



Agrupamento de Escolas  
Linda-a-Velha e Queijas

# Curso de Educação e Formação

Regulamentado pelo Despacho Conjunto nº 453/2004

## Assistente Administrativo

Qualificação 3º Ciclo - Nível II Tipo 3


### Escola Secundária Professor José Augusto Lucas

Avenida Carolina Michaelis  
2795-005 Linda-a-Velha

[direcao@aelavq.net](mailto:direcao@aelavq.net)

21 419 1472

FAX: 21 419 0632

 SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

[m.alexandraptorres@gmail.com](mailto:m.alexandraptorres@gmail.com)



#### Destinatários:

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

O Assistente Administrativo realiza tarefas de natureza administrativa, necessárias ao funcionamento corrente das organizações - empresas ou serviços utilizando técnicas e meios manuais ou informáticos adequados.



As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Preparar, executar e arquivar correspondência comercial e outra documentação, de acordo com as normas em vigor, com recurso a diversos equipamentos e utensílios;
- Executar tarefas da atividade administrativa, utilizando meios informáticos;
- Identificar a empresa com as suas áreas funcionais e preencher documentação comercial, tendo em conta a legislação em vigor;
- Preencher documentação comercial;
- Aplicar os princípios básicos de comunicação no acolhimento, atendimento e encaminhamento do público em geral;
- Executar trabalho contabilístico, tendo em conta a legislação em vigor.

|  | N.º de horas |
|--|--------------|
| <b>Componente de Formação Sócio-Cultural</b>               | <b>402</b>   |
| • Língua Portuguesa  | 45           |
| • Inglês   | 45           |
| • Tecnologias da Informação e Comunicação                  | 21           |
| • Educação Física  | 30           |
| • Cidadania e Mundo Actual                                 | 21           |
| • Higiene e Segurança no Trabalho                          | 30           |
| • Formação em Contexto de Trabalho (Estágio)               | 210          |
| <b>Componente de Formação Científica</b>                   | <b>66</b>    |
| • Matemática Aplicada                                      | 45           |
| • Actividades Económicas                                   | 21           |
| <b>Componente de Formação Tecnológica</b>                  | <b>732</b>   |
| • Plano de negócio   | 25           |
| • Procedimentos de Gestão Comercial e Administrativa       | 234          |
| • Organização administrativa e documental                  | 236          |
| • Procedimentos de contabilidade e aplicações informáticas | 232          |
| <b>Total de Horas / Curso</b>                              | <b>1 200</b> |

## Certificação escolar e profissional

- Conclusão do 3.º ciclo (9.º ano)
- Certificado de qualificação profissional de nível 2 - CEF tipo 3