

# Assistente Administrativo

## Perfil de Saída

O Assistente Administrativo é o profissional que, de forma autónoma e de acordo com as orientações técnicas executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.



## Destinatários

Jovens com idade igual ou superior a 15 anos, com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade.

## Referencial de Emprego / Atividades principais

Pequenas e médias empresas

Departamentos administrativos de empresas

Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.

Preencher e conferir documentação de apoio à atividade das organizações.

Registar e atualizar dados necessários à gestão das organizações.

Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

## Dupla Certificação

Certificação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico (9.º ano)

Certificação profissional Nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações

# Plano Curricular



Componentes de formação	Disciplinas	Cargas horárias totais (HORAS)	Total
Sociocultural	Língua Portuguesa	45	192
	Língua Estrangeira	45	
	Cidadania e Mundo Atual	21	
	TIC	21	
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	
	Educação Física	30	
Científica	Matemática Aplicada	45	66
	Atividades Económicas	21	
Tecnológica	Organização administrativa e documental	250	750
	Procedimentos de gestão comercial e administrativa	275	
	Procedimentos de contabilidade e aplicações informáticas	225	
	Formação em Contexto de Trabalho (estágio)	210	210
Total de Ano / Curso			1218h

Cofinanciado por:



**Oferta formativa  
2017/2018**

**Curso de Educação e Formação  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**