



## ESCOLA PROFISSIONAL

MONSENHOR JOÃO MAURÍCIO DE AMARAL FERREIRA

**Portaria n.º:** 914/2005, de 26 de setembro

**Saída profissional:** Técnico/a de Contabilidade

**Família profissional:** Administração

**Área de educação e formação:** 344. Contabilidade e Fiscalidade

### Competências a desenvolver ao longo do curso

Os formandos inscritos no Curso de Técnico de Contabilidade terão de, no final do curso, obter avaliação positiva nas seguintes competências:

#### SABERES

- Língua portuguesa.
- Língua estrangeira (vocabulário técnico).
- Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e *Internet*).
- Aplicações informáticas de contabilidade.
- Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional.
- Noções básicas de organização empresarial/serviço público.
- Organização do trabalho e gestão do tempo.
- Noções básicas de cálculo comercial e financeiro.
- Noções básicas de análise financeira e gestão de orçamentos.
- Noções básicas de legislação laboral, comercial e das sociedades.
- Noções básicas de estatística.
- Contabilidade geral, analítica e orçamental – Sistema de Normalização Contabilística (para empresas ou serviços públicos).
- Fiscalidade.
- Comunicação e relações interpessoais.
- Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação.
- Organização e arquivo de documentação.
- Materiais e equipamentos de escritório.
- Normas de sistemas de gestão da qualidade.

#### SABERES-FAZER

- Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho contabilístico.
- Utilizar as aplicações informáticas na elaboração de documentação e no registo de informação.



- Utilizar as aplicações informáticas específicas da área da contabilidade.
- Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação.
- Aplicar as técnicas de organização e arquivo de documentação.
- Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação bancária, comercial, fiscal e outra.
- Aplicar as operações de cálculo na determinação do montante das obrigações legais e outras despesas ou receitas da empresa ou serviço público.
- Utilizar os procedimentos de classificação de documentos contabilísticos da empresa ou serviço público.
- 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.
- Aplicar os pressupostos da contabilidade analítica e orçamental na classificação de gastos e no cálculo e análise de desvios.
- Aplicar técnicas de recolha e tratamento de dados necessários à elaboração de relatórios da situação económica da empresa ou serviço público.
- Utilizar a terminologia técnica em língua portuguesa e numa língua estrangeira na interpretação de documentação.

### **SABERES-SER**

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