

PERFIL PROFISSIONAL
TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE

- ÁREA DE ACTIVIDADE** - ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO
- OBJECTIVO GLOBAL** - Organizar e efectuar o registo e tratamento de dados contabilísticos de uma empresa ou serviço público.
- SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)** - Técnico/a de Contabilidade

ACTIVIDADES

- 1. Organizar e classificar os documentos contabilísticos da empresa ou serviço público:**
 - 1.1 Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza;
 - 1.2 Classificar os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando para o efeito o Plano Oficial de Contas do sector respectivo.
- 2. Efectuar o registo das operações contabilísticas da empresa ou serviço público, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.**
- 3. Contabilizar as operações da empresa ou serviço público, registando débitos e créditos:**
 - 3.1 Calcular ou determinar e registar impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar;
 - 3.2 Calcular e registar custos e proveitos;
 - 3.3 Registar e controlar as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.
- 4. Preparar, para a gestão da empresa ou serviço público, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades:**
 - 4.1 Preencher ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor;
 - 4.2 Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extractos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória.

5. **Recolher dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, orçamentos, planos de acção, inventários e relatórios.**
6. **Organizar e arquivar todos os documentos relativos à actividade contabilística.**

COMPETÊNCIAS

SABERES

1. Língua portuguesa.
2. Língua estrangeira (utilização de vocabulário técnico).
3. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio electrónico e Internet).
4. Aplicações informáticas de contabilidade.
5. Segurança, higiene e saúde aplicadas à actividade profissional.
6. Noções básicas de organização empresarial/serviço público.
7. Organização do trabalho e gestão do tempo.
8. Noções básicas de cálculo comercial e financeiro.
9. Noções básicas de análise financeira e gestão de orçamentos.
10. Noções básicas de legislação laboral, comercial e das sociedades.
11. Noções básicas de estatística.
12. Contabilidade geral, analítica e orçamental - Planos Oficiais de Contabilidade (para empresas ou serviços públicos).
13. Fiscalidade.
14. Comunicação e relações interpessoais.
15. Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação.
16. Organização e arquivo de documentação.
17. Materiais e equipamentos de escritório.
18. Normas de sistemas de gestão da qualidade.

SABERES-FAZER

1. Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho contabilístico.
2. Utilizar as aplicações informáticas na elaboração de documentação e no registo de informação.
3. Utilizar as aplicações informáticas específicas da área da contabilidade.
4. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação.
5. Aplicar as técnicas de organização e arquivo de documentação.
6. Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação bancária, comercial, fiscal e outra.

7. Aplicar as operações de cálculo na determinação do montante das obrigações legais e outras despesas ou receitas da empresa ou serviço público.
8. Utilizar os procedimentos de classificação de documentos contabilísticos da empresa ou serviço público.
9. Aplicar os princípios de contabilidade geral no registo das operações contabilísticas, no apuramento dos resultados e no encerramento das contas da empresa ou serviço público.
10. Aplicar os princípios de contabilidade analítica e orçamental na classificação de custos e no cálculo e análise de desvios.
11. Aplicar técnicas de recolha e tratamento de dados necessários à elaboração de relatórios da situação económica da empresa ou serviço público.
12. Utilizar a terminologia técnica em língua portuguesa e numa língua estrangeira na interpretação de documentação.

SABERES-SER

1. Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço.
2. Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados.
3. Adotar comportamentos assertivos nas relações com os públicos.
4. Tomar iniciativa na resolução de situações concretas.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social

DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Língua portuguesa aplicada à função (técnica e comercial)
- Língua estrangeira aplicada à função (técnica)
- Informática (informática na óptica do utilizador, aplicações informáticas de contabilidade)
- Estrutura, funcionamento e cultura organizacional
- Organização do trabalho e gestão do tempo
- Análise financeira e gestão de orçamentos
- Cálculo comercial e financeiro
- Contabilidade geral, analítica e orçamental - Planos Oficiais de Contabilidade (para a empresa ou serviço público)
- Fiscalidade
- Estatística
- Legislação laboral
- Legislação comercial

- Legislação das sociedades
- Documentação e circuitos administrativos
- Técnicas de arquivo e documentais
- Comunicação e relações interpessoais
- Normas de sistemas de gestão da qualidade

Ø **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 3