

- 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

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
<b>Científica:</b>	
Psicologia e Sociologia (b) .....	200
Economia (b) .....	200
Matemática .....	100
<i>Subtotal</i> .....	500
<b>Técnica:</b>	
Técnicas de Secretariado .....	680
Língua Estrangeira I, II ou III (d) .....	220
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral .....	140
Técnicas de Cálculo e Contabilidade .....	140
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.

(d) Deverá ser dada continuidade à Língua Estrangeira I ou II não oferecida na componente de formação sócio-cultural, ou ser iniciada uma Língua Estrangeira III.

#### ANEXO N.º 2

##### Curso profissional de Técnico de Secretariado

###### Saída profissional: técnico de secretariado

Família profissional: administração

###### Área de educação e formação: 346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

Perfil de desempenho à saída do curso

O técnico de secretariado é o profissional qualificado apto a assegurar a organização e execução de actividades de secretariado no apoio à chefia/direcção, bem como de actividades de secretariado relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

As actividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado de uma empresa ou serviço público;
- Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- Assegurar a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção;
- Organizar os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;
- Arquivar os documentos relativos à actividade contabilística;
- Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Certificação escolar e profissional

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

#### Portaria n.º 916/2005

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, conseqüentemente, 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 Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, visando a saída profissional de técnico de gestão e programação de sistemas informáticos.

2.º O curso criado no número anterior enquadra-se na família profissional de informática e integra-se na área de educação e formação de Ciências Informáticas (481), 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 do curso profissional aprovado pelo diploma 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 Física e Química, 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