

Curso: Técnico/a de Administrativo(a)

Triénio 2022-2025

Plano Curricular

Catálogo Nacional de Qualificações – Código 346035

DISCIPLINAS	1º ANO	2º ANO	3º ANO	Total de Horas (Ciclo de Formação)
Componente de Formação Sociocultural				
Português	100	100	120	320
Língua Estrangeira I, II ou III (a)	76	72	72	220
Área de Integração	74	73	73	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100	----	----	100
Educação Física	60	48	32	140
Subtotal	410	293	297	1000
Componente de Formação Científica				
Economia	100	100	----	200
Matemática	100	---	----	100
Psicologia e Sociologia	-----	100	100	200
Subtotal	200	200	100	500
Componente de Formação Tecnológica				
Subtotal	450	350	325	1125
Componente de Formação em Contexto de Trabalho				
Educação Moral e Religiosa (b)	27	27	27	81
Total de Horas/Curso	1087	1170	1049	3306

Plano Curricular adaptado de acordo com o previsto no Anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho.

(a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

Duração do curso

O curso tem um total de 3306 horas de formação distribuídas por 3 anos letivos (2022-2025). A Formação em Contexto de Trabalho (Estágio) decorre nas entidades de acolhimento, cuja seleção é feita mediante os critérios definidos pela escola e a disponibilidade das entidades para participar na realização de aprendizagens e aquisição de competências pelos nossos alunos.

Perfil de desempenho à saída do curso

O/A Técnico/a Administrativo(a) é o/a profissional qualificado/a capaz de organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público

Atividades principais a desempenhar pelo/a técnico/a administrativo

- 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.

Saídas profissionais

Técnico/a Administrativo(a) poderá, entre outras, desempenhar funções em:

Profissional habilitado a colaborar na área administrativa em empresas/instituições e serviço público de vários setores de atividade;

Apoiar no atendimento e na informação ao público interno e externo de Empresas/instituições e do serviço público;

Apoiar em tarefas de contabilidade e de gestão do economato nas empresas e no serviço público.

Condições de ingresso no curso

9.º ano de escolaridade concluído com aproveitamento ou equivalente.

Idade inferior ou igual a 24 anos à data de 1 de setembro de 2022.

Certificação escolar e profissional

Concluído o curso com aproveitamento, é conferida equivalência ao 12.º ano de escolaridade, com possibilidade de ingresso no mercado de trabalho e/ou prosseguimento de estudos (Cursos de Nível 5 e Ensino Superior), bem como qualificação profissional de nível 4.

Inscrições

Até 31 de julho, em www.ineteseacores.pt