



Oferta Formativa

E.S.F.H.

2011/2012

Cursos Científico-Humanísticos

- Ciências e Tecnologias
- Ciências Socioeconómicas
- Línguas e Humanidades
- Artes Visuais

Cursos Profissionais

- Curso profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Curso profissional de Técnico de Secretariado
- Curso profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos
- Curso profissional de Técnico de Electrotecnia
- Curso profissional de Técnico de Electrónica, Automação e Computadores
- Curso profissional de Técnico de Gestão
- Curso profissional de Técnico de *Design* de Interiores/Exteriores

Outros Cursos

- Curso de Educação e Formação – tipo 6 (CEF T6)
- Técnico Instalações Eléctricas/ITED
- Curso de Educação e Formação de Adultos (EFAS)
- Tipologia B e C

Escola Secundária
Francisco de
Holanda

Oferta Formativa
2011/2012



Curso profissional de

Técnico de Gestão

Tel: 253 412 954

Fax: 253 514 477

Correio electrónico:
esfh@gmail.telepac.pt

Família profissional:

Administração

Área de educação e formação:

345— Gestão e Administração

Perfil de desempenho à saída do curso:

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

Plano de estudos:

Componentes de formação		Total de horas (a) (ciclo de formação)
Sócio-cultural:	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
	Sub total	1000
Científica:	Matemática	300
	Economia	200
	Sub total	500
Técnica:	Gestão	500
	Contabilidade e Fiscalidade	450
	Direito das Organizações	130
	Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada	100
	Formação em Contexto de Trabalho	420
		Sub total
	Total	3 100

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, e demais regulamentação aplicável.

(b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

As actividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
 - Elaborar e expedir documentação;
 - Colaborar no apoio à administração/direcção;
 - Aplicar a legislação laboral;
 - Colaborar no cumprimento das regras de saúde,
 - Higiene e segurança no trabalho;
 - Processar salários;
 - Colaborar nos planos de formação de recursos humanos;
 - Colaborar com o departamento de compras;
 - Gerir *stocks*;
 - Analisar e verificar previsões de produção;
 - Colaborar no controlo de qualidade e ambiental;
 - Elaborar estudos de mercado;
 - Gerir carteiras de clientes;
 - Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
 - 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 normalizada;
 - Colaborar na análise e desenvolvimento de projectos de investimento/financiamento;
 - Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamentos e contas anuais;
 - Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
 - Controlar os fluxos de tesouraria;
- Área de Planeamento e Produção:**
- Colaborar no planeamento da produção;
 - Gerir métodos, processos e tempos;
 - Implementar técnicas de controlo de produção;
- Área de Gestão de Recursos Humanos:**
- Aplicar legislação, normas e regulamentação do trabalho;
 - Recolher elementos necessários às notificações (estatísticas) obrigatórias;
 - Participar na identificação de recursos humanos externos e no processo de contratação;