

## 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.

6ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

7ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 8 de 29 de fevereiro de 2020 com

**QUALIFICAÇÃO:** **TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE** - entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

**DESCRIÇÃO GERAL:** 8ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

---

## 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.