



CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - TIPO 3

PRÁTICAS TÉCNICO-COMERCIAIS

CRIAR FUTUROS



OFERTA EDUCATIVA 2013/2014*

* sujeita a aprovação pela DGEstE

Sede: Escola Secundária Frei Rosa Viterbo
Rua Luís de Camões - 3560-184 Sátão
Telefone: 232 980 100
Fax: 232 980 107
www.escolasdesatao.pt

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	CICLO DE FORMAÇÃO
SOCIOCULTURAL	
Língua Portuguesa	45h
Inglês	45h
Tecnologias de Informação e Comunicação	21h
Cidadania e Mundo Atual	21h
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30h
Educação Física	30h
CIENTÍFICA	
Matemática Aplicada	45h
Atividades Económicas	21h
TECNOLÓGICA	
Stock e Merchandising	193h
Procedimentos Administrativos no Contexto Comercial	193h
Técnicos de Atendimento	218h
Serviço Pós - Venda	128h
Formação em Contexto de Trabalho	210h
TOTAL DE HORAS	1200h

CONDIÇÕES DE INGRESSO:

- 15 ANOS DE IDADE;
- 8º ANO OU FREQUÊNCIA, SEM APROVAÇÃO, NO 9º ANO.

DURAÇÃO:

- 1 ANO (+ -).

CERTIFICAÇÃO:

- DIPLOMA DO 9º ANO + CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL;
- NÍVEL DE 2 DO QUADRO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

SAÍDA PROFISSIONAL:

EMPREGADA/O COMERCIAL

Executa tarefas relacionadas com a venda de produtos e/ou serviços, em estabelecimentos comerciais, de acordo com os procedimentos pré-estabelecidos, tendo em vista a satisfação dos clientes.

Atividades principais:

- Participar no controlo quantitativo e qualitativo de produtos, e proceder à sua armazenagem no estabelecimento comercial;
- Arrumar o espaço de venda, expondo e repondo os produtos/informação, e mantendo as condições ambientais adequadas, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- Acolher clientes, diagnosticar as suas necessidades, indicar a localização dos produtos/serviços comercializados no ponto de venda, apresentar os mesmos tendo em conta as suas características, condições de venda e serviços pós-venda;
- Processar a venda de produtos/serviços, calculando o valor da venda, cobrando a despesa ao cliente e zelando pelo seu acondicionamento/transporte;
- Receber e tratar/encaminhar reclamações, bem como outras situações posteriores à venda, atuando de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- Executar operações de controlo de caixa - abertura e fecho;
- Cumprir os procedimentos administrativos referentes à atividade comercial.