

Técnico/a Administrativo

- **DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO: Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.**

1. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
2. Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.
3. Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.
4. Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.
5. 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.
6. Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

Componentes de formação	Disciplinas
Sociocultural	Português
	Língua Estrangeira (Inglês/Francês)
	TIC
	Mundo Atual
	Desenvolvimento Pessoal e Social
	Educação Física
Científica	Matemática e Realidade
	Psicologia
	Sociologia
	Economia
<u>Tecnológica</u>	Organizada em unidades de formação de curta duração (UFCD) que promovem o conjunto de conhecimentos e capacidades necessários à obtenção das competências que definem a qualificação profissional visada.

