

Condições de ingresso:

➤ 9º Ano

🌐 Faz parte do curso o estágio de 600 horas numa empresa.

A conclusão do curso é certificada através de:

- Certificado de habilitações do 12º Ano
- Certificado de Qualificação Profissional de Técnico de Gestão (nível IV)

→ Dá acesso ao ensino superior universitário e politécnico

→ Facilita a entrada no mercado de trabalho

Escola Secundária Luís de Freitas Branco

Rua Carlos Vieira Ramos
2774-516 Paço de Arcos

Telefone: 214 425 049

Telemóvel: 968089908

www.aepa.pt

A pré-inscrição

facilita a matrícula

Curso Profissional



TÉCNICO DE GESTÃO

12º Ano

Qualificação Profissional de nível 4

DURAÇÃO

3 Anos letivos

Organização curricular

O plano de estudos inclui 3 componentes de formação com uma carga horária repartida pelos 3 anos do curso.

Plano de Estudos

Componente de Formação	Disciplinas	Anos	Carga Horária da Disciplina (horas)			
			10º	11º	12º	Total
Sociocultural	Lingua Portuguesa		110	110	100	320
	Lingua Estrangeira (Inglês ou Espanhol - Inic./cont.)		110	110		220
	Área de Integração		110	110		220
	Competências Para a Empregabilidade				100	100
	Educação Física		50	50	40	140
	Subtotal		380	380	240	1000
Científica	Matemática		110	110	80	300
	Economia		110	90		200
	Subtotal		220	200	80	500
Técnicas	Gestão		170	170	110	450
	Contabilidade e Fiscalidade		210	153	87	450
	Direito das Organizações			110		110
	Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada		90			90
	Formação em Contexto de Trabalho			140	460	600
	Subtotal		470	573	657	1700
	Total		1070	1153	977	3200

Perfil à saída do curso

O técnico de gestão é o profissional qualificado que exerce competências no âmbito da gestão das organizações, estando apto a colaborar nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica ou serviço público, com capacidade para tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração ou direção.

As principais actividades desempenhadas por este técnico são:

- Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
- Elaborar e expedir documentação;
- Colaborar no apoio à administração/direção;
- Processar salários;
- Colaborar com o departamento de compras;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Colaborar no controlo de qualidade e ambiental;
- Elaborar estudos de mercado;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing;

- Classificar e contabilizar documentos;
- Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão;
- Analisar a informação económica e contabilística;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Controlar os fluxos de tesouraria;
- Colaborar no planeamento da produção;
- Participar na identificação dos recursos humanos externos e no processo de contratação;
- Aplicar legislação, normas e regulamentação do trabalho.

Saídas profissionais

- Empresas comerciais, industriais ou de serviços;
- Autarquias e outros organismos públicos;
- Bancos e outras instituições financeiras;
- Empresas seguradoras;
- Administração Fiscal;
- Empresas que necessitem de técnicos para exercerem funções administrativas, contabilísticas, comerciais, recursos humanos ou aprovisionamento.