

Matrícula

- A realizar na escola de origem em data a definir;
- Pré-inscrição para os cursos CEF e profissionais a enviar ou a entregar na Escola Secundária de Cantanhede;
- Confirmação da matrícula na Escola Secundária de Cantanhede em data a comunicar oportunamente.



Contactos

Escola Secundária de Cantanhede



Nome da escola: Escola Secundária de Cantanhede

Morada: Complexo Escolar - Rua Luís de Camões

Código Postal e Localidade: 3060 - 183 Cantanhede

Telefone: 231 419 560

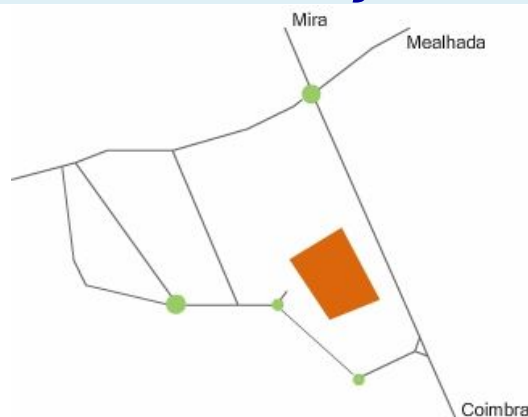
Fax: 231 420 340

E-mail: esc-secretaria@sapo.pt (Secretaria)

esc-executivo@sapo.pt (Conselho Executivo)

Página web: www.esec-cantanhede.rcts.pt

Localização



Oferta Formativa

Cursos Científico - Humanísticos:

- Artes Visuais
- Ciências Socioeconómicas
- Ciências e Tecnologias
- Línguas e Humanidades

Cursos Tecnológicos:

- Desporto

Cursos Profissionais:

- Técnico de Análises Laboratoriais
- Técnico de Animação Sociocultural
- Técnico de Contabilidade
- Técnico de Instalações Eléctricas

Cursos de Educação e Formação (Tipo 2):

- Electricista de Instalações
- Operador de Máquinas - Ferramenta

Cursos de Educação e Formação (Tipo 3):

- Práticas Administrativas

CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES (CNO)

- RVCC níveis básico e secundário

Educação e Formação de Adultos

- Níveis básico e secundário (em articulação com o CNO)

2008/2009

Destinatários

- Alunos com 15 anos ou mais que concluíram o 8.º ano de escolaridade ou frequentaram o 9.º ano sem o concluir.

Duração e Certificação

- Duração de 1 ano lectivo com estágio profissional;
- Certificado de formação profissional de nível 2 da União Europeia;
- Permite a conclusão do 9º ano e a continuidade de estudos num curso tecnológico ou num curso profissional, ou o prosseguimento de estudos num curso científico-humanístico, após a realização dos exames nacionais do 9º ano.

Cursos de Educação e Formação - Tipo 3

Práticas Administrativas

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação)
Sócio-Cultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira (Inglês)	45
	Tecnologias da Informação e Comunicação	21
	Cidadania e Mundo Actual	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Científica	Educação Física	30
Científica	Matemática Aplicada	45
	Actividades Económicas	21
Tecnológica		
	Correspondência Comercial e Arquivo	180
	Atendimento e Documentação	198
	Contabilidade Básica	180
	A Função Administrativa e a Informática	180
Prática		
	Estágio em Contexto de Trabalho a)	210
Total de horas/curso		1200

- a) Visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Saídas Profissionais

- Empregado / Assistente Administrativo desenvolvendo, entre outras, as seguintes funções:
 - Preparar a informação e a documentação das empresas;
 - Organizar, classificar e registar documentos;
 - Arquivar documentos relativos à actividade contabilística;
 - Realizar atendimento a clientes e fornecedores;
 - (...)