

CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO

Técnico de Secretariado

PROGRAMA

Componente de Formação Técnica

Disciplina de

Técnicas de Cálculo e Contabilidade

Agência Nacional para a Qualificação

2010



Parte I

Orgânica Geral

Índice:

	Página
1. Caracterização da Disciplina	2
2. Visão Geral do Programa	2
3. Competências a Desenvolver.	4
4. Orientações Metodológicas / Avaliação	4
5. Elenco Modular	6
6. Bibliografia	7



1. Caracterização da Disciplina

A disciplina de Técnicas de Cálculo e Contabilidade integra-se na componente de Formação Técnica do Curso Técnico de Secretariado, sendo os seus conteúdos enquadrados em módulos devidamente estruturados, leccionados ao longo de 140 horas. Esta disciplina com uma finalidade marcadamente formativa e profissionalizante pretende estimular no aluno a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades e atitudes que lhe permitem a aquisição de competências que o tornam apto a desempenhar funções em organizações na área do secretariado, e no apoio administrativo e contabilístico em vários departamentos de organizações públicas e privadas.

O aluno deve ser incentivado a desenvolver o gosto pela pesquisa, pela análise, pela dedução e pela síntese, de modo a poder efectuar cálculos comerciais e financeiros, elaborar e interpretar peças contabilísticas úteis, para que as decisões de gestão corrente nas organizações assentem em dados claros, precisos e concisos. Pretende-se, ainda, que o aluno:

- Aplique conhecimentos matemáticos a situações práticas de natureza administrativa económico-financeira;
- Efectue cálculos de juros úteis na relação das empresas com as instituições financeiras;
- Desenvolva a curiosidade contabilística recorrendo para o efeito à utilização da informação contabilística.

Com o desenvolvimento destes conteúdos pretende-se preparar quadros intermédios para a actividade de secretariado, necessários para a modernização dos órgãos empresariais destinados a satisfazer as necessidades dos seus utentes.

Estando esta disciplina enquadrada no contexto específico da formação técnico profissional, é importante valorizar o perfil do agente, no caso presente do Técnico de Secretariado, ajustando caso a caso as matérias a seleccionar assim como as actividades ou tarefas a promover. Recomenda-se que durante a leccionação não se perca de vista a realidade envolvente, pelo que os exemplos que forem sendo utilizados, devem ter sempre em atenção situações reais correntes de natureza económico-financeira, administrativa e contabilística.

2. Visão Geral do Programa

Nesta disciplina é ministrado um conjunto de conteúdos visando conhecimentos, capacidades e atitudes necessários para que o aluno adquira um perfil profissional que o torne apto a desempenhar, com sucesso, profissões na área da administração e gestão organizacional.

Existiu a preocupação de assegurar uma coerência formal e uma sequência lógica de conteúdos por forma a que o aluno apreenda, de forma gradual, conhecimentos e técnicas necessários para entender os processos contabilísticos, apoiados em cálculos comerciais e financeiros, que se desenvolvem em qualquer organização.

O aluno deverá compreender que o cálculo e a contabilidade são técnicas de comunicação de informação fundamentais para uma sã gestão de qualquer organização. Só assim é possível organizar o



TÉCNICO DE SECRETARIADO

conhecimento de modo a que a informação obtida seja útil, quer no desempenho de tarefas, quer na tomada de decisões. Toda esta aprendizagem promoverá competências ligadas à oralidade, à escrita, à leitura, à interpretação e ao domínio de vocabulário de natureza administrativa, contabilística e financeira.

Na resolução de questões de natureza contabilística deverão ser aplicados conceitos matemáticos adquiridos no módulo de cálculo comercial e financeiro.

O programa inicia-se com a análise de instrumentos de cálculo comercial e financeiros úteis na resolução de problemas concretos que surgem na vida diária das organizações.

De seguida, efectua-se a análise do património da empresa segundo um ponto de vista estático, o que permite a obtenção da noção de conta, a análise dos vários tipos de contas e consequentemente a noção de Activo, Passivo e Capital Próprio e a elaboração de Inventários e Balanços.

Feita a análise estática do património empresarial segue-se a sua análise dinâmica.

Deverá começar-se pelo estudo do registo das operações contabilísticas em contas apropriadas, distinguindo-se as operações permutativas das modificativas, a forma de representação da conta, a movimentação das contas principais, a elaboração de balancetes, de balanços e demonstrações dos resultados.

Segue-se o estudo do desdobramento das contas principais em subcontas, a elaboração de razões auxiliares e o estudo dos métodos de contabilização dos inventários.

Sendo a normalização contabilística uma preocupação para as empresas e para o Estado, os alunos deverão ser sensibilizados para a teoria que serve de suporte ao desenvolvimento contabilístico.

É, pois, a altura de analisar o Sistema de Normalização Contabilístico realçando-se a sua estrutura e a sua importância como meio regulador da contabilidade nas empresas.

De seguida, os alunos serão conduzidos a descobrir que as contas principais, sendo importantes, devem ser desdobradas para a obtenção de informação mais pormenorizada e útil.

Assim, a primeira rubrica a ser estudada é a do inventários que a empresa compra, transforma e vende. É importante que a empresa saiba gerir os seus stocks, pois não devem existir rupturas nem excessos.

A problemática da determinação do custo das existências vendidas ou consumidas deve ser claramente entendida e, aliada a ela, a gestão dos inventários, utilizando o sistema de inventário permanente ou intermitente.

O estudo contabilístico da relação da empresa com terceiros é o tema que se segue.

Não sendo a empresa um ente isolado no circuito económico, deverão ser analisados e registados todos os factos que, resultando da relação da empresa com o mundo que a rodeia, provocam alterações no seu património. Entre estas relações são de realçar as que a empresa tem com fornecedores, clientes, Estado e Instituições financeiras.

Segue-se o estudo dos Activos fixos tangíveis. A sua composição define a estrutura da empresa, pelo que é fundamental proceder à sua avaliação, uma vez que maquinaria, equipamento e aplicações financeiras de médio e longo prazo desajustadas, envolvem elevados investimentos e gastos financeiros



TÉCNICO DE SECRETARIADO

que poderão conduzir a situações críticas. Deverá ser analisada a problemática das amortizações e das provisões.

Finalmente, são estudados os gastos e rendimentos abordados anteriormente, bem como o trabalho que é necessário realizar para apurar o resultado do exercício económico.

Será abordada, igualmente, a importância dos vectores fundamentais a ter em conta na elaboração das demonstrações financeiras para que reflectam uma imagem verdadeira, fiel e apropriada do património e dos resultados da empresa.

O aluno deve ainda ser estimulado a saber ler os valores que constam das demonstrações financeiras elaboradas.

3. Competências a Desenvolver

Competência é o conjunto de capacidades que, aliadas a características pessoais específicas, habilitam os alunos a responder de forma satisfatória a uma dada situação.

Como a escola não é a única instituição a promover a aquisição de competências, acresce-lhe o papel de ajudar os jovens a adquirir competências sociais e éticas, tendo em vista a sua correcta formação integral.

Pretende-se com a presente disciplina que o aluno desenvolva as seguintes competências consideradas fundamentais:

- Organizar e tratar a informação contabilística de forma correcta;
- Interpretar operações contabilísticas correntes;
- Cooperar com os outros e saber trabalhar em equipa;
- Gerir eficazmente o tempo;
- Observar e reflectir com autonomia;

4. Orientações Metodológicas / Avaliação

Atendendo aos objectivos gerais atrás enunciados e às características próprias desta disciplina, a sua leccionação deve revestir um carácter predominantemente prático, com abundante recurso a trabalhos e situações que proporcionem aos alunos esquemas de raciocínio estruturados, susceptíveis de aplicação em novas situações.

Recomenda-se que a leccionação seja orientada no sentido de se não perder de vista a realidade circundante, pelo que as actividades apresentadas durante a leccionação deverão ser baseadas em exemplos intimamente relacionados com a prática empresarial.

Nesta disciplina, a interdisciplinaridade com as restantes disciplinas da componente científica e tecnológica deve ser prática corrente, pois contribuem para uma formação integral do aluno. São ainda



TÉCNICO DE SECRETARIADO

aconselháveis a promoção e realização de debates com a intervenção de especialistas de diferentes áreas.

Deverão promover-se visitas de estudo, devidamente planificadas e orientadas a empresas e outras organizações, tendo em vista a gradual integração do aluno na realidade empresarial.

É essencial motivar o aluno para a informação especializada que é divulgada nos diferentes meios de comunicação, tendo em vista a sua recolha, tratamento e utilização. Na análise de determinados temas deverá privilegiar-se o trabalho em grupo, em detrimento do trabalho individual. Aulas destinadas à execução de trabalhos práticos de aplicação de conteúdos, devem ser intercaladas com aulas teóricas de formação científica. Só assim se consegue uma articulação permanente entre a teoria e a prática.

Nesta disciplina assume relevo especial a avaliação formativa que, pelo dinamismo de que se reveste, permitirá que o professor acompanhe o aluno ao longo de todo o percurso de formação.

A avaliação formativa deverá permitir:

- Identificar dificuldades e descobrir formas de as superar;
- Melhorar métodos de estudo;
- Abordar novas situações de ensino.

Este tipo de avaliação, que deverá ter em conta os seus diferentes aspectos (cognitivo, afectivo e psicossocial), é fundamental para que o professor e o aluno obtenham um *feedback* de todo o trabalho já desenvolvido, permitindo ajustamentos e mudanças de ritmo, sempre que tal se justificar.

Entre as estratégias a utilizar, e que deverão adaptar-se ao ritmo da turma, destacam-se:

- Diversificação de actividades a realizar pelos alunos;
- Trabalhos práticos individuais e grupais;
- Actividades de recuperação, remediação e enriquecimento;
- Interação professor-aluno em que se procurará favorecer uma reestruturação das actividades de aprendizagem.

A avaliação sumativa que culmina o processo de avaliação deverá realizar-se periodicamente, no final de cada módulo, com o intuito de obter uma apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e verificar se atingiu os objectivos que lhe foram propostos.

Esta avaliação será traduzida numa determinada classificação.

Propõe-se uma listagem de instrumentos e técnicas, para posterior selecção:

- Matriz de observação do trabalho de grupo/individual;
- Matriz de registo de atitudes e comportamentos;
- Testes escritos/orais;
- Execução de trabalhos práticos;
- Relatórios de actividades desenvolvidas;
- Apresentações orais/escritas de trabalhos/projectos.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

5. Elenco Modular

Número	Designação	Duração de referência (horas)
1	Cálculo Comercial e Financeiro	15
2	Património, Inventário e Balanço	25
3	Código de Contas e Normas Contabilísticas	50
4	Contabilização de Operações com Gastos e Rendimentos	25
5	Elaboração das Demonstrações Financeiras	25

6. Bibliografia

Aires Lousã e Outros (2010), *Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada*, Porto, Porto Editora

Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora. Casa da Moeda.

Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.

Costa, Maria Fernanda Assis (1987), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Plátano Editora. Editora. Editora.

Fernandes, L. Santos (1985), *Noções Fundamentais de Cálculo Financeiro*, Imprensa Nacional da Moeda

Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.

Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.

Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.

Nabais, C. (1989), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Editorial Presença.

Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.

Rodrigues, José (2003), *Elementos de Cálculo Financeiro*, 7ª Ed., Lisboa, Áreas Editora

Sanches e Brito, Fernando e Rui Bento (1982), *Exercícios de Cálculo Financeiro*, Porto, Porto

Simões, António Ferreira e Marcos José Rodrigues (1988), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Plátano

Outros instrumentos de apoio pedagógico

Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.

Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.

Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.

Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.

Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.

Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Revistas

Boletim do Contribuinte

Deco-Proteste

Dirigir

Exame



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Executive Digest

Jornal de Contabilidade – Associação Portuguesa dos Técnicos de Contabilidade

O Informador Fiscal - Ginoinformações, Publicações Lda

Revista de Contabilidade e Comércio

TOC – Revista da Câmara de Técnicos Oficiais de Contas

Sítios na Internet

Associação ANJE - Associação Nacional dos Jovens Empresários - www.anje.pt

Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade - www.apotec.pt

Banco de Portugal - www.bportugal.pt

Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas - www.iapmei.pt

Instituto do Comércio Externo de Portugal - www.icep.pt

Instituto Nacional de Estatística - www.ine.pt

Jornal de Negócios - www.jornaldenegocios.pt

Jurinform – Informática e Publicações - www.jurinform.pt

Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas - www.ctoc.pt

Portal da Empresa - www.portaldaempresa.pt

Portal das Finanças - www.portaldasfinancas.gov.pt



Parte II

Módulos

Índice:

		Página
Módulo 1	Cálculo Comercial e Financeiro	10
Módulo 2	Património, Inventário e Balanço	13
Módulo 3	Código de Contas e Normas Contabilísticas	16
Módulo 4	Contabilização de Operações com Gastos e Rendimentos	20
Módulo 5	Elaboração das Demonstrações Financeiras	23



MÓDULO 1

Cálculo Comercial e Financeiro

Duração de Referência: **15 horas**

1. Apresentação

Neste módulo pretende-se que os alunos se familiarizem com as expressões matemáticas que traduzem a média e a proporcionalidade, que se constituem como instrumentos para a resolução de problemas práticos relativos a situações reais correntes e em especial da área administrativa e económico-financeira.

Com a leccionação do regime de juros simples, pretende-se a familiarização do aluno com conceitos básicos de aplicação do rendimento (consumo e poupança) bem como a identificação e distinção, dos contratos de depósito e de empréstimo.

Este enquadramento teórico, permitirá introduzir a temática do juro de capitalização, desenvolvendo-se depois uma série de aplicações práticas no contexto da área Administrativa e Económico-financeira.

Deverá, de seguida, garantir-se que os alunos apreendam a temática do juro composto. Esta temática deverá ser abordada como complemento à temática do juro simples e deverá continuar a dar-se ênfase à exemplificação através do recurso a casos práticos do dia-a-dia das empresas e de outras organizações.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Calcular a média aritmética simples e ponderada;
- Definir constante e relação de proporcionalidade;
- Reconhecer os conceitos relativos às funções de proporcionalidade directa e inversa;
- Representar graficamente proporcionalidades directas e inversas;
- Resolver problemas relativos à proporcionalidade directa e inversa;
- Resolver problemas relativos às médias e às proporcionalidades com recurso à folha de Cálculo;
- Pesquisar e seleccionar informação pertinente;
- Utilizar conceitos matemáticos que traduzam situações correntes e em especial situações da área económico-financeiro;



TÉCNICO DE SECRETARIADO

- Aplicar saberes e conceitos adquiridos a situações novas;
- Identificar o regime de juro simples;
- Inferir que o juro é uma função de proporcionalidade directa do capital e do tempo;
- Deduzir a fórmula do juro simples;
- Definir capital acumulado;
- Deduzir a expressão algébrica do capital acumulado em função do inicial;
- Resolver problemas de cálculo do capital acumulado;
- Deduzir a expressão algébrica para determinação do capital inicial em função do acumulado;
- Resolver problemas de cálculo do capital inicial;
- Deduzir a expressão algébrica para determinação do capital acumulado em função do juro;
- Resolver problemas de cálculo do capital acumulado conhecido o juro;
- Deduzir a expressão algébrica para cálculo do juro em função do capital acumulado;
- Resolver problemas de cálculo do juro, conhecendo o capital acumulado;
- Definir a noção de juro composto;
- Distinguir o regime de juro simples do regime de juros compostos;
- Deduzir a expressão do capital acumulado em função do capital inicial, da taxa de juro e do tempo;
- Deduzir a expressão do juro em função do capital inicial, da taxa de juro e do tempo;
- Deduzir a expressão da taxa de juro em função do capital inicial, do capital acumulado e do tempo;
- Deduzir a expressão do número de períodos de duração do empréstimo em função do capital inicial, do capital acumulado e da taxa de juro;
- Utilizar as tabelas financeiras;
- Resolver problemas de aplicação.

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Cálculo Comercial e Financeiro
 - 1.1. Cálculo Comercial;
 - 1.2. Regra de três simples;
 - 1.3. Proporcionalidade directa;
 - 1.4. Proporcionalidade inversa;
 - 1.5. Proporcionalidade composta.
2. Cálculo Financeiro
 - 2.1. Juros simples;
 - 2.2. Juros compostos.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 1: Cálculo Comercial e Financeiro

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Costa, Maria Fernanda Assis (1987), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Plátano Editora.
- Fernandes, L. Santos (1985), *Noções Fundamentais de Cálculo Financeiro*, Imprensa Nacional-Casa da Moeda.
- Nabais, C. (1989), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Editorial Presença.
- Rodrigues, José (2003), *Elementos de Cálculo Financeiro*, 7ª Ed., Lisboa, Áreas Editora
- Sanches e Brito, Fernando e Rui Bento (1982), *Exercícios de Cálculo Financeiro*, Porto, Porto Editora.
- Simões, António Ferreira e Marcos José Rodrigues (1988), *Cálculo Financeiro*, Lisboa, Plátano Editora.
- Aires Lousã e Outros (2010), *Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada*, Porto, Porto Editora



MÓDULO 2

Património, Inventário e Balanço

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

As noções de património particular ou individual e de património empresarial deverão ser adquiridas a partir de exercícios práticos simples em que, os bens, direitos e obrigações sejam devidamente valorados.

Os alunos deverão chegar à conclusão que devido à quantidade e diversidade dos elementos patrimoniais surge a necessidade da sua agregação em contas.

É este o momento propício para a introdução da noção de conta, bem como para se referirem as suas características, homogeneidade e integridade e as principais contas integrantes do activo e do passivo da empresa.

A partir de exercícios simples deverão ser elaborados inventários de diferentes tipos (corridos e classificados, gerais e parciais, analíticos e sintéticos) e de empresas de diversos ramos de actividade, tendo em atenção que apenas se devem utilizar as contas sintéticas mais vulgarmente utilizadas.

É altura dos alunos aprenderem a determinar o valor da situação líquida ou o capital próprio. Devem referir-se as rubricas integrantes de um balanço tendo como finalidade a elaboração de balanços, referentes à mesma empresa e referidos a momentos diferentes, fundamental para apreensão do conceito de período económico e para a determinação do valor do capital próprio.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Explicar o significado de património;
- Separar elementos patrimoniais activos de passivos;
- Distinguir património particular de património empresarial;
- Definir conta;
- Agrupar elementos patrimoniais em contas;
- Identificar as principais contas integrantes das massas patrimoniais;
- Organizar o património de uma empresa;



TÉCNICO DE SECRETARIADO

- Calcular o valor do património;
- Definir inventário;
- Elaborar inventários;
- Distinguir património de inventário;
- Definir balanço;
- Calcular o valor do capital próprio ou situação líquida;
- Distinguir o balanço de inventário;
- Identificar as diferentes rubricas integrantes do balanço;
- Definir período económico.

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Património
 - 1.1. Património individual
 - 1.2. Património empresarial
2. Activo e Passivo
 - 2.1. Contas do Activo e do Passivo
3. Inventário
4. Balanço



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 2: Património, Inventário e Balanço

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.
- Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Lousã, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 1,2,3,4 e 5*, Porto, Porto Editora.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.

Outros instrumentos de apoio pedagógico

- Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.
- Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.
- Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.
- Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.
- Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.
- Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.
- Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.



MÓDULO 3

Código de Contas e Normas Contabilísticas

Duração de Referência: **50 horas**

1. Apresentação

No presente módulo pretende-se que os alunos reconheçam a importância da conta como instrumento operativo que permite registar as centenas de operações que a empresa todos os anos realiza nos contactos com terceiros.

É também objectivo a análise sintética da evolução histórica da contabilidade para que se possa chegar à conclusão da necessidade e da importância da existência de normalização contabilística.

Após a introdução do conceito do modelo contabilístico deverão ser analisados os princípios contabilísticos fundamentais.

Devem igualmente ser analisados e interpretados os requisitos básicos a que toda a informação deve obedecer, para que se possa ter uma imagem verdadeira e fiel do património da empresa.

Deverão analisar-se vários modelos de balanços.

Será importante fazer a distinção entre demonstrações de resultados por naturezas e por funções, quer quanto às rubricas componentes quer quanto à sua finalidade. Outra peça a analisar é o Anexo já que dele constam explicações que completam as informações constantes do Balanço e da Demonstração de resultados.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 3: *Código de Contas e Normas Contabilísticas*

2. Objectivos de Aprendizagem

- Identificar as partes integrantes da conta;
- Distinguir débito de crédito;
- Calcular saldos;
- Classificar os saldos quanto à sua natureza;
- Distinguir estática de dinâmica patrimonial;
- Reconhecer as regras de movimentação de contas;
- Executar lançamentos contabilísticos
- Definir a noção de razão;
- Distinguir gastos de rendimento;
- Elaborar balancetes de verificação e balancetes finais;
- Apurar o resultado líquido do exercício;
- Elaborar demonstrações de resultados;
- Interpretar dados constantes do balanço e da demonstração de resultados;
- Identificar as vantagens da normalização contabilística;
- Interpretar os princípios contabilísticos fundamentais;
- Reconhecer os requisitos básicos da informação contabilística;
- Distinguir contas do balanço, de contas de gastos e rendimentos e de contas de resultados;
- Comparar a estrutura das demonstrações financeiras básicas;
- Apurar o resultado líquido do exercício;
- Identificar o percurso entre um balanço inicial e um balanço final;
- Elaborar demonstrações de resultados;
- Interpretar dados constantes do balanço e da demonstração de resultados.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 3: Código de Contas e Normas Contabilísticas

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Análise das Normas Contabilísticas
 - 1.1. Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)
 - 1.2. Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)
 - 1.3. Normas Interpretativas (NI)
2. Código das contas (CC)
 - 2.1. Meios Financeiros Líquidos
 - 2.2. Contas a Receber e a Pagar
 - 2.3. Inventários e Activos Biológicos
 - 2.4. Investimentos
 - 2.5. Capital, reservas e Resultados Transitados
 - 2.6. Gastos
 - 2.7. Rendimentos
 - 2.8. Resultados
3. Lançamentos contabilísticos
 - 3.1. Debitar e Creditar
 - 3.2. Operações com as contas

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.
- Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Outros instrumentos de apoio pedagógico

- Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.
- Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.
- Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.
- Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.
- Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.
- Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.
- Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.



MÓDULO 4

Contabilização de Operações com Gastos e Rendimentos

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

O sistema contabilístico através do registo e tratamento dos factos resultantes das operações realizadas, permite obter informação sobre a situação económica das entidades.

Neste contexto, no presente módulo são abordados os conceitos associados de gastos e rendimentos, decorrentes da actividade da empresa, sendo exploradas as classes de contas do SNC respectivas, incluídas na determinação do resultado líquido do período.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Caracterizar os conteúdos das contas de gastos e rendimentos;
- Reconhecer as implicações básicas do IRS e IRC nos gastos suportados e nos rendimentos obtidos;
- Distinguir as implicações básicas do IVA, IRS e IRC nos gastos suportados e nos rendimentos obtidos pela empresa;
- Elaborar folhas de vencimento;
- Contabilizar o processamento e pagamento dos ordenados e encargos sobre remunerações;
- Solucionar contabilisticamente situações concretas que impliquem gastos e rendimentos para a empresa.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 4: Contabilização de Operações com Gastos e Rendimentos

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Fornecimento e serviços externos
2. Gastos com pessoal
3. Outros gastos e perdas
4. Subsídios à exploração
5. Implicações fiscais
6. Outros rendimentos e ganhos
7. Resultados

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Bernard, Colli (1998), *Dicionário Económico e Financeiro*, 10 e 20 volumes, Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Caiado, António Campos Pires (1992), *Contabilidade Analítica – Um Instrumento de Gestão*, Rei dos Livros.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.
- Centro, Hec-Isa (1993), *Strategor -Política Global da Empresa*. Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Chiavenato, I. (1998), *Gerenciando Pessoas*, Brasil, Dintental.
- Chiavenato, I.(1979), *Teoria Geral de Administração*, Brasil, McGraw-Hill.
- Figueiredo, Lopes de (1990), *Contrato de Sociedade por Quotas*, Coimbra, Editora Almedina.
- Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Lousã, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 6, 7, 8, 9, 10 e 11*, Porto, Porto Editora.
- Morris (1991), *Iniciando uma Pequena Empresa com Sucesso*. Lisboa, McGraw- Hill.
- Paiva, Manuel (1990), *Dicionário da Empresa*. Porto, Rés-Editora, Lda.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Outros instrumentos de apoio pedagógico

Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.

Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.

Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.

Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.

Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.

Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.



MÓDULO 5

Elaboração das Demonstrações Financeiras

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Neste módulo é tratado o desenvolvimento e conclusão da elaboração de modelos de demonstrações financeiras que têm como objectivo proporcionar informação acerca da situação financeira das entidades e que certamente será útil a um vasto leque de utentes nas respectivas tomadas de decisão.

Para que a informação, proporcionada nas demonstrações financeiras e disponibilizada aos seus utilizadores, seja útil no processo de tomada de decisões, deve preencher um conjunto de atributos ou de requisitos, denominado de características qualitativas das demonstrações financeiras.

A compreensibilidade, a relevância, a fiabilidade e a comparabilidade das contas devem ser quatro vectores fundamentais a ter em atenção na elaboração das demonstrações financeiras, para que estas possam dar uma imagem verdadeira, fiel e apropriada do património da situação financeira e dos resultados da empresa.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Elaborar o balanço;
- Elaborar a demonstração de resultados por naturezas e por funções;
- Elaborar a demonstração das alterações no capital próprio;
- Elaborar a demonstração dos fluxos de caixa pelo método directo e indirecto;
- Elaborar o anexo.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 5: Elaboração das Demonstrações Financeiras

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Balanço
2. Demonstrações dos resultados por naturezas e por funções
3. Demonstrações das alterações no capital próprio
4. Demonstração dos fluxos de caixa – Método directo
5. Demonstração dos fluxos de caixa – Método indirecto
6. Anexo

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Bernard, Colli (1998), *Dicionário Económico e Financeiro*, 10 e 20 volumes, Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Caiado, António Campos Pires (1992), *Contabilidade Analítica – Um Instrumento de Gestão*, Rei dos Livros.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.
- Centro, Hec-Isa (1993), *Strategor -Política Global da Empresa*. Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Chiavenato, I. (1998), *Gerenciando Pessoas*, Brasil, Dintental.
- Chiavenato, I.(1979), *Teoria Geral de Administração*, Brasil, McGraw-Hill.
- Figueiredo, Lopes de (1990), *Contrato de Sociedade por Quotas*, Coimbra, Editora Almedina.
- Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Lousã, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 6, 7, 8, 9, 10 e 11*, Porto, Porto Editora.
- Morris (1991), *Iniciando uma Pequena Empresa com Sucesso*. Lisboa, McGraw- Hill.
- Paiva, Manuel (1990), *Dicionário da Empresa*. Porto, Rés-Editora, Lda.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.



TÉCNICO DE SECRETARIADO

Módulo 5: *Elaboração das Demonstrações Financeiras*

Outros instrumentos de apoio pedagógico

Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.

Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.

Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.

Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.

Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.

Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.