

Saídas Profissionais

Com a qualificação obtida neste curso, o aluno poderá trabalhar na área administrativa da maioria das organizações e exercer, entre outras, as profissões de:

- ✦ técnico administrativo;
- ✦ operador de registo de dados.

Se optar pela especificação de **contabilidade e gestão**, o aluno poderá também exercer as seguintes profissões:

- ✦ técnico de contabilidade;
- ✦ técnico de contabilidade e gestão;
- ✦ técnico de gestão administrativa (comercial e industrial);
- ✦ técnico de apoio à gestão;
- ✦ técnico de aprovisionamento.

Se optar pela especificação de **secretariado**, o aluno poderá também exercer as seguintes profissões:

- ✦ técnico de secretariado;
- ✦ assistente de direcção.

Certificação

O Curso Tecnológico confere, após a sua conclusão, dois tipos de diplomas:

- ✦ Diploma de qualificação profissional de nível 3, permitindo o ingresso no mercado de trabalho, como técnico intermédio;
- ✦ Diploma de conclusão dos estudos secundários, possibilitando candidatura ao ensino superior.



Escola Secundária de Tomaz Pelayo

Rua Prof. Doutor Fernando A. Pires de Lima
4780 - 531 Santo Tirso

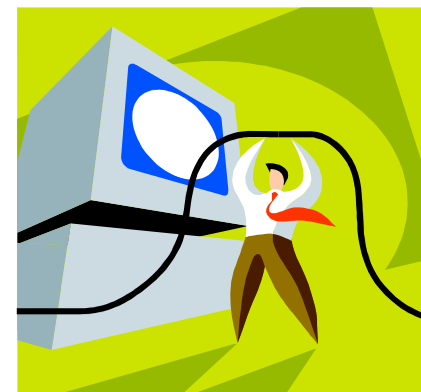
Tel. 252852356 Fax. 252855506

email: info@esec-tomaz-pelayo.rcts.pt

url: www.estp.edu.pt

ESCOLA SECUNDÁRIA DE TOMAZ PELAYO SANTO TIRSO

Ano lectivo 2008/2009



Curso Tecnológico de

ADMINISTRAÇÃO

(PÓS-LABORAL)

Apresentação

É um curso profissionalmente qualificante, com a duração de 3 anos lectivos, estando orientado numa dupla perspectiva: a inserção no mundo do trabalho e o prosseguimento de estudos para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica e para o ensino superior.

Plano de estudos:

Componentes de formação	Carga horária semanal (x 90 min)			
	Disciplinas	10º	11º	12º
Geral	Português	2	2	2
	Língua Estrangeira I ou II ①	2	2	-
	Filosofia	2	2	-
	Tecn. Inf. Comunicação	2	-	-
Científica	Matemática B	2	2	2
	Economia B	2	2	-
Tecnológica	Organização e Gestão Empresarial	2	2	2
	Contabilidade	2	2	2
	Técnicas Administrativas	2	2	2
	Carga horária anual (x 90 min)			
	Disciplina de Especificação ①	Práticas de Contabilidade e Gestão (ou) Práticas de Secretariado		120
Projecto Tecnológico			27	

① O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

Destinatários

Jovens que, tendo concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, pretendam obter uma formação de nível secundário e, cumulativamente, uma qualificação profissional de nível intermédio.

Avaliação

- ✦ Formativa (qualitativa e ao longo do ano lectivo).
- ✦ Sumativa Interna (quantitativa e no final dos períodos lectivos).

Estágio

No 12.º ano de escolaridade, o aluno realizará obrigatoriamente um estágio.

Referenciais de Emprego

As profissões integradas nesta área de actividade podem ser exercidas em diferentes locais, **na maioria das organizações**, públicas ou privadas, e em quase todos os **sectores de actividade**.

Caso tenha optado pela especificação de contabilidade e gestão, o diplomado poderá

também trabalhar em departamentos de contabilidade, de finanças e de custos das grandes organizações, em gabinetes de prestação de serviços na área da contabilidade de empresas e instituições, ou em regime de trabalho independente;

Caso tenha optado pela especificação de secretariado, exercerá a sua actividade quase sempre por conta de outrem e poderá também trabalhar em organismos da administração central e local ou em empresas do ramo financeiro (bancos, companhias seguradoras, empresas de investimento), junto dos mais diversos níveis hierárquicos e departamentos, nomeadamente financeiro, administrativo, comercial, jurídico e de recursos humanos.