

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	7º ano
<b>DURAÇÃO</b>	Dois anos lectivos, incluindo estágio (garantido para todos os formandos).
<b>Certificação</b>	Diploma de conclusão do ensino básico de educação (9º ano) e um certificado de qualificação profissional de nível 2.
<i>Assistente Administrativo</i>	O/A <b>Assistente Administrativo/a</b> é o/a 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 empresas ou serviços públicos seguindo com as normas e as orientações previamente estabelecidas.
<b>Saídas Profissionais</b>	Desenvolve a sua actividade profissional enquanto assistente administrativo em organizações (empresas ou serviços públicos)
<b>Actividades Principais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.</li> <li>▶ Preencher e conferir documentação de apoio à actividade das organizações.</li> <li>▶ Registrar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.</li> <li>▶ Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações</li> </ul>
<b>Horas de Formação</b>	1540
<b>Horas de Estágio</b>	120
<b>Regime de Horário</b>	Pós Laboral / Misto

COMPONENTE/ ÁREA DE FORMAÇÃO	HORAS
<b>FORMAÇÃO BASE .....</b>	<b>900</b>
Cidadania e Empregabilidade.....	200
Linguagem e Comunicação .....	300
Matemática para a Vida.....	200
Tecnologias da Informação e Comunicação.....	200
<b>Aprender com autonomia .....</b>	<b>40</b>
<b>Formação Tecnológica .....</b>	<b>600</b>
<b>Formação em contexto de trabalho.....</b>	<b>120</b>