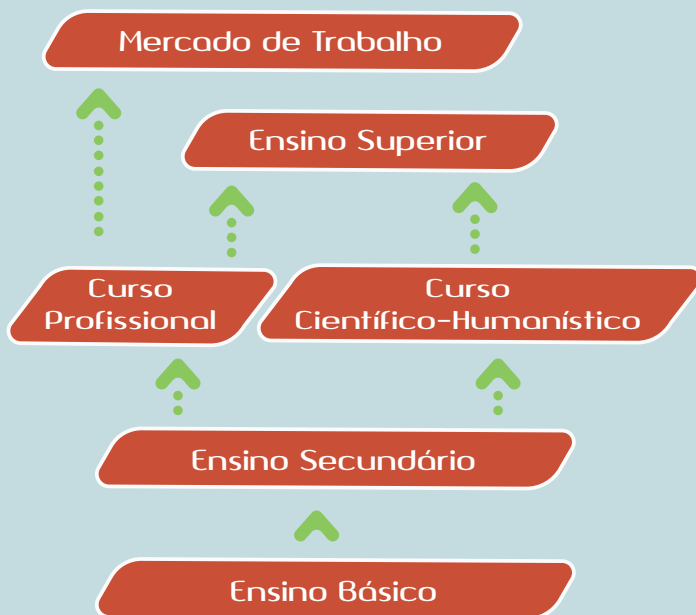


Que Caminho Escolher ?

Agrupamento de Escolas
Alfredo da Silva



A Escola Alfredo da Silva conta com uma larga experiência em cursos profissionais e com professores especializado nas áreas de Formação Técnica que te darão todo o apoio e acompanhamento necessário, em estágio.

A pré-inscrição facilita o processo de matrícula no curso.

Para a pré-inscrição ou obtenção de mais informações utilizar os contactos abaixo indicados

Curso Profissional de Gestão



Escola Secundária Alfredo da Silva
Largo Bento de Jesus Caraça
2830-322 Barreiro
Tel: 212 064 700

<http://www.agrupamentoescolas-alfredo-da-silva.com>

Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que:

- . concluíram o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente;
- . procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- . não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguirem estudos.

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional (que contém estágio e Prova de Aptidão incluídos), confere:

- . um diploma de nível secundário de educação;
- . um certificado de qualificação profissional de nível 4.

9º ano!
E agora, o que fazer?

APOSTA NO TEU FUTURO!

Os Cursos Profissionais têm como objetivo dotar os alunos de aptidões técnicas/profissionais, para facilitar a sua integração no mercado de trabalho, proporcionando equivalência ao 12º ano.

Possibilitam, ainda, o ingresso imediato num Curso Técnico Superior Profissional ou no mundo do trabalho.

O Plano de Estudos inclui três componentes de formação (ver quadro), com uma carga horária repartida pelos três anos do curso. Os dois últimos anos incluem já um período de estágio (Formação em Contexto de Trabalho).

O estágio é realizado numa instituição que assegura a integração socioprofissional e as condições necessárias à realização das tarefas que constam no plano de formação.

O Curso Profissional de Gestão tem como principal objetivo preparar jovens profissionais aptos e qualificados a exercerem profissões no âmbito da gestão das organizações, nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica ou serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração ou direção.

Saídas Profissionais:

- . Chefe de Seção Administrativa;
- . Escriturário Principal;
- . Técnico de Serviço de Contabilidade;
- . Técnico de Serviço de Estatística;
- . Técnico de Serviço de Pessoal;
- . Assessoria de Gerência;
- . Assessoria ao Diretor Financeiro/Administrativo.

	DISCIPLINAS / DOMINIOS	HORAS
COMPONENTE DE FORMAÇÃO SOCIOCULTURAL	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área Integração	220
	Tecnologia da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
	Sub-total	1000
COMPONENTE DE FORMAÇÃO CIENTÍFICA	Matemática	300
	Economia	200
	Sub-total	500
COMPONENTE DE FORMAÇÃO TÉCNICA	Gestão	1000
	Contabilidade	
	Direito das Organizações	
	Calculo Financeiro e Estatística Aplicada	
	Formação em Contexto de Trabalho	600
	Sub-total	1700
	Total	3200

Após a conclusão do curso, os formandos estarão tecnicamente aptos a:

- . Rececionar, verificar, registar e arquivar documentação;
- . Elaborar e expedir documentação;
- . Colaborar no apoio à Administração/Direção;
- . Interpretar 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 no departamento de compras;
- . Geiri stocks;
- . Analisar e verificar previsões de produção;
- . Colaborar no controlo de qualidade e ambiente;
- . 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 projetos de investimento/financiamento;
- . Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamentos e contas anuais;
- . Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- . Controlar os fluxos de tesouraria.

A distribuição da carga horária poderá ser alterada sempre que tal se justifique, de acordo com a legislação em vigor.