

Curso Técnico/a Administrativo/a

Triénio 2024-2027

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	40	40	140
Subtotal	410	285	305	1000
Componente de Formação Científica				
Economia	53	48	99	200
Matemática	100	---	---	100
Psicologia e Sociologia	100	100	---	200
Subtotal	253	148	99	500
Componente de Formação Tecnológica				
Formação em Contexto de Trabalho	----	300	300	600
Educação Moral e Religiosa (b)	27	27	27	81
Total de Horas/Curso	1090	1135	1081	3306

Plano Curricular adaptado de acordo com o previsto no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 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 3306 horas de formação distribuídas por 3 anos letivos (2024-2027). 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 mesmas para participar na realização das aprendizagens e no desenvolvimento de competências pelos nossos alunos.

Perfil de desempenho à saída do curso

O/A Técnico/a Administrativo/a é o/a profissional apto/a a organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

Tarefas a desempenhar pelo/a Técnico/a de Ação Educativa

- 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

O/A Técnico/a de Ação Educativa pode desenvolver a sua atividade profissional em diferentes setores públicos ou privados tais como:

- Empresas
- Comércio
- Escritórios
- Clínicas
- Hospitais
- Escolas
- Outros setores com atividade administrativa

Benefícios

- Subsídio de alimentação
- Subsídio de transporte
- Seguro de acidentes escolares
- Estágio em entidade do setor
- Qualificação profissional certificada

Outros benefícios de acordo com a legislação aplicável:

- Subsídio de alojamento
- Três passagens aéreas
- Dois subsídios de alimentação

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 2024.

Certificação escolar e profissional

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

Inscrições

Até 30 de junho, em www.ineteseacores.pt