



TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

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.
- 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.

PLANO DE ESTUDOS

Formação Sociocultural

Viver em português
Comunicar em Língua Inglesa
Mundo Atual
Desenvolvimento social e pessoal
Tecnologias de Informação e Comunicação

Formação Científica

Matemática e Realidade
Psicologia e Sociologia
Economia

Formação Tecnológica

Legislação comercial
Estrutura e comunicação organizacional
Técnicas de digitação
Técnicas documentais em língua portuguesa
Língua inglesa – documentação administrativa
Língua inglesa – documentação comercial
Círculo documental da organização
Sistema de Normalização Contabilística
Técnicas de normalização documental
Noções básicas de fiscalidade e impostos s/ o consumo
Ficheiros de armazém e contas correntes
Contrato de compra e venda
Gestão económica das compras
Função pessoal – legislação laboral
Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores
Introdução ao código de contas e normas contábil.
Direito aplicado às empresas – algumas especificidades
Tributação das pessoas coletivas (IRC)
Controlo de tesouraria
Sistema de segurança social – N
Legislação fiscal na função pessoal
Recursos humanos – proc. Recrut., seleção e admissão
Recursos humanos – processamento de vencimentos
Modelos de demonstrações financeiras
Recursos humanos – relatório único

Formação Prática

Formação Prática em Contexto de Trabalho

Versão: abril 2014

O MEU

FUTURO

COMEÇA AQUI ...