



## TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A - SECUNDÁRIO DUPLA CERTIFICAÇÃO

Horas de formação: 1970

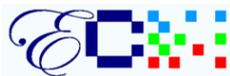
### PERFIL DE SAÍDA

#### Descrição Geral

O/A Técnico/a Administrativo/a é o/a profissional que, no domínio das técnicas e procedimentos adequados bem como das normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, planeia, organiza, executa e controla tarefas administrativas relativamente ao funcionamento das organizações (empresas ou serviços públicos), nomeadamente as que estão associadas aos fluxos internos e externos de circulação de informação, do processo administrativo.

#### Actividades Principais

- Planear, organizar, executar e controlar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações.
- Atender e informar o público interno e externo das organizações em português e língua estrangeira.
- Efectuar a gestão do economato das organizações.
- Planear, organizar, executar e controlar tarefas administrativas de apoio à actividade comercial das organizações.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral das organizações.
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.



COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREA	CARGA HORÁRIA
PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM		85
FORMAÇÃO DE BASE	Cidadania e Profissionalidade	150
	Cultura, Língua, Comunicação	150
	Língua Estrangeira - Inglês	100
	Sociedade, Ciência, Tecnologia	150
FORMAÇÃO TECNOLÓGICA	<b>0649</b> 1 Estrutura e comunicação organizacional	25
	<b>0650</b> 2 Organização do posto de trabalho	25
	<b>0651</b> 3 Técnicas de digitação	50
	<b>0652</b> 4 Técnicas de digitação - documentação administrativa	25
	<b>0653</b> 5 Arquivo - organização e manutenção	25
	<b>0654</b> 6 Ficheiros de contactos – organização e manutenção	25
	<b>0655</b> 7 Ficheiros de contactos - técnicas de organização administrativa	25
	<b>0656</b> 8 Técnicas documentais em língua portuguesa - correspondência comercial	50
	<b>0657</b> 9 Língua inglesa - comunicação oral e escrita	25
	<b>0658</b> 10 Língua inglesa - documentação administrativa	50
	<b>0659</b> 11 Língua inglesa - documentação comercial	50
	<b>60</b> 12 Técnicas documentais - documentação administrativa	25
	<b>0661</b> 13 Circuito documental da organização	50
	<b>0662</b> 14 Aplicações informáticas de arquivo electrónico	25
	<b>571</b> 15 Aplicações informáticas de gestão – área comercial	25
	<b>0664</b> 16 Aplicações informáticas de contabilidade	25
	<b>0647</b> 17 Aplicações informáticas de gestão integrada	25
	<b>0665</b> 18 Direito comercial	25
	<b>0666</b> 19 Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) - direito fiscal	25
	<b>0576</b> 20 Imposto sobre o rendimento (IRC)	50
	<b>0668</b> 21 Ficheiros de armazém	25
	<b>0669</b> 22 Contas correntes	25
	<b>0670</b> 23 Documentação comercial – contrato de compra e venda	50
	<b>0671</b> 24 Documentação comercial – processos de compra	25
	<b>0672</b> 25 Documentação comercial – gestão económica das compras	25
	<b>0673</b> 26 Documentação comercial – controlo de tesouraria	50
	<b>0674</b> 27 Função pessoal - legislação laboral	50
	<b>0675</b> 28 Sistema de segurança social	25
	<b>0676</b> 29 Imposto sobre o rendimento (IRS) - legislação fiscal	25
	<b>0677</b> 30 Recursos humanos – processos de recrutamento, selecção e admissão	25
	<b>0678</b> 31 Recursos humanos – processamento de vencimentos	25
	<b>0679</b> 32 Recursos humanos – balanço social	25
	<b>0680</b> 33 Recursos humanos – quadro de pessoal	25
	<b>0681</b> 34 Fundamentos de contabilidade (POC)	25
	<b>0644</b> 35 Livros e mapas contabilísticos	25
	<b>0682</b> 36 Plano oficial de contabilidade – contas e lançamentos	50

1) Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.