



Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida

CURSO PROFISSIONAL

INFORMÁTICA DE GESTÃO

Componentes de Formação	Disciplinas	Horas de Formação			
		10.º ano	11.º ano	12.º ano	Total
Sociocultural	Português	124	124	72	320
	Língua Estrangeira – Inglês	76	96	48	220
	Área de Integração	100	120	-	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	-	-	100
	Educação Física	47	47	46	140
	Sub-total	447	387	166	1000
Científica	Matemática	100	100	100	300
	Economia	75	125	-	200
	Sub-total	175	225	100	500
Técnica	Linguagens de Programação	197	138	123	458
	Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	95	120	72	287
	Sistemas de Informação	90	82	80	252
	Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	70	113	-	183
	Estágio	-	-	420	420
	Sub-total	452	453	695	1600
	Total	1074	1065	961	3100

o **Técnico de Informática de Gestão** é o profissional qualificado que possui competências no âmbito da gestão das organizações, nomeadamente na construção de modelos de gestão de negócios/projectos, criando matrizes com o recurso a aplicações informáticas para as micro, pequenas e médias empresas, com vista à eficácia de resultados. Está apto a apoiar a coordenação de departamentos de informática e a proceder ao desenvolvimento, instalação e utilização de aplicações informáticas em qualquer área funcional de uma organização/empresa.

As actividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Instalar, configurar e efectuar a manutenção de diferentes sistemas operativos e de software de aplicação;
- Instalar, configurar, desenvolver e efectuar a manutenção de bases de dados;
- Avaliar e participar na escolha de utilitários, assim como nas políticas de segurança em sistemas informáticos;
- Desenvolver aplicações na área de gestão;
- Analisar problemas e propor soluções adequadas aos meios existentes na empresa;
- Desenvolver, instalar e manter servidores, páginas e sistemas de informação nas tecnologias web;
- Colaborar na gestão de meios humanos, materiais e financeiros;
- Participar na execução da contabilidade geral da empresa;
- Apoiar o processamento de salários;
- Participar na organização dos processos e procedimentos das obrigações fiscais;
- Participar na elaboração de relatórios e mapas de gestão.