

Curso Profissional de Técnico Administrativo

Área de Educação e Formação – 346 – Secretariado e Trabalho Administrativo

346035 – Técnico/a Administrativo/a

O Curso Profissional de Técnico Administrativo tem Certificação de nível 4, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações, o que dá a possibilidade de acesso ao ensino superior.

O Curso tem a duração de 3 anos e inclui um estágio curricular (designado Formação em Contexto de Trabalho - FCT) de 600 horas, repartidas ao longo de 3 anos, realizando 210 horas, no 10º e no 11º anos e 180 horas no 12º ano.

Objetivo da Formação em Contexto de Trabalho:

A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Descrição Geral:

O Técnico Administrativo, é o profissional apto a organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e utensílios de escritório, assegurando a sua otimização e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.

Atividades Principais

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento 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.

Outras Atividades Complementares

- Redigir documentação administrativa interna e externa, utilizando um processador de texto;
- Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático;
- Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos;
- Preencher documentação comercial;
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de stocks;
- Comunicar em língua inglesa;
- Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em inglês;
- Executar lançamentos Contabilísticos;
- Preencher modelos de Demonstrações Financeiras;
- Executar tarefas de apoio administrativo ao departamento de Recursos Humanos;
- Executar tarefas inerentes ao processamento de vencimentos;
- Executar tarefas de Controlo de Tesouraria, utilizando a folha de cálculo;
- Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização ou serviço público;
- Introduzir as técnicas de gestão documental;
- Preencher o Relatório único;
- Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos;
- Executar tarefas de apoio à Contabilidade Pública.

A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP) na qual serão demonstradas competências e saberes desenvolvidos ao longo da formação.

Saídas profissionais:

- Execução de tarefas Administrativas em qualquer Empresa do Setor Público ou Privado;
- Apoio direto à Gestão da Entidade empregadora;
- Atendimento de Público.

A Diretora de Curso

Manuela Carajote