toda a matéria da formação. É importante ter uma estrutura clara em capítulos e sub-títulos numerados para garantir uma boa organização e apresentação dos conteúdos. Cada capítulo deve começar com a definição dos seus objectivos.

O corpo do manual deve estar organizado em capítulos e estes em tópicos e os tópicos em parágrafos. Os capítulos e os tópicos devem estar organizados numa sequência lógica, e os capítulos devem estar numerados.

No corpo do manual devem ser mencionadas, de forma abreviada, todas as fontes externas ou elementos cujos direitos de autor não pertencem ao autor do manual.

## Actividades e exercícios

Nesta secção do manual são compilados diferentes textos de apoio a serem utilizados nas sessões de formação pelos formandos, sendo por exemplo dinâmicas e exercícios, tarefas para trabalho em grupos, questionários, instruções para a aplicação prática dos conteúdos. O manual de formador deve sempre conter uma colecção de ferramentas deste tipo a fim de animar o formador de utilizar vários e diversos métodos e tornar as sessões mais activas e interessantes.

## Avaliação

Esta secção pode incluir testes, questionários, fichas ou outros instrumentos a serem utilizados para a avaliação contínua da formação.

## Bibliografia

Na bibliografia, são enumerados todas as fontes de informação consultadas, que contribuíram para a elaboração do manual, incluindo livros, revistas e sites de internet. Para indicar como fazer as referencias biliográficas utilizamos o Manual norma Portuguesa NP 405. Na bibliografia desde Guia também demonstramos como enumeramos livros e artigos de forma correcta.

Na enumeração de um livro deve ser referido o autor por apelido (em maiúsculas), nome ou inicial, o título do livro e eventualmente o subtítulo, o local de publicação, o editor e o ano de publicação. Os sinais de pontuação devem ser utilizadas exactamente como no exemplo abaixo:

APELIDO, Nome - **Título: Subtítulo**. Local: Editora, Ano

Colectividades autoras seguem várias regras, mas meniconamos um exemplo para demonstrar:

PORTUGAL. Instituto de Emprego e Formação Profissiona -

Na enumeração de um artigo de uma revista deve ser referido o autor por apelido e inicial, sendo o primeiro autor mencionado com apelido primeiro, em caso de co-autores os autores seguintes são referidos com inicial primeiro. Depois seguem o título do artigo, o nome da revista, o volume e número da revista, o ano (em parenteses), as páginas do artigo:

APELIDO, I. & I. APELIDO - **Título**. Revista. Volume: Número (ano), Páginas

No que diz respeito a páginas Web, deve conter o endereço Web (URL) e a data de consulta [entre parenteses], uma vez que o conteúdo é facilmente alterável. Além disso, indicamos os autores, o título, local e editor.

APELIDO, Nome - **Título**. Local: Editor. [Consult. Data]. Disponível em WWW: <URL>.

Observação: Si voce escreve no computador um URL dentro estes <parenteses>, vai automaticamente criar um link que abre a página Web indicada.

### 3. Utilização da plataforma Internet

#### Critérios para a pesquisa Web de manuais de formação

Hoje em dia existe uma diversidade enorme de textos e manuais na Internet, que podem servir como modelos para os manuais a serem desenvolvidos. O problema já não é o acesso aos textos, mas a avaliação da qualidade deles para evitar a utilização de informações erradas nos manuais de formação. A seguir vamos dar algumas regras que ajudam a identificar fontes em que podemos confiar.

Em primeiro lugar, deve-se procurar manuais existentes que foram produzidos pelas instituições governamentais ou reconhecidas de formação profissional em Portugal, por exemplo:

IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional); CGP (Centros de Gestão Participada); AEP (Associação Empresarial de Portugal)

Outros critérios para a seriosidade de um editor do manual são que incluem a ficha técnica e a bibliografia. Publicações que não identificam as fontes do seu texto, não são sérias, porque não respeitam os direitos de autoria nem as normas de citação científica.

Para procurar livros e artigos científicos sobre temas recomendamos a utilização de Google Scholar:

**URL <http://scholar.google.pt>**

Existem páginas Web que destinam-se a produção de materiais didáticos para a formação profissional e oferecem textos e manuais, por exemplo:

**URL <http://josematias.pt/>**

Quando encontrarem alguns manuais sobre o seu tema, podem comparar os temas dos manuais. Isto vai ajudar a seleccionar o manual que serve mais para o seu módulo.

#### A Web 2.2 e sua inclusão nas práticas formativas

A investigação requer método no registo, nas anotações, na exploração das fontes. Quanto mais sistemático, rigoroso e exaustivo se for, mais e melhor investigação se consegue. Uma série de ferramentas e a tecnologia da geração 2.0 permitem mais rapidez, melhor gestão, fácil aprendizagem e mais flexibilidade. Neste guia, damos notícia desses preciosos auxiliares da investigação.

Todo o investigador deverá perceber que a investigação só faz sentido em rede. E apesar do processo de investigação ser por norma aberto, era-o até aqui para os pares mais próximos. A grande plataforma Internet e a lógica 2.0 mudaram definitivamente o modo de fazer pesquisa e dar-se a conhecer no meio. Demasiado para não ser confuso? Na verdade, é mais difícil explicar que fazer, tal a simplicidade de uso e flexibilidade destas ferramentas. São bastante intuitivas, partilhando modos de funcionamento muito similares, pelo que a aprendizagem é mínima quando saltamos de umas para as outras.

Alguns recursos pesquisados estão em acesso aberto, outros requerem registo de instituição ou do investigador, porque são pagos. Segue abaixo uma lista, que refere exclusivamente sites orientados para o sistema de formação profissional e para formadores.

**URL <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>**

O Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) é um instrumento de gestão estratégica de qualificações de nível não superior que integra o Sistema Nacional de Qualificações em Portugal e integra qualificações que abrangem 39 áreas de educação e formação.

**URL <http://www.forma-te.com>**

Portal com a maior Comunidade de Aprendizagem de Formadores e Professores. Neste portal, tem acesso gratuito a mais de 16 MIL Ficheiros na Mediateca de Formação.

**URL <http://www.youtube.com/education>**

O YouTube EDU junta estudantes e professores numa sala de aula de vídeo global. No YouTube EDU, tem acesso a um vasto conjunto de vídeos educativos, desde palestras académicas a discursos inspiradores.

## 4. Conteúdo Gráfico do manual de formação do CENFFOR

Para atender o objetivo de padronização de estilo e layout, apresenta-se um modelo de formatação criado para o programa Microsoft Word. Portanto, os autores devem desenvolver seus manuais de formação utilizando o padrão descrito neste documento. As novas normas de publicação do CENFFOR estão embutidas nos formatos apresentados na secção seguinte. Durante a fase de elaboração dos textos os autores utilizam arquivos do Word (DOC). A versão final de publicação será realizada no formato Portable Document Format (PDF) e arquivado pelo técnico IT num arquivo geral para todos os manuais produzidos. Portanto, todos os autores devem entregar uma cópia em formato *Word* ao técnico.

As fontes usadas são fontes TrueType a saber:

- Texto principal: Times New Roman de 11pt, espaço entre as linhas 1,5
- Títulos: Arial de 14pt, espaço por cima 6pt, por baixo 10pt
- Subtítulos: Arial de 12pt, espaço por cima 0pt, por baixo 6pt
- Parágrafos: espaço por baixo de Parágrafo 6pt
- Imagens, fotos, tabelas: cada item deve ter um sub-título em Times New Roman de 10pt
- Cabeçário: contem o logótipo do CENFFOR no lado esquerdo e o nome do manual (em palavras chaves)
- Rodapé: contem a paginação centralizada

Os autores devem utilizar sempre si for possível, as ferramentas automáticas do programma *Word*, por exemplo o espaçamento automático a fim de cada parágrafo em vez de utilizar o “Enter”.

O CENFFOR escolheu a fonte Times New Roman como fonte principal para os manuais de formação, porque é agradável para a leitura seja em arquivos de formato PDF ou seja na versão imprimida. A fonte Arial é utilizada nos títulos e sub-títulos, porque é clara e simples.

**Seguidamente apresentamos o padrão de layout de manuais de formação.** Usamos exemplos para demonstrar como deve-se fazer a capa, a ficha técnica, o prefácio e a primeira página de um novo capítulo. Os conteúdos destas páginas devem ser adaptados para cada manual em função aos assuntos reais do manual.

CENFFOR CENTRO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE FORMADORES

# MANUAL

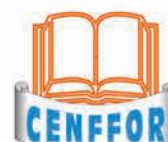
1ª Edição

TÉCNICO DO FORMADOR

## FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES



ANO 2013





## Ficha Técnica

**Titulo:** Manual de Formação Pedagógica Inicial de Formadores

**Propriedade:** *Centro Nacional De Formação De Formadores /MAPTSS*

**Autor:** Victória da Fonseca

**Revisão:** Olinda de Matos

**Acabamento:** Victória da Fonseca e Manuel Felguia

**Capa e Contra Capa:** Victória da Fonseca e Neusa Cassule

**Coordenação Técnica:** Olinda de Matos

**1ª Edição**

**Design e Produção Gráfica:** Cláudio Rodrigues

Tiragem....exemplares

**Ano:** Setembro /2013



## Prefácio

O Centro Nacional de Formação de Formadores - **CENFFOR** - é uma instituição pública, criada pelo Decreto Executivo n. 37/05 de 14 de Março, dotada de personalidade jurídica, de autonomia administrativa, pedagógica, financeira e patrimonial, integrada na estrutura orgânica do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional – **INEFOP**, tutelado pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social – **MAPTSS**.

Nos últimos anos **CENFFOR** tem vindo a desenvolver um trabalho árduo e credível no âmbito da **Formação Pedagógica de Formadores**, bem como da certificação de formadores, de todos os que pretendam iniciar a carreira de formadores quer sejam dos Centros de Formação Profissional do MAPTSS, ou dos centros privados e que têm contactado o **CENFFOR** nesse sentido.

Este manual também tem como público-alvo todos aqueles profissionais que, apesar de não exercerem a actividade de formador, têm responsabilidades perante a sua empresa, ou os colegas, de transmitirem conhecimentos quer seja em conferências, reuniões, ou simplesmente na apresentação de um produto ou serviço.

Na realidade a formação está sempre presente no dia – a - dia. Todos nós estamos permanentemente a “formar” e/ou a ser “formados”. O mundo em permanente evolução exige que o acompanhem.



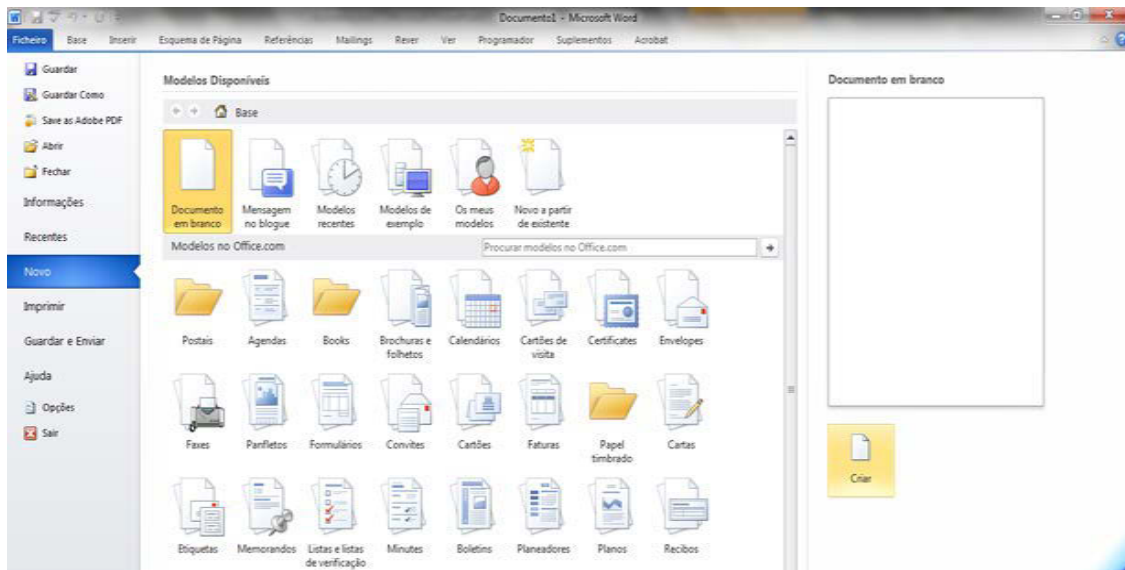
# INTRODUÇÃO

## 5. Criação de um novo manual de formação

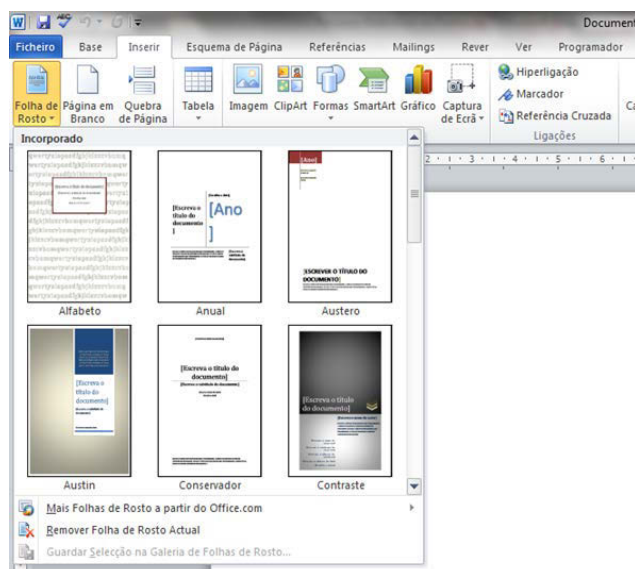
Neste capítulo, preparado pelo Dr. Guilherme Isidro, descrevemos passo por passo como criar um novo manual, utilizando as ferramentas de layout do programa Word. Utilizamos a versão Office 2010.

### Criar um novo ficheiro

1. Abrir o Word;
2. No botão **Ficheiro** clicar em **Novo**, depois **Documento em Branco** e clicar no botão **Criar**;



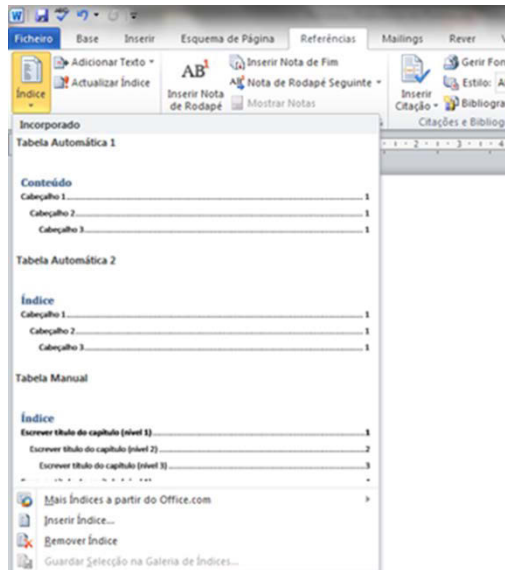
3. Clicar no separador **Inserir**;
4. Clicar no ícone **Folha de Rosto**;
5. A capa é adicionada ao Word e só alterar os dados, formas, ...



### Inserir o Índice:

1. Clicar no local onde se quer inserir o índice;
2. No separador **Referências** clicar no ícone **Índice**;

3. Escolher um modelo de índice pré-definido;

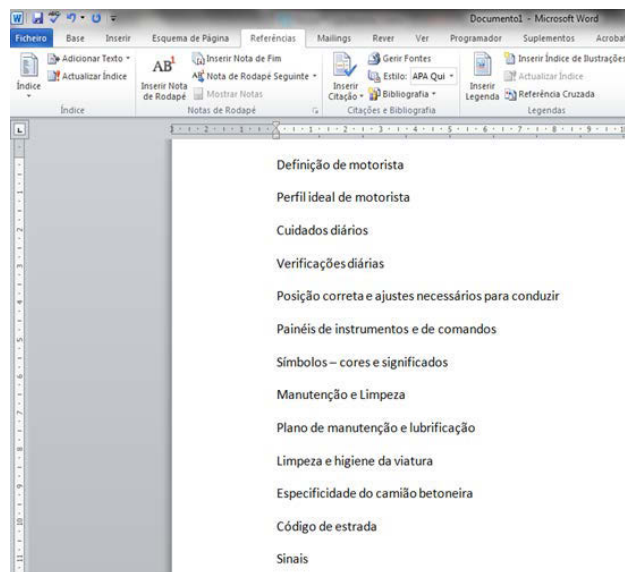


4. Aparece na página do Manual de Formação:

## Índice

**Não foi encontrada nenhuma entrada de índice.**

5. Na página a seguir à do índice escrever os vários títulos e subtítulos do Manual de Formação;
6. Para cada um dos Títulos e Subtítulos escolher o nível e a formatação;



7. Voltar à página do Índice e meter o *cursor* no texto;
8. Aparece:



9. Clicar em **Actualizar** campo.
10. Aparece o Índice actualizado:

MANUAL FORMAÇÃO PROFISSIONAL WORD [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Arquivos de Origem: ncias Mailings Rever Ver Programador Suplementos Acrobat

Estilos: AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

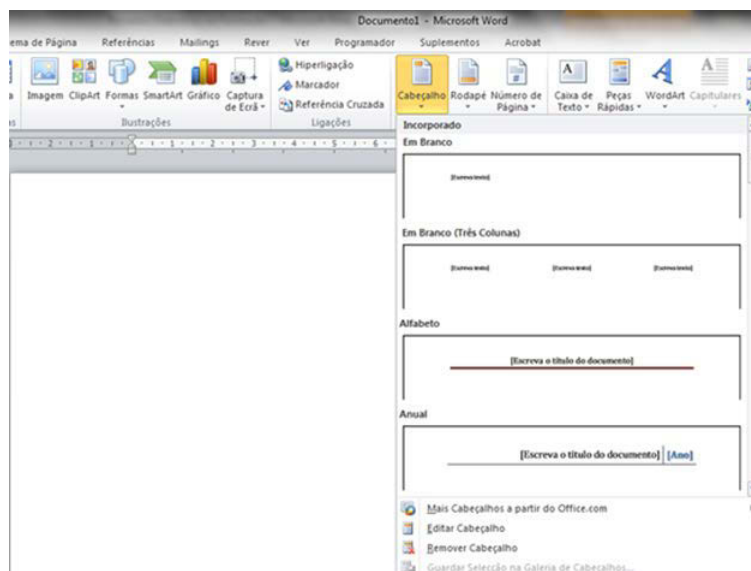
Parágrafo

Índice

OBJECTIVOS .....	5
ENQUADRAMENTO .....	5
Dependência Hierárquica .....	5
Função .....	6
Bom Desempenho .....	6
PROCEDIMENTOS .....	7
Serviços Centrais .....	7
Limpeza e Arrumação – Princípios Gerais .....	7
Identificação .....	7
Conservação .....	8
Conservação/Utilização .....	8
Conservação de Equipamentos de Inspeção, Medição e Ensaio .....	8
Conservação de Sobreselentes .....	9
Aço em Cordão para Pré-Esforço .....	9
Recepção do Material .....	9
Identificação da Inspeção de Recepção .....	10
Controlo das Não Conformidades .....	10

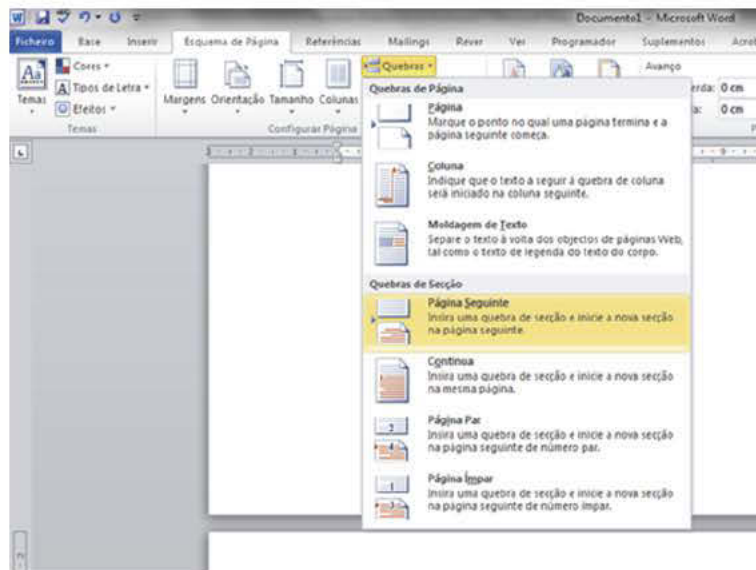
## Cabeçalho e Rodapé:

1. No Manual, clicar no separador **Inserir** e em **Cabeçalho**;
2. Escolher um cabeçalho pré-definido que será adicionado ao documento;
3. Editar o cabeçalho, alterar o texto e inserir o logótipo e o nome do manual;
4. Proceder do mesmo modo no rodapé.

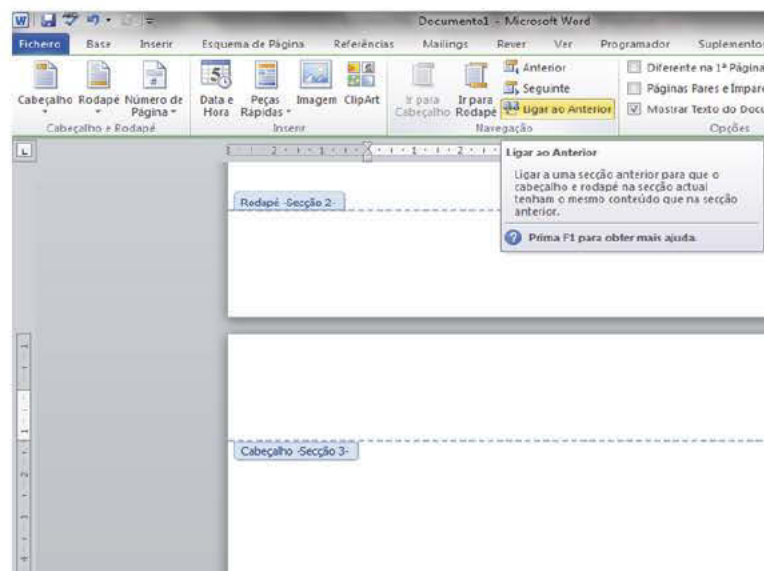


## Criar quebras de páginas e secções no manual:

1. Colocar o cursor no final da página, quando quer continuar o texto numa nova página;
2. No separador Esquema de Página, clicar no botão Quebras de Página;
3. Si quiser aplicar diferentes estilos de *layout* (p.ex. formato portraet e paisagem) no mesmo documento, colocar o cursor na final da página, clicar no botão Página seguinte;



4. Clicar no botão Ligar ao anterior para continuar usar o mesmo cabeçalho ou rodapé;



5. Repetir a quebra da secção no final da página.
6. Meter o cursor dentro da nova secção e fazer as formatações diferentes.

## Visualizar a formatação do texto

A fim de conseguir ver a formatação do texto e utilizar melhor os estilos, recomendamos de utilizar a opção de “Mostrar/Ocultar” os símbolos de formatação de texto. Este recurso é pouco utilizado, mas a sua ativação é válida para uma boa apresentação do texto. Ele mostra espaços entre linhas, quebras de página etc. e assim permite de corrigir falhas na formatação. Deve-se procurar na barra de ferramentas do Word o botão com este desenho: “¶”.



## A avaliação da qualidade do manual de formação

Ao final, conseguimos de desenvolver um novo manual de formação. O último passo neste processo será de garantir a boa qualidade do manual. Para isso recomendamos a seguinte *check-list* que ajuda de controlar os elementos necessários da qualidade.

Formador:					
Título do Manual:					
<b>Elemento</b>	<b>Não verificado</b>	<b>Verificado mas com inúmeras falhas graves</b>	<b>Verificado com várias falhas</b>	<b>Verificado com falhas ligeiras</b>	<b>Totalmente verificado</b>
Cotação	0	1	2	3	4
<b>Estrutura</b>					
Inclui capa com todos os elementos necessários					
Inclui ficha técnica com todos os elementos necessário					
Inclui resumo correctamente elaborado					
Inclui índices correctamente elaborados de todos os elementos (capítulos, tabelas, imagens, etc.)					
Inclui introdução correctamente elaborada					
Inclui conclusão correctamente elaborada					
Inclui uma lista de referências bibliográficas					
Inclui uma lista de leituras recomendadas					
Inclui anexos correctamente estruturados					
<b>Corpo</b>					
Faz uma adequada gestão do corpo remetendo para anexo questões complementares					
Numera correctamente os capítulos, temas e subtemas					
Formata correctamente (justifica texto, dá o devido destaque a títulos de capítulo, temas e subtemas, utiliza de forma adequada os itálicos, negritos, formatação de listas, etc.)					
Elabora um texto claro e sem atropelos linguísticos					
Escreve sem erros gramaticais					
Faz uma boa gestão da mancha e da imagem do manual					
<b>Referenciação</b>					
Legenda imagens, tabelas, equações, etc.					
Cita e referencia imagens e tabelas correctamente ao longo do texto					
Indica as fontes das ideias cujos direitos de autor não são seus					
Cita correctamente as fontes ao longo do texto					
Formata a lista de referências de acordo com um standard					
<b>Somatório</b>					
<b>Total</b>					



## Bibliografia

BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO - **Referências bibliográficas, normas e estilos: Manual norma portuguesa NP 405**. Aveiro. [Consult. 30 Julho 2013]. Disponível em WWW: <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/PageImage.aspx?id=12012>

CAÇÃO, R. - **Gestão de referências bibliográficas**. [Consult. 30 Julho 2013]. Disponível em WWW: <http://www.slideshare.net/rosariocacao/gestao-de-referencias-bibliograficas-1374750>

CAÇÃO, R. - **Novas tecnologias aplicadas à produção de recursos didáticos**. Figueira da Foz: EVOLUI.COM, 2010

FOXON, M. - **Evaluation of Training and Development Programs: A Review of the Literature**. Australian Journal of Educational Technolog. 5(2) (1989), 89-104

HAMBLIN, A. C. - **Evaluation and Control of Training**. New York: McGraw-Hill, 1974

HORTON, S. - **Evaluation of Leadership Development and Training in the British Senior Civil Service: the Search for the Holy Grail**. Paper presented at the Leading the Future of the Public Sector: The Third Transatlantic Dialogue – Workshop (May 31–June 2, 2007)

KIRKPATRICK, D. L. - **Evaluating in-house training programs**. Training and Development Journal. (September 1978)

KIRKPATRICK, D. L. - **Evaluating training programs: The four levels**. San Francisco: Berrett-Koehler, 1994

KIRKPATRICK, D. L. - **Great ideas revisited - Revisiting Kirkpatrick's four-level model**. Training and Development Journal. (January 1996)

KIRKPATRICK, D. L. & J. D. KIRKPATRICK - **Evaluating Training Programs**. (3<sup>rd</sup> ed.) San Francisco: Berrett-Koehler, 2006

MASSEY, C. - **Is the training train out of control? A case of evaluation failure from New Zealand**. Journal of Small Business and Enterprise Development. 11(4) (2004), 458-466

PHILLIPS, J. J. & R. D. STONE - **How to measure training results**. New York: McGraw-Hill, 2002

## O projecto “Formação Profissional para o Mercado de Trabalho em Angola (FormPRO)”

O projecto “Formação Profissional para o Mercado de Trabalho em Angola (FormPRO)” tem como objectivo: “Aumentar a qualidade e relevância das ofertas de qualificação e consultoria em sectores económicos seleccionados – em especial no sector da construção civil.” A tónica das intervenções deverá centrar-se não só nas ofertas de formação profissional como também na orientação profissional e no emprego. O FormPRO é um projecto bilateral entre Angola e a Alemanha. A parte angolana é representada pelo Ministério de Administração Pública, Trabalho e Segurança Social (MAPTSS), com o Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP); do lado alemão, o Ministério Federal da Cooperação Económica e do Desenvolvimento (BMZ) incumbiu a Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) da implementação do projecto. Juntamente com actores estatais, do sector económico (câmaras de comércio e indústria, associações, empresas) e a sociedade civil impõe-se agora alcançar este objectivo ambicioso.



FormPRO - Formação Profissional para  
o Mercado de Trabalho em Angola

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

[www.formpro-angola.org](http://www.formpro-angola.org)