



Curso **Profissional** Técnico/a de Gestão e Administração



ESTE CURSO É O MAIS INDICADO PARA TI SE:

- Gostas de organizar, planear e fazer acontecer;
- Tens perfil responsável, atento ao detalhe e focado em resultados;
- Interessas-te perceber como funciona uma empresa “por dentro”;
- Gostas de trabalhar com números, documentos e processos;
- Tens curiosidade pela área da gestão, contabilidade, marketing ou recursos humanos;
- Queres desenvolver competências práticas para trabalhar em empresas, serviços públicos ou criar o teu próprio negócio;
- Gostas de comunicar, atender pessoas e resolver problemas;
- Tens espírito de liderança e vontade de crescer profissionalmente.

SAÍDAS PROFISSIONAIS E ACADÉMICAS:

- Prosseguimento de estudos para o ensino superior na área da Gestão, Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Marketing, Finanças ou Economia;
- Prosseguimento de estudos para cursos Nível 5 na área da Gestão e Negócios;
- Assistente Administrativo/a;
- Técnico/a de Gestão e Administração;
- Assistente de Recursos Humanos;
- Assistente de Contabilidade;
- Apoio à Gestão Financeira;
- Assistente Comercial;
- Apoio ao Marketing e Comunicação;





Curso Profissional

Gestão e Administração



Competências Profissionais:

- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à gestão da empresa;
- Executar operações financeiras e contabilísticas, assegurando o cumprimento das obrigações legais;
- Apoiar o controlo de gestão através da análise de dados e elaboração de relatórios;
- Colaborar na gestão administrativa de recursos humanos e processos de pessoal;
- Gerir compras, stocks e processos de aprovisionamento;
- Apoiar ações de marketing e comunicação institucional;
- Gerir o atendimento ao público e tratar reclamações com profissionalismo;
- Utilizar ferramentas digitais e software de gestão para apoio à atividade empresarial.

Benefícios, Certificações, Protocolos e Networking:

- Bolsa de estudo (Ação Social Escolar);
- Subsídio de alimentação;
- Os alunos beneficiam enquanto estudantes da EPAD Gaia, do Microsoft 365, com 5 licenças;
- Aos alunos da EPAD Gaia é atribuído um email institucional e personalizado da Google workspace for Education - K12 Edition;
- Parcerias com empresas do setor para um ambiente de ensino mais prático e orientado para a realidade do mercado de trabalho;
- A EPAD Gaia é membro da comunidade Oracle Academy, que dá acesso aos benefícios exclusivos de membros e recursos da Oracle.

DISPONÍVEL EM:

- Vila Nova de Gaia
- Matosinhos - Senhora da Hora

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 Tecnológica

(Organização e Gestão; Organização, Gestão e Planeamento; Organização de Empresas e Aplicações de Gestão)

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.epadgaia.edu.pt

Curso sujeito a financiamento do Ministério da Educação.

Contactos:

✉ info@epadgaia.edu.pt

📷 @epadgaia

📺 /escolaprofessionalepadgaia



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

