

**I - ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA**Designação Centro de Formação EduForEndereço Rua Aristides Sousa MendesLocalidade MangualdeCód. Postal 3534 - 003Telefone 232618386 Fax 232618387 Email geral@edufor.ptRegião: Norte ☐ Centro ☒ Lisboa e Vale do Tejo ☐ Alentejo ☐ Algarve ☐Responsável da Formação a contactar (Maiúsculas) JOSÉ MIGUEL RODRIGUES DE SOUSARegisto de Acreditação nº AE - 1025 / 08 Data 15 / 12 / 2008Entidade formadora acreditada por CCPFC até 15 / 12 / 2011

RESERVADO AOS SERVIÇOS

Data da Recepção        /        /       Registo de Acreditação       **1. DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (Clara e sucinta)**Relações Humanas em Contexto Escolar**2. No caso de se pretender a acreditação da acção para outra(s) entidade(s) formadora(s) designar**A Rede       E/ou a(s) Entidade(s) Parceira(s)         
        
      **3. CARACTERIZAÇÃO DA ACÇÃO****3.1 Área de Formação (seleccionar apenas uma)**☒ **A - Relação Pedagógica e Relações Humanas**☐ **B - Desenvolvimento Organizacional**☐ **C - Gestão e Administração Escolar**☐ **D - Áreas Específicas de Actividade Profissional**☐ **E - Tecnologias de Informática e Comunicação****3.2 Domínio de Formação (seleccionar apenas o correspondente à área)**☐ **a - Desenvolvimento Psicológico da Criança e do Adolescente**☒ **b - Aspectos Pedagógicos da Acção Educativa**☐ **c - Atendimento**☐ **d - Comunicação Interna e Externa**☐ **e - Gestão da Qualidade**☐ **f - Organização dos Serviços**☐ **g - Alunos**☐ **h - Pessoal Docente e não Docente**☐ **i - Remunerações e Contabilidade**☐ **j - Higiene, Saúde e Segurança**☐ **l - Organização e Animação de Bibliotecas Escolares ou de Centros de Recursos**☐ **m - Organização de Laboratórios ou de Espaços Oficiais**☐ **n - Utilização e/ou Manutenção de Equipamentos Informáticos e de Comunicação**

### 3.3 Modalidade de Formação

Curso de Formação ☐

Módulo de Formação ☐

Jornada ☒

Seminário ☐

3.4 Duração  Horas

### 3.5 Previsão do Número de Turmas

Para a Entidade Formadora Proponente

Para a Rede

Para Entidade(s) Formadora(s) Parceira(s)

## 4. DESTINATÁRIOS

### 4.1 Identificação

Carreira	Categoria/Função	Vinculação
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<b>Função:</b> <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Outra _____	<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Chefe de Serviços de Administração Escolar		<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Assistente Técnico	<b>Categoria:</b> <input type="checkbox"/> Coordenador Técnico <input type="checkbox"/> Assistente Técnico	<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input checked="" type="checkbox"/> Assistente Operacional	<b>Categoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Encarregado Operacional <input checked="" type="checkbox"/> Assistente Operacional	<input checked="" type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> Câmara Municipal <input checked="" type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Outra Carreira _____		

### 4.2 Estabelecimentos de Ensino onde exercem funções

<input checked="" type="checkbox"/> JI	<input checked="" type="checkbox"/> EB 2	<input checked="" type="checkbox"/> EBI/JI	<input checked="" type="checkbox"/> ES/3
<input checked="" type="checkbox"/> EB 1	<input checked="" type="checkbox"/> EB 2,3	<input checked="" type="checkbox"/> EBI/S	<input type="checkbox"/> ESA
<input checked="" type="checkbox"/> EB 1/JI	<input checked="" type="checkbox"/> EB 2,3/S	<input checked="" type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> EHT
<input checked="" type="checkbox"/> EB 1,2	<input checked="" type="checkbox"/> EBI	<input checked="" type="checkbox"/> ES 2/3	<input type="checkbox"/> EP
<input type="checkbox"/> Outros _____			

### 4.3 Previsão do Número de Formandos por Turma

## 5. LISTA NOMINAL DE FORMADORES

IDENTIFICAÇÃO	COMPONENTE(S) DO PROGRAMA QUE ASSEGURA	Nº DE HORAS
Nome      Susana Maria Correia Nunes	Todas	6
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		

Se o espaço for insuficiente, anexar fotocópias

Nota: Anexar um formulário FF por cada formador

## 6. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO *(Endereço das instalações)*

Agrupamento de Escolas de Sátão

---

---

---

## 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 7.1 A acção foi acreditada em versão e contextos anteriores?

SIM ☐ \_\_\_\_\_ *(Nº de Registo)*

NÃO ☒

### 7.2 A acção é sequencial de outra(s)?

SIM ☐ \_\_\_\_\_ *(Nº de Registo)*

NÃO ☒



## II - APRESENTAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

### 8. RAZÕES JUSTIFICATIVAS DA ACÇÃO EM FUNÇÃO DO PLANO DE ACTIVIDADES DA ENTIDADE PROPONENTE

Tendo em conta a formação para o pessoal não docente, constante no capítulo VIII, do D.L. 184/2004, de 29 de Julho, a formação inicial e continua de referido corpo profissional pretende, entre outros objetivos, melhorar "a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar", aumentar "a aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas dos respetivos projetos educativos", desenvolver a promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a realização profissional e pessoal" (D.L. 184/2004, de 29 de Julho, artº 30º, ponto 3).

Assim, a presente ação de formação, no âmbito psico-pedagógico visa a promoção da comunicação interpessoal e o mais ajustada possível, e, relacionada com esta, também o desenvolvimento de técnicas específicas nos diferentes tipos de conflitos que vão emergindo no contexto profissional. Desse modo, é objetivo fundamental tornar este grupo profissional mais capacitado na resposta às diferentes necessidades e desafios que a Escola coloca nos tempos actuais.

### 9. JUSTIFICAÇÃO DA ACÇÃO EM FUNÇÃO DOS DESTINATÁRIOS

Promover a formação dos assistentes operacionais de apoio educativo na área das relações humanas, nomeadamente em termos de relações interpessoais, reforçando o respectivo prestígio junto dos alunos e restante comunidade educativa

### 10. OBJECTIVOS A ATINGIR

- .) Refletir e sensibilizar sobre a importância da promoção de competências de relacionamento pessoal e interpessoal em contexto educacional;
- .) Fomentar a consciencialização de cada participante sobre as diferentes formas de se comunicar;
- .) Analisar os comportamentos relacionados usuais e as suas consequências ao nível interpessoal;
- .) Construir um conjunto de estratégias que permitam uma maior eficácia na gestão de conflitos e comportamentos disruptivos, com vista à redução destas situações;
- .) Promover comportamentos que permitem comunicar eficazmente e contribuir para um bom ambiente de trabalho no espaço escolar.

## 11. CONTEÚDOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

DISCRIMINAR O NÚMERO DE HORAS TEÓRICAS (T) E PRÁTICAS (P) RELATIVO A CADA COMPONENTE

### 1. Relações interpessoais 2 h (Teórica: 0,5 h + Prática: 1,5 h)

1.1 Conceito de relações interpessoais;

1.2 Processos de relação entre o indivíduo e o grupo;

1.3 Relações interpessoais e a sua influência no âmbito de trabalho;

1.4 Desenvolvimento interpessoal.

### 2. Comunicação nas relações interpessoais 2 h (Teórica: 0,5 h + Prática: 1,5 h)

2.1 Comunicação e relação pedagógica;

2.2 O processo da comunicação;

2.3 Atitudes interpessoais na comunicação;

2.4 Obstáculos à comunicação;

2.5 A comunicação como intercâmbio de significações e como relação humana fundamental;

### 3. Gestão de conflitos 2 h (Teórica: 0,5 h + Prática: 1,5 h)

3.1 Definir conflitos;

3.2 Indicar os vários tipos de conflito;

3.3 Identificar as diferentes formas de lidar com os conflitos;

3.4 Caracterizar o conflito organizacional;

3.5 Vantagens de gerir adequadamente um conflito organizacional;

## 12. METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO

A metodologia de formação será essencialmente prática, de forma a estimular o desenvolvimento pessoal e social, a partir da reflexão sobre o comportamento, convicções e valores, com vista a permitir uma melhor relação consigo e com os outros.

Serão fornecidos alguns pré-testes e questionários, bem como atividades práticas que visem dar aos participantes uma maior consciência dos recursos pessoais e coletivos a desenvolver.

## 13. REGIME DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DEFINIDO PELA ENTIDADE FORMADORA

Expressão final da avaliação (qualitativa):

Reprovado / Aprovado

Ponderação a atribuir a:

* Participação / avaliação contínua	60 %
* Assiduidade	40 %
* Teste escrito / trabalhos	0 %

\* Indicar apenas os factores a considerar para esta acção de formação

#### 14. MODELO DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO

Através de inquérito aos formandos e formador.

## 15. BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

Fowler, A. (2001) Resolvendo conflitos. São Paulo: Nobel;

Fachada, O. (2003), *Psicologia das Relações Interpessoais*. Lisboa: Rumo;

Suary, R. (2003), *Jogos para Formadores: Desenvolvimento de Equipas*. Lisboa: Monitor;

Neves, F. (2007). Comportamentos de Sucesso - Psicologia aplicada à Gestão. RH Editores;

Talents. (2002), O Processo de Comunicação em Formação. Associação Nacional de Formadores e Técnicos de Formação.

## 16. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Director / representante legal da entidade formadora requerente declara assumir inteira responsabilidade pela veracidade das informações contidas no presente formulário, inclusive nos seus anexos

Nome José Miguel Rodrigues de Sousa

Função Diretor do Centro de Formação

Data      2 2 /      0 9 / 2 0 1 1

Assinatura (Legível e autenticada com carimbo ou selo branco da entidade formadora)

CAF 6