



**Curso de 2 anos**

# Técnico de **Gestão administrativa**

## **Duração**

**2 anos, com início em outubro**  
(data sujeita a autorização do IEF)

## **Funcionamento das aulas:**

- Um dia por semana de qualificação teórica;
- Quatro dias de qualificação prática em empresas conceituadas na área de atuação (alemãs, portuguesas, e outras)
- 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 psicotécnicos, provas em grupo e uma entrevista pessoal.

## **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>
<b>Ciências Aplicadas</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>180</b>
Matemática	90	0	90
Direito	90	0	90
<b>Tecnologias</b>	<b>690</b>	<b>685</b>	<b>1375</b>
Tecnologias de informação e comunicação	60	0	60
Inglês técnico	45	45	45
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>
<b>Prática em contexto de trabalho</b>	<b>360</b>	<b>720</b>	<b>1080</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1380</b>	<b>1405</b>	<b>2785</b>