

ANEXO N.º 1

Curso profissional de Técnico de Informática de Gestão**Plano de estudos**

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
Sócio-cultural:	
Português (b)	320
Língua Estrangeira I ou II (c)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação ...	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	1 000
Científica:	
Matemática (b)	300
Economia (b)	200
<i>Subtotal</i>	500
Técnica:	
Linguagens de Programação	458
Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	287
Sistemas de Informação	252
Aplicações Informáticas e Sistemas de Explo- ração	183
Formação em Contexto de Trabalho	420
<i>Subtotal</i>	1 600
<i>Total de horas do curso</i> ...	3 100

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, e demais regulamentação aplicável.

(b) Disciplina sujeita a avaliação sumativa externa, nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, conjugado com os artigos 26.º, 27.º e 30.º a 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

(c) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

ANEXO N.º 2

Curso profissional de Técnico de Informática de Gestão**Saída profissional: técnico de informática de gestão**

Família profissional: informática

Área de educação e formação: 481 — Ciências Informáticas

Perfil de desempenho à saída do curso

O técnico de informática de gestão é o profissional qualificado que possui competências no âmbito da gestão das organizações, nomeadamente na construção de modelos de gestão de negócios/projectos, criando matrizes com recurso a aplicações informáticas para as micro, pequenas e médias empresas, com vista à eficácia de resultados. Está apto a apoiar a coordenação de departamentos de informática e a proceder ao desenvolvimento, instalação e utilização de aplicações informáticas em qualquer área funcional de uma organização/empresa.

As actividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Instalar, configurar e efectuar a manutenção de diferentes sistemas operativos e de *software* de aplicação;
- Instalar, configurar, desenvolver e efectuar a manutenção de bases de dados;
- Avaliar e participar na escolha de utilitários, assim como nas políticas de segurança em sistemas informáticos;
- Desenvolver aplicações na área de gestão;

- Avaliar e participar na escolha de ferramentas de gestão;
- Analisar, testar e implementar ferramentas de gestão;
- Parametrizar e adequar, a necessidades específicas, ferramentas de gestão existentes;
- Analisar problemas e propor soluções adequadas aos meios existentes na empresa;
- Desenvolver módulos que complementem as aplicações de gestão, à medida das necessidades da empresa;
- Desenvolver, distribuir, instalar e efectuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação orientados a objectos, procedimentais e visuais;
- Desenvolver, instalar e manter servidores, páginas e sistemas de informação nas tecnologias *web*;
- Colaborar na gestão de meios humanos, materiais e financeiros;
- Participar na execução da contabilidade geral da empresa;
- Apoiar o processamento de salários;
- Utilizar aplicações de facturação, *stocks*, contas correntes, imobilizadas, contabilidade e salários;
- Participar na organização dos processos e procedimentos das obrigações fiscais;
- Participar nos processos e procedimentos referentes aos diversos regimes de protecção social;
- Apoiar o expediente e o arquivo;
- Participar na elaboração de relatórios e mapas de gestão.

Certificação escolar e profissional

Curso do nível secundário de educação.
Qualificação profissional de nível 3.

Portaria n.º 914/2005

de 26 de Setembro

O Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, estabeleceu os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, definindo a diversidade da oferta formativa do referido nível de educação, na qual se incluem os cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

No n.º 5 do seu artigo 5.º, determina o supramencionado decreto-lei que os cursos de nível secundário e os respectivos planos de estudos são criados e aprovados por portaria do Ministro da Educação.

Entretanto, e ainda de acordo com o mesmo diploma, veio a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, regular, na sua especificidade, os cursos profissionais, definindo, no seu artigo 7.º, os requisitos formais a observar e determinando, no seu artigo 2.º, que a criação e a organização dos mesmos deverão obedecer, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho e respectivas cargas horárias, à matriz curricular aprovada, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram, concebidos, validados e aprovados de acordo com o estabelecido no seu artigo 3.º

Assim, no âmbito da revisão curricular do ensino profissional e da racionalização da oferta formativa consagradas nos diplomas acima referidos, importa proce-

der à reestruturação dos cursos actualmente em vigor, criados ao abrigo da legislação anterior, e, consequentemente, aprovar os novos cursos e planos de estudos, à luz das novas regras e matriz curricular estabelecidas pelos citados Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Nestes termos:

Atento o disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

1.º É criado o curso profissional de Técnico de Contabilidade, visando a saída profissional de técnico de contabilidade.

2.º O curso criado no número anterior enquadra-se na família profissional de administração e integra-se na área de educação e formação de Contabilidade e Fiscalidade (344), de acordo com a classificação aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março.

3.º O plano de estudos do curso agora criado é o constante do anexo n.º 1 da presente portaria, da qual faz parte integrante, e que resulta da reestruturação dos cursos profissionais aprovados pelos diplomas a que se refere o n.º 6.º

4.º A componente de formação científica do referido curso é constituída pelas disciplinas de Matemática e Economia, as quais, conjuntamente com a disciplina de Português, serão sujeitas a avaliação sumativa externa concretizada na realização de exames nacionais, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, conjugado com os artigos 26.º, 27.º e 30.º a 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

5.º O perfil de desempenho à saída do curso é o constante do anexo n.º 2 do presente diploma.

6.º Com a publicação da presente portaria são extintos os cursos profissionais de Técnico de Contabilidade, criados pelas Portarias n.ºs 690/90, de 18 de Agosto, 691/90, de 18 de Agosto, 692/90, de 18 de Agosto, 701/90, de 20 de Agosto, 706/90, de 21 de Agosto, 707/90, de 21 de Agosto, 712/90, de 21 de Agosto, 602/91, de 4 de Julho, 198/92, de 18 de Março, 254/92, de 26 de Março, 264/92, de 27 de Março, 265/92, de 27 de Março, 268/92, de 30 de Março, 287/92, de 2 de Abril, 309/92, de 6 de Abril, 327/92, de 9 de Abril, e 348/92, de 16 de Abril, o de Técnico de Contabilidade em Organizações de Economia Social, criado pela Portaria n.º 1112/95, de 12 de Setembro, e os de Técnico de Contabilidade, em regime pós-laboral, criados pela Portaria n.º 1112/95, de 12 de Setembro.

7.º Pela presente, são parcialmente revogadas, nas partes que àqueles cursos respeitam, as portarias mencionadas no número anterior.

8.º Sem prejuízo do disposto no n.º 7.º, os planos de estudos dos cursos profissionais agora extintos continuarão em vigor até à conclusão dos cursos por parte dos alunos que, entretanto, os tiverem iniciado.

9.º Aos alunos que concluírem com aproveitamento o presente curso profissional será atribuído um diploma de conclusão do nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível 3, de acordo com o previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e no n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

10.º A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Pela Ministra da Educação, *Valter Victorino Lemos*, Secretário de Estado da Educação, em 7 de Setembro de 2005.

ANEXO N.º 1

Curso profissional de Técnico de Contabilidade

Plano de estudos

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
Sócio-cultural:	
Português (b)	320
Língua Estrangeira I ou II (c)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação ...	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	1 000
Científica:	
Matemática (b)	300
Economia (b)	200
<i>Subtotal</i>	500
Técnica:	
Contabilidade Geral e Analítica	600
Direito das Organizações	240
Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada ...	120
Organização e Gestão Empresarial	220
Formação em Contexto de Trabalho	420
<i>Subtotal</i>	1 600
<i>Total de horas do curso</i> ...	3 100

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, e demais regulamentação aplicável.

(b) Disciplina sujeita a avaliação sumativa externa, nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, conjugado com os artigos 26.º, 27.º e 30.º a 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

(c) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

ANEXO N.º 2

Curso profissional de Técnico de Contabilidade

Saída profissional: técnico de contabilidade

Família profissional: administração

Área de educação e formação: 344 — Contabilidade e Fiscalidade

Perfil de desempenho à saída do curso

O técnico de contabilidade é o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas contabilísticas e administrativas inerentes ao correcto funcionamento das empresas e outras organizações, nomeadamente nos domínios do planeamento, organização, execução e controlo, de acordo com a legislação aplicável.

As actividades principais desempenhadas por este técnico são:

Preencher documentação comercial e fiscal de uso corrente;

Preparar a informação e a documentação das empresas e outras organizações no âmbito das funções de aprovisionamento, de produção, pessoal, comercial, administrativa e financeira;

Organizar, classificar e registar documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, utili-

- zando para o efeito o plano oficial de contas do sector respectivo e as normas fiscais vigentes;
- Arquivar os documentos relativos à actividade contabilística;
- Consultar, interpretar, analisar, sintetizar e avaliar a informação constante das peças contabilísticas;
- Utilizar aplicações informáticas específicas;
- Auxiliar o técnico oficial de contas (TOC) nas tarefas por ele atribuídas no que se refere à recolha de dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou outra organização, nomeadamente orçamentos, planos de acção e inventários.

Certificação escolar e profissional

Curso do nível secundário de educação.
Qualificação profissional de nível 3.

Portaria n.º 915/2005
de 26 de Setembro

O Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, estabeleceu os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, definindo a diversidade da oferta formativa do referido nível de educação, na qual se incluem os cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

No n.º 5 do seu artigo 5.º, determina o supramencionado decreto-lei que os cursos de nível secundário e os respectivos planos de estudos são criados e aprovados por portaria do Ministro da Educação.

Entretanto, e ainda de acordo com o mesmo diploma, veio a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, regular, na sua especificidade, os cursos profissionais, definindo, no seu artigo 7.º, os requisitos formais a observar e determinando, no seu artigo 2.º, que a criação e a organização dos mesmos deverão obedecer, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho e respectivas cargas horárias, à matriz curricular aprovada, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram, concebidos, validados e aprovados de acordo com o estabelecido no seu artigo 3.º

Assim, no âmbito da revisão curricular do ensino profissional e da racionalização da oferta formativa consagradas nos diplomas acima referidos, importa proceder à reestruturação dos cursos actualmente em vigor, criados ao abrigo da legislação anterior, e, consequentemente, aprovar os novos cursos e planos de estudos, à luz das novas regras e matriz curricular estabelecidas pelos citados Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Nestes termos:

Atento o disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

1.º É criado o curso profissional de Técnico de Secretariado, visando a saída profissional de técnico de secretariado.

2.º O curso criado no número anterior enquadra-se na família profissional de administração e integra-se na

área de educação e formação de Secretariado e Trabalho Administrativo (346), de acordo com a classificação aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março.

3.º O plano de estudos do curso agora criado é o constante do anexo n.º 1 da presente portaria, da qual faz parte integrante, e que resulta da reestruturação dos cursos profissionais aprovados pelos diplomas a que se refere o n.º 6.º

4.º A componente de formação científica do referido curso é constituída pelas disciplinas de Psicologia e Sociologia, Economia e Matemática, das quais as duas primeiras, conjuntamente com a disciplina de Português, serão sujeitas a avaliação sumativa externa concretizada na realização de exames nacionais, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, conjugado com os artigos 26.º, 27.º e 30.º a 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

5.º O perfil de desempenho à saída do curso é o constante do anexo n.º 2 do presente diploma.

6.º Com a publicação da presente portaria são extintos os cursos profissionais de Técnico de Secretariado, criados pelas Portarias n.ºs 703/90, de 20 de Agosto, 710/90, de 21 de Agosto, 715/90, de 21 de Agosto, 254/92, de 26 de Março, 260/92, de 27 de Março, 266/92, de 30 de Março, 325/92, de 9 de Abril, e 332/92, de 10 de Abril, e os de Técnico de Secretariado em Organização de Economia Social, criados pelas Portarias n.ºs 688/90, de 18 de Agosto, e 235/92, de 24 de Março.

7.º Pela presente, são parcialmente revogadas, nas partes que àqueles cursos respeitam, as Portarias n.ºs 703/90, de 20 de Agosto, 715/90, de 21 de Agosto, 254/92, de 26 de Março, 325/92, de 9 de Abril, 332/92, de 10 de Abril, e 235/92, de 24 de Março.

8.º São revogadas, na sua totalidade, as restantes portarias mencionadas no n.º 6.º

9.º Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 7.º e 8.º, os planos de estudos dos cursos profissionais agora extintos continuarão em vigor até à conclusão dos cursos por parte dos alunos que, entretanto, os tiverem iniciado.

10.º Aos alunos que concluírem com aproveitamento o presente curso profissional será atribuído um diploma de conclusão do nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível 3, de acordo com o previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e no n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

11.º A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Pela Ministra da Educação, *Valter Victorino Lemos*, Secretário de Estado da Educação, em 7 de Setembro de 2005.

ANEXO N.º 1

Curso profissional de Técnico de Secretariado

Plano de estudos

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
Sócio-cultural:	
Português (b)	320
Língua Estrangeira I ou II (c)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação ...	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	1 000