

## **Curso Profissional de Técnico de Gestão**

Área Formação – 345 – Gestão e Administração

### **Descrição Geral:**

O Técnico de Gestão, é o profissional apto a organizar e executar tarefas no âmbito da Gestão relativas ao funcionamento de uma Empresa ou Serviço Público, utilizando equipamento informático, assegurando a sua otimização e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como de proteção do ambiente.

### **Requisitos necessários:**

- Duração: 3 anos
- Pré-requisitos: 9º ano completo e o perfil adequado ao tipo de curso
- Idade – Entre os 14 e os 20 anos

### **Atividades Principais:**

- Colaborar no apoio à administração/direção;
- Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
- Classificar e contabilizar documentos;
- Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão;
- Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
- Controlar os fluxos de tesouraria;
- Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos de investimento;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Colaborar com o departamento de compras e gerir stocks;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Gerir carteiras de clientes
- Colaborar nos planos de formação de recursos humanos;
- Processar salários;
- Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
- Elaborar estudos de mercado;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing.

### **Formação em Contexto de Trabalho (estágio):**

Ao longo do Curso os alunos têm de fazer um estágio curricular de 600 horas, repartidas ao longo de 3 anos, realizando 210 horas, no 10º e no 11º anos e 180 horas no 12º ano.

A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

### **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Esta prova realiza-se no 12º ano e a sua defesa consiste na apresentação, perante um Júri, de um Projeto desenvolvido na área da Gestão, no qual serão demonstradas competências e saberes adquiridos ao longo da formação.

### **Saídas Profissionais:**

- Chefe de Seção Administrativa;
- Escriturário Principal;
- Técnico de Serviço de Contabilidade;
- Técnico de Serviço de Estatística.

### **Este Curso oferece:**

- Um diploma de nível Secundário de educação;
- Um Certificado de Qualificação Profissional;
- Direito a dar continuidade aos estudos em nível superior.