



**DESTINATÁRIOS**  
Pessoal Não Docente  
Assistentes técnicos e operacionais

AE Salvaterra de Magos

**EXCLUSIVA**  
Sim

**MODALIDADE**  
Curso de Formação  
**REGIME DE FREQUÊNCIA**  
Presencial

**DURAÇÃO**  
15 horas presenciais  
**LOCAL**  
AE Salvaterra de Magos

**PROGRESSÃO NA CARREIRA**  
Não aplicável

**ENTIDADE PROMOTORA**  
Centro Educatis

**Nº DE REGISTO**  
CCPFC/ACC-109992/20

**Nº OPERAÇÃO**  
Não aplicável

**CURSO**  
Não aplicável

**AÇÃO**  
Não aplicável

**FORMADOR**  
José Nunes

**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**  
Limite máximo: 20 inscrições  
Pessoal não docente do Agrupamento de  
Salvaterra de Magos

DIA

HORÁRIO

REGIME

15 de dezembro de 2021

14:30/18:30

Presencial

17 de dezembro de 2021

14:30/17:30

Presencial

20 de dezembro de 2021

14:30/18:30

Presencial

21 de dezembro de 2021

14:30/18:30

Presencial

**INSCRIÇÕES ONLINE EM [www.centroeducatis.net](http://www.centroeducatis.net)**

## ENQUADRAMENTO

Em função do plano de atividades:

As TIC (tecnologias da informação e da comunicação) têm vindo a assumir um papel cada vez mais influente nas sociedades contemporâneas. Neste contexto, importa que a escola acompanhe e lidere o processo de generalização da utilização das TIC nas suas diversas dimensões. Atualmente o pessoal não docente (quer assistentes técnicos quer assistentes operacionais) é confrontado com novas tarefas, mas também com a necessidade de integrar as TIC nas práticas profissionais e contribuir, pela sua ação, para o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem, pelo que se considera fundamental apostar na sua qualificação e “upgrade” de competências nesta área.

Em função dos destinatários:

O curso pretende proporcionar ao pessoal não docente a aquisição de competências essenciais para a sua atividade profissional de modo a que, no final, possua conhecimentos, capacidades e valores que lhe permitam realizar aceder e utilizar informação pertinente, e conhecer e utilizar as principais funcionalidades de processadores de texto e folhas de cálculo para a sua atividade profissional.

## OBJETIVOS

Abordar os elementos básicos do computador, periféricos e sistema operativo, bem como as respetivas funções e terminologia básica. Promover a utilização das principais funcionalidades de um processador de texto na produção de materiais para a sua atividade profissional.- Promover a utilização das principais funcionalidades de uma folha de cálculo, tendo em consideração as necessidades funcionais do pessoal não docente.- Promover a utilização de programas de correio eletrónico, incluindo a organização de pastas e de assuntos.- Estimular a pesquisa na Internet a partir da identificação de objetivos e recursos relevantes para a sua área profissional, tendo em consideração as regras e normas de segurança.

## CONTEÚDOS

- Informática – conceitos gerais
- Operações elementares num sistema operativo
- Processamento de texto
- Folha de cálculo
- Regras de pesquisa e seleção de informação num navegador

## AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Ponderação participação: 40

Ponderação testes/ trabalhos escritos: 50

Ponderação assiduidade: 10

## AVALIAÇÃO DA AÇÃO

A avaliação final do curso de formação será efetuada recorrendo a:

- Questionário a preencher pelos formandos para avaliar a ação;
- Relatório final da entidade formadora
- Relatório final do formador

## CERTIFICADO DA AÇÃO: CCPFC

Formação acreditada pela Direção-Geral da Administração Escolar em modalidade de curso de formação.