

# Agrupamento de Escolas de Mirandela

## CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



### **O Técnico Administrativo é o profissional que ...**

... terá com principais funções a execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos, tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.

### **ATIVIDADES PRINCIPAIS**

1. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
2. Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.
3. Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.
4. Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.
5. 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.
6. Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

## CERTIFICAÇÃO

**Certificação Profissional:** A Escola confere um Diploma de Qualificação Profissional de nível 4.

**Acesso ao Ensino Superior:** Os cursos conferem o Diploma de Estudos Secundários (12º ano) e permitem acesso ao Ensino Superior.

## APOIOS

- Refeição (na cantina da escola);
- Subsídio de Transporte mensal contra reembolso da despesa apresentada;
- Bolsa de material (para escalão A e B)
- Livros escolares
- Bolsa de Profissionalização atribuída durante o período de Formação em Contexto de Trabalho conforme legislação em vigor (1º, 2º e 3º anos) assim como o transporte público que irá utilizar na deslocação para Formação em Contexto de Trabalho;

## PLANO CURRICULAR

Componentes de formação	<b>Técnico Administrativo</b>	
	<b>(Carga total do curso nos três anos– 3225 horas)</b>	
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Inglês	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	Matemática	100
	Economia	200
	Psicologia e Sociologia	200
<b>Tecnológica</b>	Técnicas Administrativas	1125
	Aplicações Informáticas	
	Legislação Empresarial e Empregabilidade	
	Organização e Gestão de Empresas	
<b>Prática</b>	Formação em Contexto de Trabalho	600

Mais informações em <https://catalogo.angep.gov.pt/qualificacoesDetalhe/36>

**PRÉ-INScrições ON-LINE:**

**<https://forms.gle/WiNJTEKN4RMF36QD9> ou**

