



**ÁREA DE FORMAÇÃO:
346. SECRETARIADO E
TRABALHO
ADMINISTRATIVO**

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE LORDELO**
Avenida 1.º de julho, n.º 351,
Apartado 40, 4580 - 468 Lordelo

O QUE É UM TÉCNICO ADMINISTRATIVO?

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

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.

ONDE PODE TRABALHAR?

Micro empresas, PME e grandes empresas;
Setor do comércio, a retalho e por grosso.
Setor industrial;
Setor de Serviços e Escritório;
Consultoria e Contabilidade;
Setor público administrativo.

PLANO DE FORMAÇÃO



ÁREA DE FORMAÇÃO:
346. SECRETARIADO E
TRABALHO
ADMINISTRATIVO

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE LORDELO
Avenida 1.º de julho, n.º 351,
Apartado 40, 4580 - 468 Lordelo

Curso Profissional Técnico Administrativo CNQ

Componentes de Formação	Disciplinas	Número de HORAS de formação			
		10º ANO	11º ANO	12º ANO	TOTAL
		Plano Curricular			
Sociocultural	Português	126	110	84	320
	Língua Estrangeira: Inglês	74	74	72	220
	Área de Integração	74	72	74	220
	T. I. C.	100	0	0	100
	Educação Física	47	47	46	140
<i>Sub-total</i>		421	303	276	1000
Científica	Matemática	100	0	0	100
	Economia	74	74	52	200
	Psicologia e Sociologia	100	100	0	200
	<i>Sub-total</i>	274	174	52	500
Tecnológica	Comunicação e Legislação Empresarial	75	175	200	450
	Técnicas de Apoio à Contabilidade	100	125	100	325
	Secretariado e Gestão Documental	75	125	150	350
	<i>Sub-total</i>	250	425	450	1125
Prática	FCT	150	250	350	750
Total (Curso)		1095	1152	1128	3375

Qualificação

Técnico/a Administrativo/a

URL: [Oferta Formativa do Agrupamento](#)

Descrição

Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

Outras Informações

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional confere a emissão de um diploma de ensino secundário e uma certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do QNQ.

Responsável

[Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.](#)