

## Principais Competências:

- Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;
- Preencher e conferir documentação de apoio à atividade comercial, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros);
- Registar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento;
- Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa ou serviço funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

## Informações Úteis



Pré-Inscrições online:  
[www.aedjv.pt](http://www.aedjv.pt)

## Transportes



- ⊗ **Carris**: 711,746,764 e 767
- ⊗ **Rodoviária** : 109 162,e 185 (ligação ao metro)
- ⊗ **Comboio**: Estação Damaia/Stª Cruz
- ⊗ **Metro**: Estação da Reboleira

Rua Maria Lamas  
DAMAIA  
2720-364 AMADORA  
Tel: 214 906 460

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



## Escola Básica e Secundária D. João V



Curso de Educação e Formação  
**T3**

# Assistente Administrativo(a)

Se tens:

- ⇒ 15 anos ou mais;
- ⇒ 8º ano concluído ou não terminaste o 9º ano...

**INSCREVE-TE JÁ !!!**

## Curso:

- Um ano letivo;
- Prova de avaliação final;
- Estágio numa empresa do setor;
- Certificado Profissional nível 2.



**O(a) Assistente Administrativo(a)** é o(a) 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.

## Plano Curricular:

Componente de Formação	Horas
<b>Formação sociocultural</b>	<b>192</b>
Língua Portuguesa	45
Língua Estrangeira	45
Cidadania e Mundo Atual	21
Tecnologias de Informação e Comunicação	21
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Educação Física	30
<b>Formação Científica</b>	<b>66</b>
Matemática aplicada	45
Atividades económicas	21
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>750</b>
Organização Administrativa e Documental	225
Procedimentos de Gestão Comercial e Administrativa	275
Procedimentos de Contabilidade e Aplicações Informáticas	225
Perfil e Potencial Empreendedor	25
<b>Formação Contexto de Trabalho</b>	<b>210</b>

## Formação, Estágio e Certificação:

### Formação

O Plano Curricular do curso é constituído por disciplinas de Formação Sociocultural, Científica e Técnica, com uma grande vertente prática preparando, desta forma, os(as) alunos (as) para o ingresso no mundo do trabalho.

### Formação em Contexto de Trabalho:

Estágio profissional numa empresa do Ramo, com a duração de 210 horas.

### Certificação

- ⇒ Obtenção de um Certificado de Conclusão do 3º ciclo do Ensino Básico.
- ⇒ Certificado de Qualificação Profissional de Nível 2 de Assistente Administrativo.

