



ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DR. EDUARDO BRAZÃO DE CASTRO

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO | Curso EFA Nível 4

Área de Educação e Formação: Secretariado e Trabalho Administrativo

Duração de 2 anos

O que é?

- O/a **Técnico Administrativo** é o/a profissional que organiza e executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

O que faz?

- Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento/utensílios de escritório.
- Atende e informa o público interno e externo à empresa ou serviço público.
- Efetua a gestão do economato da empresa/serviço público.
- Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa, entre outras...
- Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
- Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

Condições de Acesso

- 9.º ano de escolaridade, ensino secundário incompleto ou 12.º ano completo para adquirir apenas a formação tecnológica.
- Após a conclusão do curso obtém o ensino secundário e o certificado de qualificação profissional de nível 4.

PLANO DE ESTUDOS

Componente	Disciplinas	Horas
Formação Base	Cidadania e Profissionalidade	150
	Cultura, Língua e Comunicação	150
	Sociedade, Tecnologia e Ciência	150
	Inglês	100
Subtotal		550
Formação Tecnológica	1. Estrutura e comunicação organizacional	50
	2. Técnicas de digitalização	50
	3. Técnicas de normalização documental	25
	4. Arquivo - organização e manutenção	25
	5. Processador de texto - funcionalidades avançadas	25
	6. Técnicas documentais em língua portuguesa	50
	7. Circuito documental na organização	25
	8. Ficheiros de contactos - organização e manutenção	25
	9. Gestão informatizada de documentos	50
	10. Legislação comercial	25
	11. Direito aplicado às empresas - algumas especificidades	25
	12. Contrato de compra e venda	25
	13. Ficheiros de armazém e contas correntes	25
	14. Gestão económica das compras	25
	15. Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25
	16. Língua inglesa - comunicação administrativa	50
	17. Língua inglesa - documentação comercial	50
	18. Noções básicas de fiscalidade e impostos sobre o consumo	50
	19. Tributação das pessoas coletivas (IRC)	25
	20. Introdução ao código de contas e normas contabilísticas	25
	21. Sistema de Normalização Contabilística	25
	22. Modelos de demonstrações financeiras	50
	23. Aplicações informáticas de contabilidade	25
	24. Função pessoal - legislação laboral	25
	25. Legislação fiscal na função pessoal	25
	26. Sistema de segurança social	25
	27. Recursos humanos - processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	25
	28. Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25
	29. Controlo de tesouraria	25
	30. Atendimento - técnicas de comunicação	25
	31. Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores	50
	32. Recursos humanos - relatório único	25
	33. Organização de eventos nacionais e internacionais	25
	34. Ideias e oportunidades de negócio	50
	35. Plano de negócio — criação de micronegócios	25
Subtotal		1125
Formação Prática	Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio)	210
Portefólio Reflexivo de Aprendizagem		85
Total de horas do Curso		1970