



CURSO DE 2 ANOS

## Técnico/a de Gestão Administrativa

### Duração

2 Anos, com início em setembro/outubro de 2020

### Funcionamento das aulas

- ▶ Um dia por semana de qualificação teórica;
- ▶ Quatro dias de qualificação prática em empresas portuguesas ou alemãs;
- ▶ Bloco de qualificação teórica de 1 mês.

### Certificados

- ▶ Equivalência ao 12º ano, se os candidatos tiverem o 11º ano completo ou frequência do 12º ano;
- ▶ Diploma profissional alemão, da sede das Câmaras de Comércio Alemãs (D.I.H.K.).
- ▶ Certificado de Qualificação Profissional nível 4.

### Avaliações

- ▶ Contínua quer na qualificação teórica, quer na prática na empresa;
- ▶ Exame final.

### Requisitos para entrada no curso

- ▶ 11º completo e/ou frequência do 12º ano;
- ▶ Idade até aos 25 anos;
- ▶ Ficar aprovado num processo de seleção que inclui testes psicológicos, prova em grupo e uma entrevista pessoal. A classificação final do processo de seleção é calculada da seguinte forma: 25% testes psicológicos, 30% provas de grupo e 45% entrevista, sendo que esta tem caráter eliminatório;
- ▶ Pagar uma taxa de inscrição no valor de 5,00€.

### Apoio à qualificação

- ▶ Seguro de Acidentes Pessoais;
- ▶ Subsídio de Transporte (50€/mês);
- ▶ Bolsa de Qualificação no 2º ano: 50€/mês (para os formandos que obtenham uma média no final do 1º ano igual ou superior a 14 valores).

### Informações Específicas

Atualmente a maior parte do sucesso de uma empresa deve-se à eficácia dos seus serviços administrativos e comerciais. O técnico de gestão administrativa trabalha neste tipo de departamentos, sendo um fator fundamental para o sucesso da empresa.

O Técnico de Gestão Administrativa tem a possibilidade de trabalhar em todos os departamentos administrativos e comerciais de uma empresa nomeadamente, Recursos Humanos Marketing, Contabilidade, Vendas e Exportação, Compras e Logística, Controlo de Qualidade entre outros.

### O Técnico de Gestão Administrativa é responsável por:

- ▶ Negociar com fornecedores;
- ▶ Recolher propostas e orçamentos e analisá-los;
- ▶ Controlar stocks;
- ▶ Organizar e efetuar a receção de mercadorias e a sua verificação;
- ▶ Processar encomendas;
- ▶ Controlar e determinar a qualidade dos produtos;
- ▶ Controlar e lançar entradas de pagamento;
- ▶ Processar salários e verificar faturas;
- ▶ Realizar tarefas de contabilidade geral e analítica;
- ▶ Negociar com bancos, companhias de seguros e com alfândegas;
- ▶ Elaborar análises de mercado e pesquisas de vendas;
- ▶ Criar planos de publicidade;
- ▶ Elaborar descrição de funções;
- ▶ Realizar avaliações de desempenho.

## Curso de 2 anos

# Técnico/a de Gestão Administrativa

### Plano Curricular

Componentes / Domínios	1º Ano	2º Ano	Total
<b>Qualificação Sócio Cultural</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>150</b>
Português	45	0	45
Cidadania e sociedade	45	0	45
Segurança e saúde no trabalho	60	0	60
<b>Qualificação Científica</b>	<b>870</b>	<b>685</b>	<b>1555</b>
Ciências Aplicadas	180	0	180
Matemática	90	0	90
Direito	90	0	90
Tecnologias	690	685	1375
Tecnologias de informação e comunicação	60	0	60
Inglês técnico	45	45	90
Economia	45	0	45
Gestão geral	45	0	45
Gestão de recursos humanos	45	0	45
Marketing e vendas	60	0	60
Contabilidade geral	90	0	90
Práticas de gestão industrial ou gestão administrativa ou gestão comercial	300	335	635
Contabilidade analítica	0	90	90
Fiscalidade e análise financeira	0	90	90
Cálculo comercial e financeiro	0	45	45
Qualidade	0	45	45
<b>Avaliação final</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
Prática em contexto de trabalho	360	720	1080
<b>TOTAL</b>	<b>1380</b>	<b>1405</b>	<b>2785</b>