



Curso de 3 anos

Técnico/a de **Gestão e Administração**

Duração

3 anos, com início em setembro 2026
(data sujeita a autorização do IEFP)

Funcionamento das aulas:

- Dois dias por semana de qualificação teórica;
- Três dias de qualificação prática em empresas conceituadas na área de atuação (alemãs, portuguesas, e outras)
- Bloco intensivo de aulas.

Certificados

- Equivalência ao 12º ano de escolaridade;
- Certificado de Qualificação Profissional nível 4 do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- Diploma profissional alemão, da sede das Câmaras de Comércio Alemãs (DIHK).

Avaliações

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

Requisitos para entrada no curso

- 9º Ano;
- Idade inferior a 29 anos, inclusive;
- Ficar aprovado num processo de seleção que inclui testes psicotécnicos, provas em grupo e uma entrevista pessoal.

Apoio à qualificação

- Subsídio de Refeição (igual ao da função pública);
- Subsídio de Transporte (no valor do passe);
- Subsídio de Alojamento (carece de aprovação, para residentes a mais de 50 Kms);
- Bolsa de Qualificação;
- Bolsa para Material Escolar (no início de cada ano letivo).

Informações Específicas

O Técnico de Gestão e Administração 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. Parte do sucesso de uma empresa deve-se à eficácia dos seus serviços administrativos e comerciais.

O Técnico de Gestão e Administração é responsável por:

- Elaborar planos operacionais de marketing, respeitando as etapas de desenvolvimento;
- Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial;
- Executar documentos comerciais em suporte informático;
- Aplicar as regras de gestão económica de stocks;
- Elaborar orçamentos e analisar desvios orçamentais;
- Aplicar métodos e técnicas de análise financeira e de gestão orçamental como ferramenta para a gestão das empresas;
- Utilizar uma aplicação informática de contabilidade;
- Recolher, selecionar e preparar informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimentos das obrigações de gestão;
- Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais serviço público;
- Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos;
- Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.



Curso de 3 anos

Técnico/a de Gestão e Administração

Plano Curricular

Componentes / Domínios	1º Ano	2º Ano	3º Ano	Total
Qualificação Sócio Cultural	350	225	200	775
Línguas, Culturas e Comunicação	200	150	125	475
Viver em Português	100	100	75	275
Comunicar em Língua Inglesa	100	50	50	200
Cidadania e Sociedade	150	75	75	300
Mundo atual	50	25	25	100
Desenvolvimento social e pessoal	50	25	25	100
Tecnologias de informação e comunicação	50	25	25	100
Qualificação Científico-Tecnológica	625	600	350	1550
Ciências Básicas	150	150	100	400
Matemática	75	75	50	200
Direito	25	50	25	100
Economia	50	25	25	100
Tecnologias	475	450	250	1150
Executar operações financeiras	50	0	0	25
Gerir o arquivo organizacional	25	0	0	25
Executar lançamentos contabilísticos	50	0	0	25
Implementar os procedimentos da cadeia de abastecimento	50	0	0	50
Gerir a aquisição de equipamentos e serviços	25	0	0	50
Executar operações comerciais	50	0	0	50
Preparar a execução de serviços e operações bancárias	25	0	0	25
Apoiar a implementação de práticas de gestão técnica de pessoal	50	0	0	50
Interagir em inglês no setor dos serviços às empresas	50	0	0	25
Producir documentos em folha de cálculo	25	0	0	25
Implementar o regime de proteção de dados pessoais (RGPD)	25	0	0	25
Comunicar e interagir em contexto profissional	50	0	0	50
Implementar a legislação laboral	0	25	0	25
Planejar e acompanhar projetos no contexto da gestão e administração	0	50	0	50
Gerir os processos administrativos da função pessoal	0	50	0	25
Executar atividades de marketing	0	25	0	50
Efetuar o controlo de gestão	0	50	0	50
Participar em auditorias a sistemas de gestão	0	50	0	50
Adotar práticas de gestão da qualidade no setor dos serviços às empresas	0	50	0	50
Aplicar sistemas de gestão da sustentabilidade organizacional	0	50	0	50
Executar atividades de governança corporativa	0	50	0	50
Comunicar e interagir em contexto profissional	0	50	0	50
Implementar a política de comunicação institucional	0	0	50	50
Gerir reclamações e conflitos com clientes e fornecedores	0	0	25	25
Adotar práticas de gestão de igualdade salarial entre homens e mulheres	0	0	25	25
Gerir o atendimento ao público nos serviços de gestão e administração	0	0	25	25
Aplicar metodologias de avaliação e controlo de riscos associados ao teletrabalho	0	0	25	25
Elaborar o plano de negócios	0	0	50	25
Interagir em língua estrangeira no setor dos serviços às empresas	0	0	50	25
Formação pôlo	975	825	550	2350
Prática em contexto de trabalho	300	450	750	1500
TOTAL	1275	1275	1300	3850