

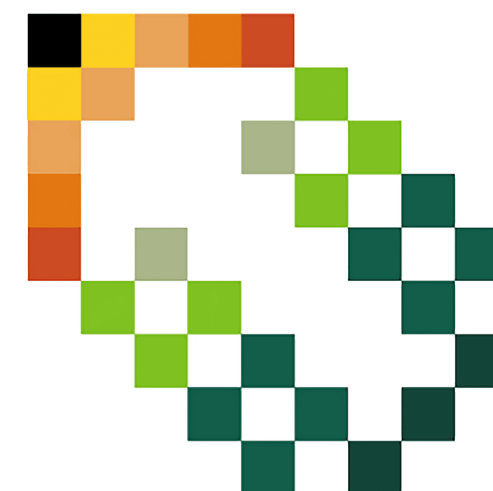
# CURSOS PROFISSIONAIS

Técnico/a Administrativo/a



# OFERTA FORMATIVA

ENSINO SECUNDÁRIO



**AGRUPAMENTO  
DE ESCOLAS DE  
LORDELO**



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



Cofinanciado pela  
União Europeia

# 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