

FORMAÇÃO PROFISSIONAL**A – Formação para chefe de serviços de administração escolar**

Conteúdos programáticos	Carga horária
1 – Sistema educativo em Portugal <ol style="list-style-type: none"> 1) Organização do sistema educativo (estruturas centrais, regionais e locais). 2) Estruturação da oferta educativa. 3) Órgãos de administração, gestão, orientação pedagógica e apoio educativo. 4) Regime de administração, autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino. 5) Organização da administração local e articulação com o sistema educativo (estruturas, órgãos e competências). 6) As associações de pais e outros parceiros do sistema educativo. 	18
2 – Relações humanas e liderança <ol style="list-style-type: none"> 1) Relações interpessoais, com o mundo, a sociedade e a escola. 2) Gestão de conflitos. 3) Conceito de líder e de liderança. 4) A tomada de decisão. 5) Motivação de grupos. 6) A comunicação, a linguagem e o atendimento. 	21
3 – Regime de carreiras do pessoal docente e não docente <ol style="list-style-type: none"> 1) Relação jurídica de emprego. 2) Recrutamento e selecção. 3) Mobilidade. 4) Promoção, progressão e remunerações. 5) Avaliação do desempenho. 6) Duração e horário de trabalho. 7) Férias, faltas e licença. 8) Regime disciplinar. 9) Regime de aposentação. 10) Segurança social e acção social complementar. 	35
4 – Gestão patrimonial e financeira (RAFE) <ol style="list-style-type: none"> 1) Património do Estado. 2) Cadastro e inventário. 3) Gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento. 4) Orçamento. 5) Contabilidade. 6) Relatório da conta de gerência. 	49
5 – Administração escolar e procedimento administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1) Código do Procedimento Administrativo. 2) Gestão dos processos administrativos do pessoal docente e não docente. 3) Gestão dos processos administrativos do pessoal discente. 4) Acesso aos documentos administrativos. 	18
6 – Qualidade e modernização administrativa <ol style="list-style-type: none"> 1) Missão da Administração Pública e qualidade dos serviços públicos. 2) Gestão da qualidade. 3) Cultura organizacional. 4) Gestão de recursos e parcerias. 5) O processo de mudança. 6) Papel das tecnologias de informação e comunicação. 	24

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

B – Formação inicial para assistentes de acção educativa

Conteúdos programáticos	Carga horária
A – Comunicação e relações interpessoais 1) Língua e cultura portuguesa 2) Princípios e processos de comunicação interpessoal 3) Gestão de conflitos	42
B – Formação educacional. Apoio pedagógico 1) Desenvolvimento psicológico da criança e do jovem 2) Acção educativa - aspectos pedagógicos 3) Cultura de participação e da cooperação	42
C – Sistema educativo 1) Organização e administração escolar 2) Qualidade do serviço público de educação 3) Direitos e deveres dos funcionários	21
D – Escola promotora de saúde 1) Higiene, segurança e prevenção 2) Socorrismo 3) Educação alimentar	38
E – Tecnologias da informação e comunicação 1) Processamento de texto e folha de cálculo 2) Internet 3) Correio electrónico	37

C – Formação para mudança de nível na carreira de auxiliar de acção educativa

Conteúdos programáticos	Carga horária
A – Formação educacional. Apoio pedagógico 1) Desenvolvimento psicológico da criança e do jovem 2) Acção educativa - aspectos pedagógicos 3) Cultura de participação e da cooperação	42
B – Escola promotora de saúde 1) Higiene, segurança e prevenção 2) Socorrismo 3) Educação alimentar	38