



Escola B. 2,3/S. Mestre Martins Correia

Rua Luís de Camões

Apartado 40 2154-909 Golegã

Tel.: 249 979 040

Fax.: 249 979 045

[www.agrupamentoegap.pt](http://www.agrupamentoegap.pt)

e-mail: [diretor@agrupamentoegap.pt](mailto:diretor@agrupamentoegap.pt)

e-mail: [secretaria@agrupamentoegap.pt](mailto:secretaria@agrupamentoegap.pt)

Apoios:



Cofinanciado por:



Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho

**Escola B. 2,3/S. Mestre Martins Correia**

**CURSO PROFISSIONAL**

**TÉCNICO(A) COMERCIAL**



A aprendizagem realizada neste curso profissional valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

O Curso Profissional cumpre os seguintes objetivos:

-contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;

-privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;

-preparar para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.

Duração do Curso: O curso tem a duração de 3 anos letivos e 3200 horas de formação.

Condições de Acesso: 9º Ano de escolaridade (Idade até aos 20 anos);

Certificação Escolar e Profissional Curso do nível secundário de educação, com equivalência ao 12º ano de escolaridade e qualificação profissional de nível IV.

### Plano de Estudos

Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I	220
Área de Integração	220
Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Economia	200
Componente de Formação Técnica	
Comercializar e Vender	350
Organizar e Gerir a Empresa	350
Comunicar no Ponto de Venda	200
Comunicar em Inglês	200
Formação em Contexto de Trabalho	600

Cofinanciado por:



Perfil profissional:

O Técnico Comercial é o profissional qualificado apto a organizar e planear a venda de produtos e ou serviços em estabelecimentos comerciais, garantindo a satisfação dos clientes, tendo como objetivo a sua fidelização.

Atividades Principais:

- Estudar os produtos e/ou serviços da empresa, caracterizar o tipo de clientes e recolher informação sobre a concorrência e o mercado em geral, de forma a responder adequadamente às necessidades dos clientes;
- Atender e aconselhar clientes, tendo em vista a sua fidelização e a satisfação das suas necessidades;
- Processar a venda de produtos e/ou serviços, recorrendo a equipamento informático e outros meios disponíveis;
- Controlar a caixa, procedendo à sua abertura e fecho;
- Participar na organização e animação do estabelecimento comercial;
- Efetuar o controlo quantitativo e qualitativo de produtos do estabelecimento comercial;
- Colaborar na definição e composição do sortido, apresentando propostas, tendo em conta, nomeadamente a procura dos clientes e a existência de novos produtos e/ou serviços no mercado;
- Assegurar o serviço pós-venda, recebendo e analisando reclamações com vista à sua resolução, procedendo à troca de produtos e a reembolsos, tratando de devoluções e de outras situações colocadas pelos clientes;
- Proceder à organização da documentação relativa ao processo de venda.