

Actividades Principais

- Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- Preencher e conferir documentação de apoio à actividade das organizações.
- Registar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.
- Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

**Escola Básica 2+3 Ciclos
do Estreito de Câmara de Lobos**

Rua João Augusto de Ornelas 2
Estreito de Câmara de Lobos

Tel: 291945614 / 963736150
Pág. Web.: <http://www.ebecl.com>
Email: ebeclobos@madeira-edu.pt



Curso de Educação
e Formação (CEF)

**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**
(Ensino Recorrente)

**Escola Básica
2+3 Ciclos do Estreito
de Câmara de Lobos**

Descrição Geral

O/A Assistente Administrativo/a é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, bem como nas normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações (empresas ou serviços públicos) seguindo com as normas e as orientações previamente estabelecidas.



Para mais informações dirige-te ao Gabinete de Psicologia – Pav.1/1.ºAndar

Plano de Estudos

Componentes de Formação Sociocultural	Carga Horária
Língua Portuguesa	192
Inglês	192
Cidadania do Mundo Actual	192
Tecnologias da Informação e Comunicação	96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Educação Física	96
Componentes de Formação Científica	
Matemática Aplicada	210
Actividades Económicas	120
Componentes de Formação Tecnológica	
Correspondência comercial e arquivo	300
Atendimento e documentação	330
Rotinas de contabilidade e informática	255
Formação em Contexto de Trabalho (Estágio)	
	210

Percurso de Formação	Habilitações de Acesso	Duração Mínima (em horas)	Certificação Escolar e Profissional
Tipo 2	Com o 6º Ano de escolaridade 7º ou frequência do 8º Ano.	2109 (percurso com a duração de dois anos).	9º Ano de escolaridade – qualificação de nível 2.

Idade 15 anos no início do Curso