

# REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

## Cursos Profissionais de Nível Secundário

(Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março)

### Família Profissional: 06 - Administração

#### 1. QUALIFICAÇÕES / SAÍDAS PROFISSIONAIS

As qualificações de nível 3 a considerar na família profissional de **Administração** devem corresponder às seguintes *saídas profissionais*:

- 06 01 Técnico de Banca e Seguros \*
- 06 02 Técnico de Contabilidade
- 06 03 Técnico Administrativo
- 06 04 Técnico de Secretariado
- 06 05 Técnico de Gestão
- 06 06 Técnico de Transportes
- 06 07 Técnico de Serviços Jurídicos

#### 2. PERFIS DE DESEMPENHO

Os cursos a criar que visem qualificações associadas às saídas profissionais identificadas no ponto 1 devem ter como referente os perfis de desempenho apresentados na **parte I** dos **Anexos A**, que foram elaborados em conformidade com os perfis definidos no âmbito do SNCP, incluídos nos estudos sectoriais do INOFOR ou nos referenciais de formação do IEFP.

#### 3. FORMAÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA

- As *Áreas Científicas de Base* e as *Tecnologias e Técnicas Fundamentais* a considerar nos cursos a criar que visem qualificações desta família profissional são apresentadas na **parte II** dos **Anexos A**.
- Os *Conteúdos Transversais* a evidenciar na formação técnica dos cursos a criar devem reportar-se aos seguintes domínios temáticos e traduzir as especificidades do sector de actividade em que a respectiva saída profissional se insere:
  - **Caracterização do Sector de Actividade**
  - **Estrutura e Funcionamento das Organizações**
  - **Ambiente e Qualidade**
  - **Segurança e Saúde no Trabalho**
  - **Cultura Organizacional e Comunicação Interpessoal**
- A *Formação em Contexto de Trabalho* que integra a formação técnica, em conformidade com a matriz curricular dos cursos profissionais, deve corresponder a um conjunto de actividades profissionais que visem a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída dos cursos a criar.

#### ANEXOS\*\*:

- ANEXO A.2 – Perfil de Desempenho e Formação Científica e Técnica da saída 06.02;
- ANEXO A.4 – Perfil de Desempenho e Formação Científica e Técnica da saída 06.04;
- ANEXO A.5 – Perfil de Desempenho e Formação Científica e Técnica da saída 06.05.

\* - Aprovado pela Portaria nº 888/2004, de 21 de Julho

\*\* - São apenas apresentados os Anexos A referentes a saídas profissionais associados a cursos a criar em 2004/05

## ANEXO A.2

### Saída Profissional 06.02

## TÉCNICO DE CONTABILIDADE

### I – PERFIL DE DESEMPENHO

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 fundamentais** a desempenhar 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, produção, pessoal, comercial, administrativa e financeira;
- Organizar, classificar e registar documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, utilizando para o efeito o Plano Oficial de Contas do sector respectivo e normas fiscais vigentes;
- Arquivar os documentos relativos à actividade contabilística;
- Consultar, interpretar, analisar sintetizar e avaliar a informação constante das peças contabilísticas;
- Utilizar as aplicações informáticas específicas;
- Auxiliar o 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 e outras organizações, nomeadamente, orçamentos, planos de acção e inventários.

### II – FORMAÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA

#### Áreas Científicas de Base:

- Matemática
- Economia

#### Tecnologias e Técnicas Fundamentais:

##### Contabilidade

- Património, inventário e balanço;
- A dinâmica patrimonial e o registo dos factos patrimoniais;
- As contas do Balanço e de resultados;
- O POC para empresas e para serviço público;
- O trabalho de fim de exercício;
- Custos nas empresas comerciais e nas empresas industriais;
- Sistemas de articulação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;
- Gestão Orçamental.

##### Direito das Organizações

- O homem, a sociedade e o direito;
- Leis e normas jurídicas;
- O comércio e a lei comercial;
- Contratos e contrato de compra e venda;
- Circuitos administrativos e técnicas de arquivo;
- Operações bancárias e títulos de crédito;
- Fiscalidade;
- Legislação Laboral.

Família Profissional: 06 - **Administração**

## **ANEXO A.2 – Continuação**

Saída Profissional 06.02: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

### **Tecnologias e Técnicas Fundamentais (continuação):**

Cálculo Financeiro, e Estatística Aplicada

- Juros e capitalização;
- Estatística aplicada.

Organização e Gestão Empresarial

- A Empresa;
- Funções da Empresa;
- Comunicação e relações interpessoais;
- Normas de sistemas de gestão de qualidade;
- Análise económico-financeira;
- Balanço Social.

Aplicações Informáticas

## ANEXO A.4

<p><b>Saída Profissional 06.04</b></p> <p><b>TÉCNICO DE SECRETARIADO</b></p> <p><b>I – PERFIL DE DESEMPENHO</b></p>	
<p>O <b>Técnico de Secretariado</b> 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.</p> <p>As <b>actividades fundamentais</b> a desempenhar por este técnico são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado de uma empresa ou serviço público;</li> <li>▪ Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;</li> <li>▪ Assegurar a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;</li> <li>▪ Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção;</li> <li>▪ Organizar os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;</li> <li>▪ Arquivar os documentos relativos à actividade contabilística;</li> <li>▪ Utilizar as aplicações informáticas e a <i>Internet</i> na elaboração, organização e pesquisa de informação.</li> </ul>	
<p><b>II – FORMAÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA</b></p>	
<p><b>Áreas Científicas de Base:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Economia</li> <li>▪ Psicologia e Sociologia</li> </ul>	
<p><b>Tecnologias e Técnicas Fundamentais:</b></p> <p>Cálculo Financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo Comercial;</li> <li>- Cálculo Financeiro.</li> </ul> <p>Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Património, Inventário e Balanço;</li> <li>- Razão;</li> <li>- Operações contabilísticas correntes.</li> </ul> <p>Direito Comercial, Fiscal e Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O homem, a sociedade e o direito;</li> <li>- Leis e normas jurídicas;</li> <li>- Organização política do estado;</li> <li>- Ramos do Direito;</li> <li>- O comércio e a lei comercial;</li> <li>- Contratos;</li> <li>- Fiscalidade;</li> <li>- Legislação laboral.</li> </ul>	

Família Profissional: 06 - **Administração**

## **ANEXO A.4 – Continuação**

Saída Profissional 06.04: TÉCNICO DE SECRETARIADO

### **Tecnologias e Técnicas Fundamentais (continuação):**

#### Técnicas de Secretariado

- Organização da empresa;
- A Função Secretariado;
- Atendimento e Imagem;
- Documentação comercial e bancária;
- Comunicação organizacional;
- Gestão da informação;
- Escritório electrónico;
- Reuniões de Trabalho;
- Viagens e organização de eventos;
- Comércio Internacional;
- Formação e promoção profissional;
- Actividade do secretariado nos diversos departamentos.

Língua estrangeira (Inglês, Francês, Alemão ou Espanhol) aplicada às suas funções.

Aplicações informáticas de secretariado.

## ANEXO A.5

### Saída Profissional 06.05

## TÉCNICO DE GESTÃO

### I – PERFIL DE DESEMPENHO

O **Técnico de Gestão** é o profissional qualificado que desenvolve competências no âmbito da gestão das organizações, apto a colaborar nos aspectos organizativos, operacionais e financeiros nos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objectivos previamente definidos pela Administração/Direcção.

As **actividades fundamentais** a desempenhar por este técnico são:

- Recepcionar, verificar, registar e arquivar documentação;
- Elaborar e expedir documentação;
- Colaborar no apoio à Administração/Direcção;
- Interpretar a legislação laboral;
- Colaborar no cumprimento das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- Processar Salários;
- Colaborar nos Planos de Formação de Recursos Humanos;
- Colaborar no Departamento de Compras;
- Gerir Stocks;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Colaborar no Controlo de Qualidade e Ambiente;
- Elaborar estudos de mercado;
- Gerir carteiras de clientes;
- Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing;
- Classificar e contabilizar documentos;
- Colaborar na elaboração de Demonstrações Financeiras e Relatórios de Gestão;
- Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
- Colaborar na análise e desenvolvimento de projectos de investimento/financiamento;
- Colaborar na elaboração do Plano de Actividades, Orçamentos e Contas Anuais;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Controlar os Fluxos de Tesouraria.

As **actividades fundamentais** a desempenhar na área de Planeamento e Produção são:

- Planear a produção;
- Gerir métodos, processos e tempos;
- Controlar a qualidade;
- Implementar Técnicas de Controlo de Produção.

As **actividades fundamentais** a desempenhar na área de Gestão Autárquica são:

- Interpretar e aplicar o POCAL;
- Colaborar na elaboração de actividades que visem a satisfação da população de uma autarquia;
- Colaborar em acções de administração e conservação do património da autarquia.

As **actividades fundamentais** a desempenhar na área de Gestão de Recursos Humanos são:

- Aplicar legislação, normas e regulamentação do trabalho;
- Recolher elementos necessários às notificações (estatísticas) obrigatórias;
- Participar na identificação de Recursos Humanos externos e no processo de uma contratação;
- Elaborar Manual de Acolhimento;
- Colaborar na elaboração do Balanço Social.

## **ANEXO A.5 – Continuação**

Saída Profissional 06.05: TÉCNICO DE GESTÃO

### **II – FORMAÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA**

#### **Áreas Científicas de Base:**

- Matemática
- Economia

#### **Tecnologias e Técnicas Fundamentais:**

##### Contabilidade e Fiscalidade

- Património, inventário e balanço;
- Dinâmica patrimonial;
- Normalização contabilística;
- Impostos Indirectos;
- Métodos de Contabilização das Existências;
- Impostos Directos;
- Custos e Perdas/Proveitos e Ganhos;
- Imobilizações
- Contas de Carácter Financeiro;
- Rectificação de Contas e Apuramento de Resultados;
- Elaboração e Apresentação de Contas Anuais;
- Aplicações Informáticas de Contabilidade Geral;
- Custos e Resultados;
- Método de Repartição de Custos;
- Sistema de Custeio;
- Regimes de Fabrico. Apuramento de Custos;
- Controlo Orçamental;
- Aplicações Informáticas de Contabilidade Analítica.

##### Gestão

- A Empresa e sua organização;
- Gestão dos Recursos Humanos;
- Gestão de Stocks;
- Gestão da Produção/Qualidade;
- Gestão Comercial;
- Marketing;
- Gestão Empresarial;
- Análise Económica;
- Gestão Financeira;
- Controlo de Tesouraria;
- Aplicações Informáticas de Gestão.

##### Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada

- Juros e capitalização;
- Rendas;
- Estatística aplicada.

##### Direito

- Noções básicas de Direito;
- Direito do Trabalho;
- Higiene e Segurança no Trabalho;
- Direito Comercial;
- Direito Internacional;
- Direito das Organizações.

