

Curso Profissional de Técnico Administrativo

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

346035 – Curso Profissional de Técnico/a Administrativo/a

Descrição Geral:

- É o braço direito da gestão e funciona em muitos casos como uma extensão dos cargos de chefia e direção das empresas.
- Compete-lhe tomadas de decisão de cariz administrativo - e não só executar ordens.
- É o profissional apto a organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.
- Utiliza 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.

Duração: 3 anos

Certificação de nível 4, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações, o que dá a possibilidade de acesso ao ensino superior.

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - inclui um estágio curricular de 600 horas.

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;
- Colaborar na gestão e organização 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.

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