

Oferta Formativa 2020-2021

Ao Técnico/a de Apoio à Gestão compete:

Assegurar a aplicação de procedimentos técnicos – administrativos necessários à elaboração, aplicação e atualização, dos instrumentos gerais de gestão, na empresa ou serviço público.



Atividades Principais

- Recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão.
- Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público.
- Colaborar no desenvolvimento da política de marketing.
- Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

Onde pode 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.

Plano de Estudos/Matriz Curricular			
Curso:	Profissional de Técnico/a de Apoio à Gestão - 345033 2020/2023		
Área de Educação e Formação:	345 - Gestão e Administração		
Componentes de Formação	Disciplinas		Total de Horas (ciclo de formação)
Sociocultural	Português		320
	Língua Estrangeira:	Francês Inglês	220
	Área de Integração		220
	Tecnologias de Informação e Comunicação		100
	Educação Física		140
Subtotal			1000
Científica	Economia		200
	Matemática		300
Subtotal			500
Tecnológica	Técnicas de contabilidade		325
	Gestão e Organização de Empresas		475
	Gestão Comercial e Marketing		100
	Direito das Organizações		250
	Formação em Contexto de Trabalho		630
Subtotal			1780
Educação Moral e Religiosa		a)	81
TOTAL DE HORAS/CURSO			3361
a) Disciplina de frequência facultativa.			