



## 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

### Perfil de desempenho à saída do curso

O(A) técnico(a) de contabilidade é o(a) profissional qualificado(a) apto(a) a organizar e efetuar o registo e tratamento de dados contabilísticos de uma empresa ou serviço público, desempenhando tarefas contabilísticas e administrativas inerentes ao correto funcionamento das empresas e outras organizações, nomeadamente nos domínios do planeamento, organização, execução e controlo, de acordo com a legislação aplicável.

#### As atividades principais desempenhadas por este técnico/a são:

- **Organizar e classificar os documentos contabilísticos da empresa ou serviço público.**

- Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza;
- 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.

- **Efetuar 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.**

- **Contabilizar as operações da empresa ou serviço público, registando débitos e créditos.**

- Calcular ou determinar e registar impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar;
- Calcular e registar custos e proveitos;
- 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.

• **Preparar, para a gestão da empresa ou serviço público, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades.**

- Preencher ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor;

- 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.

• **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.**

• **Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística.**

### Saídas Profissionais

- Empresas de contabilidade;
- Empresas de fiscalidade;
- Empresas de Auditoria;
- Gabinetes de contabilidade e tesouraria de empresas públicas e privadas;
- Auxiliar o Técnico Oficial de Contas nas micro, pequenas, médias e grandes empresas e outras organizações;

### Certificação escolar e profissional

- Curso do nível secundário de educação (12º ano).
- Qualificação profissional de nível 4.