

Outras Ofertas Curriculares

Ensino Básico e Secundário

- Ensino Básico
 - 5º ao 9º Anos
- Ensino Secundário
 - Curso de Ciências e Tecnologias

Ensino Gratuito e Subsídio Escolar | Refeições
Bolsas de Estudo | Transporte Privativo

Cursos Profissionais

- Técnico de Apoio à Gestão Desportiva
- Técnico de Informática de Gestão

Cursos de Dupla Certificação - Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações



COLÉGIO DINIS DE MELO



COLÉGIO DINIS DE MELO

Serviços e Equipamentos:

Laboratórios
Biblioteca e Mediateca
Cantina e Bar
Salas de Informática
Modernas Instalações Desportivas

Apoios:

- Subsídio de Alimentação
- Bolsa de Material Escolar
- Subsídio de Transporte
- Bolsa de Profissionalização
De acordo com a legislação em vigor.



Curso de Educação e Formação

- Práticas Administrativas

Cursos de Dupla Certificação - Certificado de Qualificação Profissional de Nível 2



Uma solução
para o teu
Futuro!

**ENSINO
GRATUITO**
www.cl-dinis-melo.pt

A Opção Certa!

Rua da Marinheira, n.º. 350, 2400-792 Amor
T. 244 861 139 F. 244 861 340

geral@cl-dinis-melo.pt

www.cl-dinis-melo.pt



Curso de Educação e Formação

• Práticas Administrativas

Cursos de Dupla Certificação - Certificado de Qualificação Profissional de Nível 2

Perfil de Saída:

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.

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.
- Registrar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.
- Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

Modalidade de Formação:

Curso de Educação e Formação de Jovens - Tipo 2.

Habilitações de Acesso:

Com o 6º, 7º ou frequência do 8º ano de escolaridade.

Duração:

O curso terá a duração mínima de 2 anos (2109 horas).

Certificação Escolar e Profissional:

9º Ano de escolaridade e Diploma de Qualificação Profissional de Nível 2.

Saída Profissional:

Assistente Administrativo/a.

Metodologias de Formação:

A organização da formação com base num modelo flexível, como o dos percursos formativos assentes em unidades capitalizáveis, visa facilitar o acesso dos indivíduos a diferentes percursos de aprendizagem, bem como a mobilidade entre níveis de qualificação.

Matriz Curricular do Curso:

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Disciplinas	Horas
Sócio-Cultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa	192
		Língua Estrangeira - Inglês	192
		Cidadania e Mundo Actual	192
		Tecnologias de Informação e Comunicação	96
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
		Educação Física	96
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada	210
		Actividades Económicas	123
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Correspondência Comercial e Arquivo, Atendimento e Documentação, Rotinas de Contabilidade e Informática	768
Prática	Estágio	Formação em Contexto de Trabalho	210
		Total	2109