

CURSOS PROFISSIONAIS

Técnico/a Administrativo/a



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



Cofinanciado pela
União Europeia



SELO DE
CONFORMIDADE
EQAVET

OFERTA FORMATIVA

ENSINO SECUNDÁRIO



**AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
LORDELO**

Curso Profissional de Técnico/a Administrativo/a



O QUE É UM TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A?

O/a Técnico/a Administrativo/a organiza e executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

Curso Profissional de Técnico/a Administrativo/a



ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamentos e utensílios de escritório.
- Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.
- Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.
- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisar e classificar a documentação, de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

DURAÇÃO DO CURSO

O Curso tem a duração de 3 anos letivos, num total de 3175 horas de formação que incluem 750 horas de Formação em Contexto de Trabalho.

CONDIÇÕES DE ACESSO

- 9º Ano de Escolaridade

CERTIFICAÇÃO

Dupla certificação:

- Equivalência ao 12º Ano de escolaridade,
- e**
- Qualificação Profissional de Nível 4.





COMPONENTES DE FORMAÇÃO

FORMAÇÃO GERAL

- Português
- Língua Estrangeira
- Área de Integração
- TIC
- Educação Física

FORMAÇÃO CIENTÍFICA

- Matemática
- Economia
- Psicologia e Sociologia

FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (UFCD)

Um conjunto de 36 UFCD distribuídas ao longo dos 3 anos de formação.

EXEMPLOS DE UFCD'S

DIREITO APLICADO ÀS
EMPRESAS-ALGUMAS
ESPECIFICIDADES

FUNÇÃO PESSOAL -
LEGISLAÇÃO
LABORAL

INTRODUÇÃO AO CÓDIGO
DE CONTAS E NORMAS
CONTABILÍSTICAS

RECURSOS HUMANOS -
PROCESSAMENTO DE
VENCIMENTOS

LEGISLAÇÃO COMERCIAL

CONTRATO DE COMPRA
E VENDA

SISTEMAS DE
SEGURANÇA SOCIAL

TÉCNICAS DOCUMENTAIS
EM LÍNGUA PORTUGUESA

RECURSOS HUMANOS -
PROCESSAMENTO DE
VENCIMENTOS

GESTÃO
INFORMATIZADA DE
DOCUMENTOS

INTRODUÇÃO À UTILIZAÇÃO
E PROTEÇÃO DOS DADOS
PESSOAIS

CONTROLO DE TESOURARIA

APLICAÇÕES
INFORMÁTICAS DE
GESTÃO-ÁREA
COMERCIAL

PROCESSADOR DE
TEXTO -
FUNCIONALIDADES
AVANÇADAS

MODELOS DE
DEMONSTRAÇÕES
FINANCEIRAS

GESTÃO DE
RECLAMAÇÕES NO
COMÉRCIO EM
CONTEXTO PRESENCIAL