

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 Sistema de Normalização Contabilística 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 – Sistema de Normalização Contabilística (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 o Sistema de Normalização Contabilística no registo das operações contabilísticas, no apuramento dos resultados e no encerramento das contas da empresa ou serviço público.
10. Aplicar os pressupostos da contabilidade analítica e orçamental na classificação de gastos 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 na relações com os públicos.
4. Tomar iniciativa na resolução de situações concretas.