



# Curso Profissional Técnico de Apoio à Gestão

## **ESTE CURSO É O MAIS INDICADO PARA TI SE:**

- Procuras um ensino mais prático e orientado para o mercado de trabalho;
- Pretendes prosseguir para o ensino superior na área das Ciências Socioeconómicas;
- Queres colaborar no apoio a administrações e direções;
- Pretendes trabalhar na gestão administrativa: receber, verificar, registar e arquivar, elaborar e expedir documentação;
- Tens interesse em aplicar a legislação laboral e colaborar na implementação das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- Gostas de atividades de gestão de recursos humanos: colaboração nos planos de formação, processamento de salários;
- Tens interesse nas atividades logísticas: departamentos de compras, gestão de stocks;
- Queres desenvolver atividades de gestão comercial e marketing: estudos de mercado, gestão de carteira de clientes ou apoio à realização de campanhas publicitárias;
- Pretendes trabalhar na área da gestão industrial: analisar e verificar previsões de produção;
- Gostarias de colaborar no controlo e qualidade ambiental.

## **SAÍDAS PROFISSIONAIS E ACADÉMICAS:**

- Prosseguir estudos na área das ciências Socioeconómicas (Gestão, Economia, Contabilidade);
- Desenvolver uma atividade no domínio da assessoria à Direção (Técnico administrativo, Técnico de secretariado);
- Técnico do departamento Financeiro de qualquer unidade económica/serviços;
- Técnico de gestão em Organizações Financeiras e em Seguradoras;
- Técnico de gestão na área Comercial;
- Marketing e Comunicação;
- Técnico de gestão de Recursos Humanos;
- Técnico de gestão na área de compras e aprovisionamento (stocks), logística e expedição;
- Técnico de gestão da Qualidade.



# Curso Profissional Técnico de Apoio à Gestão



## Competências Profissionais:

- Recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira;
- Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público;
- Colaborar no desenvolvimento da política de marketing;
- Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

## Benefícios, Certificações, Protocolos e Networking:

- Os alunos beneficiam enquanto estudantes da EPAD, do Microsoft 365 - Microsoft 365 Apps para estudantes - 5 licenças de MS Office;
- Aos alunos da EPAD é atribuído um email institucional e personalizado da Google workspace for Education - K12 Edition;
- Os alunos de Apoio à Gestão têm acesso a ferramentas digitais dedicadas à gestão e à contabilidade.

## DURAÇÃO DO CURSO

### 3 Anos Letivos:

- 600 Horas de Estágio (FCT - Formação em Contexto de Trabalho)
- PAP - Prova de Aptidão Profissional

## ESTRUTURA DO CURSO

### Componente Sociocultural

(Português; Inglês; Área de Integração; Educação Física; TIC)

### Componente Científica

(Matemática; Economia)

### Componente Técnica

(Gestão; Contabilidade e Fiscalidade; Direito das Organizações; Cálculo Comercial e Financeiro)

## HABILITAÇÕES ADQUIRIDAS

- 12.º ano;
- Certificado Profissional de nível 4;
- Acesso ao Ensino Superior.

## PRÉ-REQUISITOS

- 9.º ano concluído;
- Idade: até aos 19 anos.

## www.epad.pt

### Curso em funcionamento nas escolas de:

Lisboa.

### Disclaimer deste curso:

Curso sujeito a aprovação e financiamento do Ministério da Educação.

### PICOAS

📍 Rua Andrade Corvo nº 30  
1050-009 Lisboa

☎ +351 218 414 050

✉ info@epad.edu.pt

### AREIRO

📍 Pr. Bernardo Santareno 5C,  
1900-098 Lisboa

☎ +351 213 569 070

✉ info@epad.edu.pt

### GAIA

📍 Av. Vasco da Gama nº774,  
4430-247 Vila Nova de Gaia

☎ +351 223 167 436

✉ infogaia@epad.edu.pt