

PERFIL PROFISSIONAL



TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE

Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de Dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de Março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 41 de 08 de Novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de Fevereiro de 2011.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de Dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de Março de 2013.

4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 3 de 22 de Janeiro de 2014 com entrada em vigor a 22 de Abril de 2014.

5ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 17 de 08 de Maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de Maio de 2014.

QUALIFICAÇÃO: TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO GERAL: Organizar e efetuar o registo e tratamento de dados contabilísticos de uma empresa ou serviço público.

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 separa-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 setor respetivo.

2. Efectuar o registo das operações contabilísticas da empresa ou serviço público, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas 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, extratos 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 atividades.

- 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, extratos 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 ação, inventários e relatórios.

6. Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística.

COMPETÊNCIAS

SABERES

1. Língua portuguesa.
2. Língua estrangeira (utilização de vocabulário técnico).
3. Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e *Internet*).
4. Aplicações informáticas de contabilidade.
5. Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade 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.