

O Técnico de Organização de Eventos

O técnico de organização de eventos é o profissional qualificado apto a coordenar e implementar o conjunto diversificado de operações que caracterizam o evento, tais como:

- ⇒ Programação,
- ⇒ Planeamento,
- ⇒ Contratualização
- ⇒ Orçamentação,
- ⇒ Gestão de equipas,
- ⇒ Relações Públicas
- ⇒ Avaliação



Escola Secundária de Cascais

Morada: Av. Pedro Álvares Cabral,
Bairro do Rosário,
2754-513 Cascais

Telefone: 214865435

E-mail: secretaria@aecascais.pt

www.aecascais.pt

Escola Secundária de Cascais



**CURSO PROFISSIONAL
TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO
DE EVENTOS**



Abre e conhece o
nosso curso

Informações Gerais

Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que:

- ⇒ Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente
- ⇒ Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- ⇒ Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Estrutura Curricular

- ⇒ Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno.

Componentes de Formação

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica.

Certificação:

12º ano, nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

Plano de estudos

		Total de horas
Formação Sociocultural	Português	320
	Inglês	220
	Área de integração	220
	TIC	100
	Ed Física	140
Formação Científica	Matemática	100
	Economia	200
	Psicologia e Sociologia	200
Formação Técnica	Gestão e Produção de Eventos	425
	Produção Técnica de Eventos	375
	Marketing e Comunicação	300
FCT (Estágio)		700
Total do curso		3300

Saídas Profissionais

- ⇒ Programar e produzir eventos;
- ⇒ Desenvolver programas de eventos;
- ⇒ Planificar e coordenar as operações que compreendem os eventos aplicando técnicas e metodologias de gestão;
- ⇒ Elaborar orçamentos, gerir tesourarias, interpretar balanços e indicadores de gestão dos eventos;
- ⇒ Coordenar as operações de «licenciamento», «ticketing», «público», «segurança», «higiene», «contratos», etc.;
- ⇒ Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos afetos aos eventos; Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho (gestão de pessoas);
- ⇒ Implementar planos e estratégias de relações públicas;
- ⇒ Aplicar normas protocolares;
- ⇒ Avaliar o processo e os resultados.

Para inscrições:

Contactar os serviços administrativos da escola.