

Cursos Educação e Formação de Jovens – 2017/2019

Operador(a) de Jardinagem

Assistente Administrativo

Saídas Profissionais:

- ✓ Câmaras Municipais;
- ✓ Empresas de Jardinagem, Viveiros, etc.

Saídas Profissionais:

- ✓ Pequenas e médias empresas;
- ✓ Clínicas de saúde, ginásios, salões beleza.

Requisitos:

Idade igual ou superior a 15 anos e com o 6º, 7º ou frequência do 8º ano de escolaridade



Qualificação

Nível II

Tipo 2



Cursos de Educação e Formação de Operador(a) de Jardinagem

PERFIL DE DESEMPENHO:

O/A Operador/a de Jardinagem é o/a profissional que, de forma autónoma e tendo em conta as normas de segurança, higiene e proteção do ambiente, realiza a instalação e manutenção de jardins e espaços verdes, podendo participar na instalação das respetivas infraestruturas, nomeadamente na preparação dos solos, das redes de drenagem e de rega, bem como dos caminhos, muros, sebes e relvados, utilizando as técnicas e os meios manuais e mecânicos apropriados.

FUNÇÕES A DESEMPENHAR:

- ✓ Realizar operações de manutenção de jardins e relvados;
- ✓ Preparar o terreno e colaborar, sob orientação, na instalação e conservação de infraestruturas básicas e paisagísticas em jardins.
- ✓ Proceder à instalação de jardins e relvados, plantando/semear espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas.

Inscrições Abertas!



Componentes de Formação	Disciplinas	Total Horas (2 anos)
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Inglês	192
	Tecnologia de Comunicação e Informação	192
	Cidadania e o Mundo Atual	96
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Científica	Educação Física	96
	Matemática Aplicada	210
Componentes de Formação Tecnológica	Ciências Naturais	123
	Manutenção de Jardins e Relvados	325
	Infraestruturas Básicas e paisagísticas de Jardins	250
	Instalação de Jardins e Relvados	275
	Formação em Contexto de Trabalho	210
	Total de Horas	2191

Cursos de Educação e Formação de Assistente Administrativo

PERFIL DE DESEMPENHO:

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.

FUNÇÕES A DESEMPENHAR:

✓ 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);

✓ Registrar 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.



Componentes de Formação	Disciplinas	Total Horas (2 anos)
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Inglês	192
	Tecnologia de Comunicação e Informação	192
	Cidadania e o Mundo Atual	96
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Científica	Educação Física	96
	Matemática Aplicada	210
Componentes de Formação Tecnológica	Atividades Económicas	123
	Organização Administrativa Documental	325
	Procedimentos de Gestão Comercial e Administrativa	300
	Procedimentos de Contabilidade e Aplicações Informáticas	225
	Formação em Contexto de Trabalho	210
	Total de Horas	2191

Inscrições Abertas!