

Com este curso podes:

- ⇒ Adquirir o **9º ano**;
- ⇒ Adquirir **qualificação profissional nível 2** válida em toda a União Europeia;
- ⇒ Adquirir **experiência profissional**;
- ⇒ Prosseguir os estudos no **ensino secundário**.



Assistente



Administrativo

Pré-Inscrições

Secretaria do Agrupamento (ESM)

Segunda a Sexta: 09h30 às 12h30
14h00 às 16h30

Quarta (noite): 18h45 às 20h45

Serviço de Psicologia e Orientação

Página do Agrupamento



Contactos

Agrupamento de Escolas da Moita

Escola Secundária da Moita (Sede)

Alto de São Sebastião-Largo da Juventude

2864-004 Moita

Tel. 212899910-Fax. 212899919

ofertaeducativa@esmoita.com

www.esmoita.com

Curso de **Educação e Formação** (*ensino básico*)

Assistente Administrativo (T2,T3)



Agrupamento de Escolas da Moita

Escola Secundária da Moita



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Curso Educação e Formação de Jovens (Ensino básico)

Condições de Acesso

Tipo 2 - 6º ano de escolaridade

Tipo 3 - 8º ano de escolaridade

Idade

igual ou superior a 15 anos

Duração

Tipo 2 - 2 anos

Tipo 3 - 1 ano

Horário

Diurno

Certificação Escolar e Profissional

A conclusão com aproveitamento deste curso confere o **9º ano de escolaridade** e um **certificado profissional de nível 2**.

Plano de Estudos

Componentes de Formação	Assistente Administrativo
Sociocultural	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Cidadania e Mundo Atual Tecnologias da Informação e da Comunicação Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Formação Científica	Matemática Aplicada Atividades Económicas
Formação Tecnológica	Organização Administrativa e Documental Procedimentos de Gestão Comercial e Administrativa Procedimentos de Contabilidade e Aplicações Informáticas
Formação Prática	Formação em Contexto de Trabalho

Perfil de Saída

Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.

Atividades Principais

Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, 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, e documentos bancários.

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 público, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.