

MANUAL DO ALUNO

# DISCIPLINA ORGANIZAR E GERIR A EMPRESA

Módulos 6, 7 e 8

República Democrática de Timor-Leste  
Ministério da Educação



## FICHA TÉCNICA

### TÍTULO

GUIA DO PROFESSOR - DISCIPLINA ORGANIZAR E GERIR A EMPRESA  
Módulos 6 a 8

### AUTOR

ZULMIRA TEIXEIRA

COLABORAÇÃO DAS EQUIPAS TÉCNICAS TIMORENSES DA DISCIPLINA  
XXXXXXX

COLABORAÇÃO TÉCNICA NA REVISÃO

### DESIGN E PAGINAÇÃO

UNDESIGN - JOAO PAULO VILHENA  
EVOLUA.PT

### IMPRESSÃO E ACABAMENTO

XXXXXX

### ISBN

XXX - XXX - X - XXXXX - X

### TIRAGEM

XXXXXXX EXEMPLARES

COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DE TIMOR-LESTE  
2014



## Índice

<b>Gestão de Recursos Humanos.....</b>	<b>7</b>
Apresentação.....	8
Objetivos de aprendizagem .....	8
Âmbito de conteúdos .....	9
<b>Organizações e comportamento organizacional .....</b>	<b>10</b>
Mudança organizacional.....	10
O trabalho em equipa.....	12
Liderança .....	13
Cultura organizacional .....	17
Comunicação .....	19
<b>Gestão de Recursos Humanos.....</b>	<b>21</b>
Âmbito da função recursos humanos.....	21
Gestão técnica dos recursos humanos .....	26
A importância da função recursos humanos .....	41
<b>Propostas de trabalho .....</b>	<b>49</b>
<b>Bibliografia .....</b>	<b>53</b>
<b>Legislação Comercial .....</b>	<b>55</b>
Apresentação.....	56
Objetivos de aprendizagem .....	56
Âmbito de conteúdos .....	56
<b>Noções fundamentais de direito .....</b>	<b>58</b>
Direito. Sentidos da expressão .....	58
Fontes do Direito .....	59
Características das normas jurídicas.....	62
Ramos do Direito .....	65
Proposta de trabalho nº 1 .....	68



<b>A empresa e o direito .....</b>	<b>69</b>
Singulares .....	69
Coletivos – Sociedades Comerciais.....	70
Sociedade em nome coletivo .....	72
Sociedade em comandita .....	73
Sociedade unipessoal por quotas.....	75
Sociedade anónima .....	76
Proposta de trabalho nº 2 .....	78
<b>Contratos comerciais .....</b>	<b>79</b>
Introdução .....	79
Requisitos dos contratos.....	81
Classificação dos contratos.....	81
Contrato de compra e venda .....	82
Fases do contrato e condições a acordar.....	85
Proposta de trabalho nº 3 .....	85
Contrato de locação.....	102
Contrato de prestação de serviços .....	105
Cumprimento dos contratos.....	112
Não cumprimento e garantias do cumprimento .....	114
Proposta de trabalho nº 4 .....	122
<b>Bibliografia .....</b>	<b>125</b>
<b>Introdução ao Plano Oficial de Contabilidade .....</b>	<b>127</b>
Apresentação.....	128
Objetivos de aprendizagem .....	128
Âmbito de conteúdos .....	129
<b>Conceitos contabilísticos .....</b>	<b>130</b>
Património .....	130
Inventário .....	136



Proposta de trabalho nº 1 .....	142
<b>O Plano Oficial de Contabilidade .....</b>	<b>144</b>
Código de contas e normas contabilísticas .....	144
Proposta de trabalho nº 2 .....	164
Modelos de Demonstrações Financeiras.....	165
<b>Propostas de trabalho .....</b>	<b>175</b>
<b>Bibliografia .....</b>	<b>181</b>







# Gestão de Recursos Humanos

## Módulo 6

## *Apresentação*

O módulo tem como preocupação abordar e fazer compreender o contexto social em que a atividade de gestão se desenvolve, visando complementar o ensino das técnicas de gestão. Grande parte da atividade humana é exercida num contexto organizacional. A compreensão do modo como as pessoas atuam nesse contexto e os processos suscetíveis de influenciar as pessoas enquanto indivíduos e grupos é vital para o bom funcionamento das mesmas.

Pretende-se igualmente, fornecer aos alunos uma série de ferramentas de gestão de recursos humanos, que poderão utilizar ou sugerir nas empresas ou organismos com quem venham eventualmente a colaborar.

## *Objetivos de aprendizagem*

- Reconhecer a abrangência do estudo do comportamento das pessoas nas organizações;
- Avaliar a imagem de uma organização através das atitudes comunicacionais e dos efeitos comportamentais;
- Reconhecer a motivação e a satisfação, bem como a importância do seu impacto, não apenas no bem-estar pessoal, mas também na produtividade individual;
- Reconhecer a importância da liderança e a sua influência no comportamento humano;
- Identificar os modelos de tomada de decisão e a sua importância na atividade de gestão;
- Identificar o modo como funcionam os grupos e as equipas em situação profissional;
- Identificar situações de conflito e negociar soluções satisfatórias;
- Reconhecer a importância da cultura organizacional e o seu impacto;
- Explicitar o processo de mudança organizacional;
- Reconhecer resistências à mudança;
- Aplicar as metodologias e técnicas da Gestão dos Recursos Humanos.





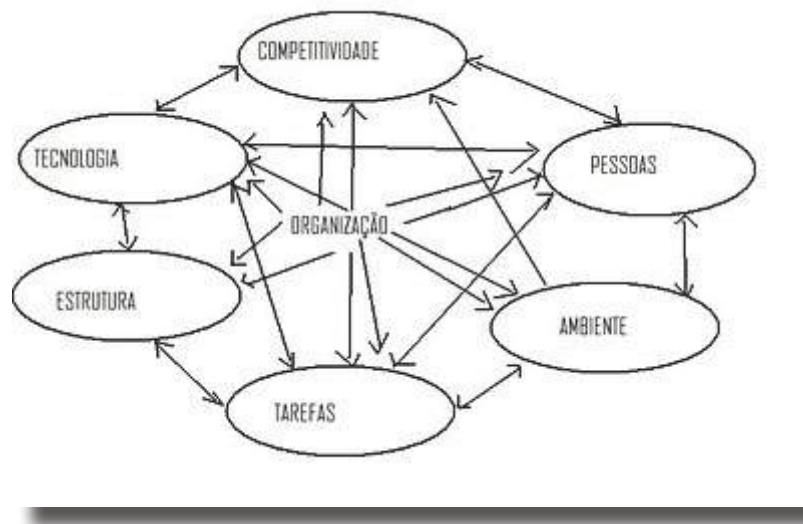
## *Âmbito de conteúdos*

1. Organizações e comportamento organizacional
  - 1.1. Mudança organizacional
  - 1.2. Trabalho em equipa
  - 1.3. Liderança
  - 1.4. Cultura organizacional
  - 1.5. Comunicação
2. Função dos recursos humanos
  - 2.1. Âmbito da função recursos humanos
  - 2.2. Gestão técnica dos recursos humanos
  - 2.3. Importância da função recursos humanos



# Organizações e comportamento organizacional

## Mudança organizacional



Uma organização é composta por vários subsistemas os quais se inter-relacionam e inter-influenciam de forma que o todo é maior do que a soma das suas partes ou elementos. As organizações enquanto entidades vivas e dinâmicas devem possuir algumas capacidades, como sejam a capacidade de se renovarem, inovarem, aprenderem, ajustarem-se às mudanças internas e externas, transformar informação em conhecimento, resolver problemas, acrescentar valor.

As organizações e a gestão das mesmas evoluíram nos últimos 100 anos de um paradigma de produtividade para um novo paradigma que surgiu na década de oitenta do passado século XX, que é o da competitividade. A este último incorporou-se, nos últimos anos, a vertente da qualidade.

A globalização contribuiu para a difusão da informação, para alargar aspirações aos países menos desenvolvidos, para homogeneizar consumos. Assim, a gestão das organizações respondeu com tentativas de antecipação e adaptação à nova realidade: reinventar a forma de organizar as empresas, diminuir os níveis nas estruturas das empresas, manter os stocks nos mínimos (*just in time*), organizar-se em rede, delegar em vez de centralizar, etc. Gerir organizações é ter competências e capacidades muito variadas como sejam



planejar, organizar, controlar e liderar, com tudo o que têm de implícito. Mas gerir organizações pressupõe igualmente um conjunto de saberes: conceptuais (saber-saber), práticos (saber-fazer), comportamentais (saber-ser ou estar). A estes últimos podemos acrescentar ainda os saberes de inovação e desenvolvimento (saber-evoluir).

A inovação organizacional abarca não só a melhoria dos processos de gestão e de negócio das empresas, a adoção das melhores ferramentas tecnológicas de suporte à atividade das organizações, mas também a gestão de recursos humanos mais adequados às necessidades de formação e desenvolvimento técnico de todos os colaboradores. Inovar nas organizações é a conjugação da gestão de três vetores fundamentais em qualquer organização: pessoas, processos e tecnologia.

Um bom gestor deverá mostrar três tipos de capacidades:

- **capacidades técnicas** – ser capaz de utilizar conhecimentos, métodos e equipamentos adequados às tarefas que se propõe desenvolver;
- **capacidades humanas** – ser capaz de trabalhar com outras pessoas, estando não só apto para compreender as suas atitudes e ações, mas ainda para aplicar uma liderança eficaz;
- **capacidades conceptuais** – ser capaz não só de conhecer a complexidade da organização onde trabalha, mas ainda de ajustar o seu comportamento à organização, sem perder a sua personalidade.

O grau de combinação destas capacidades varia de acordo com o nível hierárquico em que o trabalhador da empresa está inserido. Num bom gestor de topo, as capacidades conceptuais devem ser predominantes.

Na gestão do dia-a-dia, o gestor deve:

- orientar as atividades dos indivíduos e grupos;
- recompensar ou disciplinar com base no trabalho realizado;
- reforçar o empenhamento, o brio e o orgulho na organização;
- desenvolver capacidades nos subordinados;
- estimular a cooperação entre os vários departamentos da empresa;
- negociar a resolução de conflitos;
- representar a organização externamente.



### *O trabalho em equipa*

A forma como se estrutura o trabalho e a forma como se tomam decisões sofreram alterações significativas, nas duas décadas anteriores. As organizações tiveram de se reinventar para satisfazer as exigências de um contexto global e em constante mudança, o que fez com que o trabalho nas empresas se tenha tornado extraordinariamente complexo. A produtividade, a qualidade e a satisfação humana aumentaram nas organizações, decorrentes, na maioria dos casos, do trabalho que as equipas iam desenvolvendo.

Definitivamente o conceito de trabalho de equipa não só está na moda como cada vez mais, do ponto de vista organizacional, se torna difícil desenvolver situações, projetos, tomar decisões sem estar envolvido em equipas de trabalho ou equipas de projeto.

A existência de processos de tomada de decisão mais partilhados, o recurso ao trabalho de grupo para resolver situações e problemas, definir objetivos e estratégias para os atingir; organizar recursos, melhorar procedimentos e processos, desenvolver novos produtos são com mais frequência um modo de estar nas organizações que valoriza o trabalho de equipa.

O trabalho em equipa e a colaboração são a forma como o trabalho se realiza de forma efetiva. As práticas baseadas numa equipa, quando implementadas de forma satisfatória, conduzem a maior produtividade, e maior satisfação dos trabalhadores e promovem os valores democráticos.



Nem sempre as equipas rendem todo o seu potencial. Um dos maiores obstáculos para o desenvolvimento de equipas eficazes é o facto de as pessoas não terem sido educadas como membros que têm de partilhar algo com a sua equipa.

Assim, serão, exigências fundamentais para um bom trabalho de equipa:

- ☞ objetivos bem definidos;
- ☞ partilha de informações para incentivar a confiança e a responsabilidade;



- ☞ clara repartição de tarefas;
- ☞ utilização das ideias e motivações dos seus membros;
- ☞ criar liberdade;
- ☞ utilizar de forma eficiente o tempo;
- ☞ definir os resultados a atingir.

O trabalho de equipa antes de ser uma funcionalidade organizacional é uma atitude, uma mentalidade, que necessita ser exercitada, praticada, formada e conseqüentemente reconhecida e valorizada.

A excelência na liderança, a inovação, a qualidade, o serviço e a produtividade e a satisfação humana neste nosso século surgem de pessoas que trabalham em equipas onde podem usar o seu potencial, o conhecimento e a motivação.

## Liderança

A liderança enquanto um dos processos da gestão é a capacidade de um indivíduo para influenciar, motivar, promover o empenhamento dos outros a fim destes contribuírem para a eficácia e sucesso das organizações a que pertencem.

Muitos estudos colocam a liderança ao nível da capacidade de um indivíduo ou grupo exercer ou possuir capacidade de influenciar outros indivíduos, grupos ou organizações na prossecução ativa e entusiástica dos objetivos da organização a que pertence.

O líder é aquele que procura, através do processo de comunicação:

- dirigir;
- encorajar;
- inspirar pessoas ou equipas para conseguir que elas atinjam um ou mais objetivos específicos, previamente definidos.



Um líder deve funcionar como uma referência, como um exemplo a seguir; deve ser um farol e simultaneamente um catalisador, ajudando nomeadamente nos processos de mudança a tornar os liderados mais efetivos e eficazes e a si próprios mais experientes nessa missão altamente complexa e exigente que é liderar.

Um líder deve de facto ter uma visão e uma missão claramente definidas, de maneira a poder ajudar de forma decisiva a definir objetivos de carácter mais ou menos global e ser capaz de contribuir efetivamente para o delinear da estratégia a adotar. A liderança deve ser por outro lado entusiasmante e promotora de empenhamento e motivação num contexto em que o trabalho de equipa deverá ser promovido e estimulado.

De assinalar que o conceito de liderança não coincide com o de autoridade, pois que, enquanto o autoritário é aquele que tem poder para dar ordens, o líder tem seguidores, tem apoio emocional e é sensível às necessidades dos seguidores. Assim, o líder influencia o comportamento dos outros sem recorrer à ameaça ou à violência.

Também gestão não se confunde com liderança. Gerir será manter o sistema a correr bem, liderar é mudar. “A liderança funciona através das pessoas e cultura. É simples e acolhedora. A gestão opera através da hierarquia. É pesada e fria”, diz John Kotter.

De frisar que as **qualidades de liderança** se podem adquirir por:

- ✓ educação formal, isto é, pela experiência e formação profissional e científica;
- ✓ conhecimento profundo da organização em que está a desenvolver a sua atividade;
- ✓ integração numa vasta rede de contactos interpessoais dentro e fora da organização;
- ✓ ser detentor de poder suficiente para influenciar as pessoas que definem os objetivos e analisam as estratégias da organização;
- ✓ saber gerir as pessoas nas suas tarefas diárias, estimulando a cooperação, gerindo conflitos, apoiando situações de desânimo, aceitando sugestões, promovendo o diálogo;
- ✓ reconhecer, explorar e satisfazer as necessidades dos seus seguidores;



- ✓ saber inculcar nos seguidores altos níveis de motivação;
- ✓ estar disposto a ouvir as opiniões dos outros, ainda que não se esteja de acordo com elas.

Segundo Peter Drucker, não existe “personalidade para a liderança”, nem “traços de liderança” nem “estilo de liderança. Há, no entanto, ainda segundo o seu estudo sobre o comportamento dos líderes, quatro coisas simples que todos sabiam:

1. A única definição de um líder é a de alguém que tem **seguidores**. É muito importante que haja pensadores e profetas, mas, se ninguém os seguir, não serão líderes.
2. Um líder eficaz não é alguém de quem se goste ou se admire. É alguém cujos seguidores fazem o que é devido. A popularidade não é liderança. Mas sim os **resultados**.
3. Os líderes são muito visíveis. Por conseguinte, dão o **exemplo**.
4. A liderança não é uma classe, privilégios, títulos ou dinheiro: é **responsabilidade**.

Podem definir-se, tradicionalmente, três estilos de liderança:

- **Líder autoritário ou autocrático:**
  - não permite liberdade de atuação aos seus subordinados, pois só ele fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo;
  - toma decisões unilateralmente;
  - determina processos de atuação à medida que o trabalho se desenvolve;
  - escolhe os elementos de cada grupo de trabalho;
  - mantém-se distante do grupo de trabalho enquanto este se desenrola;
  - elogia e critica de forma estritamente pessoal.
- **Líder liberal:**
  - deixa a cargo do grupo quer a divisão das tarefas quer a escolha dos colegas de trabalho;
  - deixa os procedimentos e atuações à mercê do grupo de trabalho sem que se verifique qualquer intervenção sua;



- apenas esclarece, quando solicitado, não tomando parte nos debates sobre o desenvolvimento do trabalho que se está a desenvolver;
  - não elogia nem critica, a não ser que para tal seja solicitado.
- **Líder democrático:**
    - esclarece previamente as tarefas que se irão desenvolver de acordo com os objetivos que se pretendem alcançar;
    - tenta envolver o grupo no processo de decisão;
    - assiste e orienta as atividades que previamente foram decididas pelo grupo de trabalho;
    - deixa aos elementos a liberdade de formarem os grupos de trabalho;
    - faz elogios e críticas de maneira impessoal, porque se baseia em factos e não em pessoas.

A liderança mais do que um resultado é um processo de melhoria contínua do líder. Este deve saber muito bem em que contextos se insere e os potenciais desenvolvimentos desses contextos; conhecer o sector ou área em que atua e o grau de evolução desse sector ou área.





## Cultura organizacional

Em qualquer organização existem sócios-fundadores, que, para a criarem, tiveram ideias e projetos. No entanto, para funcionar, alguém terá de lhe dar vida. Daí que se diga que existe uma ligação íntima entre o tipo de cultura organizacional e o estilo de liderança, pois são a força e personalidade dos líderes que começam a dar-lhe um cunho próprio, nascendo, deste modo, uma cultura de organização.



**Cultura de organização** – é um conjunto de crenças, normas e valores partilhados pelos membros de uma organização e que a distinguem das demais.



São, assim, características de uma cultura de organização:

- A partilha de valores, crenças, normas e padrões de atuação;
- Um património comum baseado em histórias, rituais, símbolos materiais e linguagem que distingue essa organização das restantes;
- Os valores comuns que traduzem em normas de atuação comuns a esse grupo.



Todas as organizações têm uma cultura mais ou menos evidente, que permite sintetizar o modo de funcionamento e de pensar, ao mesmo tempo que serve de ponto de referência às decisões e aos procedimentos dentro da organização. Uma organização dispõe de meios para representar a sua cultura no seu interior e exterior, como, por exemplo: uma história, uma linguagem, rituais, mitos, uma identidade, modelos de comportamento desejáveis e indesejáveis.

A cultura é o elemento que confere identidade à organização. Possuindo determinada cultura, a organização dispõe de uma “personalidade” e de uma “particularidade” que a distinguem das outras, podendo criar a perceção de organizações, por exemplo, inovadoras, conservadoras, rígidas ou flexíveis.

A cultura da empresa tem um papel fundamental na homogeneização dos comportamentos e atitudes dos trabalhadores. Assim, a cultura da empresa é um mecanismo de orientação e controlo que molda e guia as atitudes e comportamentos dos seus trabalhadores. Geralmente, o líder transmite os seus próprios valores ao grupo de trabalhadores que ele escolhe e dinamiza e tem como missão demonstrar que o sucesso é possível e humano. Normalmente, o carisma do líder inicial continua a estar presente na organização mesmo depois do seu desaparecimento físico. O líder não deve apenas gerir de acordo com a estrutura (prever as consequências técnicas dos seus programas estratégicos), deve também gerir pela cultura, criando valores, ritos e cerimónias que aglutinam toda a organização, distinguindo-a das restantes.



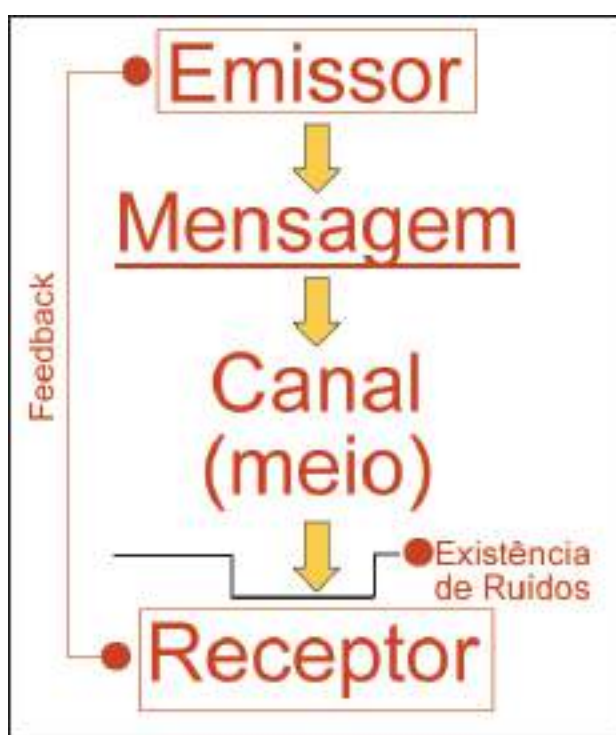
A cultura da organização é geralmente traduzida em declarações divulgadas por toda a organização que especificam os seus credos, os valores partilhados, o conceito de sucesso.



A cultura da organização tem um papel fundamental na homogeneização dos comportamentos e atitudes dos seus trabalhadores. Assim, a cultura da organização é um mecanismo de orientação e controlo que molda e guia as atitudes e comportamentos dos seus trabalhadores. Contudo, o conceito de cultura forte não deve ser sinónimo de rigidez; a organização deve manter a flexibilidade, porque, como está provado, o sucesso pode conduzir a uma flexibilidade cultural e a um enfoque progressivo no interior da empresa que, a médio prazo, pode resultar em desajustamento em relação ao mercado e ao insucesso.

## Comunicação

Não é possível conceber a vida e o desenvolvimento “normal” do ser humano sem existir comunicação. A comunicação poderá ser de complexidade variável mas não será por isso que deixará de o ser nem perderá o carácter de complexidade.



Sem comunicação torna-se impossível a vida em geral e a vida social em particular. Sem comunicação não pode haver liderança, gestão, coordenação, empenhamento, motivação, vendas, alegrias, tristezas, etc.

Enquanto um processo organizacional e dada a abrangência que possui e a importância que tem para as organizações deve ser extremamente bem gerido.

A comunicação organizacional abrange todas as formas de comunicação

utilizadas pela organização para se relacionar e interagir com seus públicos.

A comunicação é um elemento muito importante no processo de mudança organizacional, mas para produzir os devidos efeitos tem que ser utilizada corretamente e necessita do amplo entendimento da cultura e clima organizacional.



Uma comunicação correta é essencial para o sucesso organizacional. Se o gestor não puder comunicar com os subordinados e os trabalhadores não perceberem o que deles se espera no posto de trabalho, não haverá hipótese de se alcançarem os resultados esperados. O gestor tem de saber o que quer comunicar e decidir como quer comunicar. O maior problema do gestor consiste em saber que palavras deve usar para conseguir que a mensagem seja efetiva; é que ruídos no processo de comunicação entre emissor e o recetor podem distorcer a mensagem.

Uma mensagem correta deve apresentar as seguintes características:

- ✓ deve ser clara e concisa;
- ✓ as palavras usadas devem ser simples, isto é, devem fazer parte do vocabulário comum;
- ✓ deve contactar-se a pessoa para quem a mensagem foi enviada, para que a repita, para ver se a percebeu;
- ✓ deve gastar-se o tempo que for preciso para comunicar com eficiências;
- ✓ deve ouvir-se os colaboradores e estar atento à linguagem não verbal.

Num ambiente organizacional existem vários tipos de comunicação, nomeadamente comunicação formal/informal e comunicação interna/externa.

A comunicação está na base da vida organizacional, mas o seu significado não pode ser separado da comunicação pessoal uma vez que, cada pessoa troca informações baseadas na sua cultura, formação escolar, experiências, necessidades, expectativas, crenças, valores, atitudes, saberes que traz consigo.

Na vida organizacional estão subjacentes sistemas, redes, fluxos comunicacionais que favorecem o processo de gestão e conseqüentemente os sistemas de planeamento, organização, controlo e liderança que aquele processo pressupõe e que por outro lado vai favorecer todo o processo de tomada de decisão e as interações que organizacionalmente ocorrem entre clientes internos e clientes externos (cf. Rego, 1999).



# Gestão de Recursos Humanos

## *Âmbito da função recursos humanos*

### **Introdução**

Existe uma organização quando pelo menos duas pessoas se juntam para com a sua atividade atingirem determinados objetivos. Para que uma organização funcione ela tem de conjugar um conjunto de recursos da forma o mais eficiente possível. O recurso mais comum a todas as organizações são as pessoas. Gerir recursos humanos é assim gerir os comportamentos de cada pessoa em função dos objetivos da organização.



Gerir recursos humanos é muito diferente de gerir a produção de uma peça de mobiliário numa qualquer linha de fabrico. Para produzir a peça de mobiliário encomenda-se x unidades de matérias-primas e subsidiárias, que esperamos ser idênticas, e que podemos voltar a encomendar pelo seu número de código várias vezes. Os recursos humanos não podem ser tão facilmente classificados, ou encomendados pela segunda vez ou ainda processados numa linha de fabrico.

Cada pessoa traz para a organização diferentes competências, diferentes níveis de expectativas, diferentes contributos e, algumas vezes, problemas. As organizações não podem adquirir recursos humanos a granel, um dia de trabalho não pode ser usado duas vezes; um dia perdido é um dia perdido e só pode ser substituído por outro recurso humano que desempenhe a mesma tarefa. Um dia de baixa produtividade é ainda pior já que a pessoa custa recursos mas não está a dar o máximo do seu potencial. Embora a organização se possa livrar da pessoa em certas circunstâncias, a pessoa pode deixar a organização em qualquer momento. Além disso, a organização tem de esforçar-se por manter um ambiente de trabalho positivo que encoraje cada um a fazer o seu melhor, o que, em última instância, beneficia a pessoa e a organização.



### **Evolução histórica dos recursos humanos dentro das organizações**

Ao longo do século XIX assistiu-se, em países como o Reino Unido ou os Estados Unidos da América, à transferência de pessoas de uma economia agrária para uma economia industrial emergente. Do autoemprego passa-se para o trabalho em grandes fábricas. À volta de 1870, já podemos considerar que a Revolução Industrial estava bem implantada. Esta *nova* maneira de trabalhar envolvia a participação do trabalhador numa pequena parte do produto acabado em oposição à *velha* maneira de trabalhar que era ser responsável pela totalidade do produto acabado, fosse ele a limpeza de uma casa, cultivar legumes ou fazer ferraduras para cavalos. Surge a divisão do trabalho e a necessidade de organizar o trabalho das pessoas dentro de um contexto organizacional. Paralelamente, desenvolvem-se áreas como a contratação de pessoas e a segurança no trabalho.

No período entre 1900 e 1940 assistiu-se ao crescimento e desenvolvimento de grandes organizações fabris que empregavam muitas pessoas. Simultaneamente, produz-se muita legislação fundamental e aparecem os primeiros estudos científicos a fundamentar a gestão dos recursos humanos. Os trabalhadores eram considerados, até então, um recurso semelhante às máquinas. Poderemos dizer que as palavras-chave eram planear, organizar, controlar e comandar.

Os anos 30 e a Grande Depressão fazem surgir as primeiras organizações de defesa dos trabalhadores e, a partir daí, a negociação com sindicatos como intermediários entre os trabalhadores e a gestão. A relação clássica entre a empresa e o empregado foi também profundamente alterada. Do operário passivo que não pensava e recebia ordens, passa-se para alguém que assume a responsabilidade pela sua própria carreira contando com a colaboração da empresa em assegurar a sua formação e melhorar as suas condições de empregabilidade. Nas décadas de 60 e 70, a ênfase é posta nas questões relacionadas com a regulamentação e legislação laborais e nos processos de gestão das remunerações, benefícios e avaliação. Internamente, passa a ser fundamental comunicar e motivar.

Contudo, nas duas últimas décadas do século XX assistiu-se a grandes alterações no ambiente em que a empresa funciona, que deram origem a profundas mudanças organizacionais e que colocaram novos desafios à gestão de recursos humanos, a saber:



Fatores	Mudanças	Implicações para a gestão de recursos humanos
<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento da taxa de inovação dos produtos/serviços.</li> <li>- Novas tecnologias de produção e informação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulação dos métodos de trabalho.</li> <li>- Alteração do fluxo e do conteúdo da comunicação.</li> <li>- Redefinição de funções.</li> <li>- Novos programas de formação e de desenvolvimento dos trabalhadores.</li> </ul>
<b>Económicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento da competição global.</li> <li>- Desregulação de mercados.</li> <li>- Escassez de recursos.</li> <li>- Terciarização dos países industrializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulação dos critérios e sistemas de avaliação do desempenho.</li> <li>- Alterações das condições ergonómicas do local de trabalho.</li> <li>- Maior flexibilidade (funcional, numérica e temporal).</li> <li>- Reformulação dos sistemas de incentivos, relacionados com a avaliação do desempenho ou com o desempenho efetivo.</li> </ul>
<b>Socioculturais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração da composição da força laboral.</li> <li>- Alteração da importância da qualidade do produto ou do serviço prestado ao cliente.</li> <li>- Alteração da atitude dos indivíduos face ao trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redefinição de funções.</li> <li>- Redefinição dos standards de trabalho.</li> <li>- Alterações das políticas de recrutamento e seleção.</li> <li>- Alteração do contrato psicológico entre trabalhador e empregador.</li> <li>- Necessidade de novos sistemas de motivação.</li> <li>- Utilização de estratégias para aumentar a implicação organizacional.</li> <li>- Preocupações com a qualidade de vida no trabalho.</li> </ul>



<p><b>Políticos</b></p>	<p>- Tensão entre o setor público e o setor privado ao nível do enquadramento regulador das suas atividades.</p> <p>- Atividades de parceria e cooperação entre grupos regionais.</p>	<p>- Novos programas de formação do elemento da alta direção.</p> <p>- Novos sistemas de recompensa do desempenho.</p>
-------------------------	---	--

Fonte: Tavares & Caetano, ISCTE, 2000

Apesar da crescente importância dos recursos humanos dentro de qualquer organização, a função de gerir os recursos humanos não era considerada tão importante quanto a função financeira, a função produção ou a função comercial. Começou por ser uma função de apoio à Direção da empresa quando era necessário recrutar, selecionar, formar ou avaliar pessoas. Desempenhava tarefas de carácter mais ou menos burocrática, cometidas a um serviço/departamento de pessoal.

Atualmente, porque todos os outros recursos estão igualmente disponíveis nas empresas, são as pessoas que, com os seus talentos, especificidades e conhecimentos, são o recurso mais valioso em qualquer organização. Mais do que a soma do número de pessoas que trabalha em qualquer organização, os recursos humanos representam todas essas competências implícitas ou explícitas que cada pessoa traz para a organização.

A gestão de Recursos Humanos vai ter uma intervenção na empresa a vários níveis:

- **a nível individual**, auxiliando cada um a concretizar os seus objetivos pessoais e consequentemente aumentar a sua satisfação no trabalho;
- **a nível organizacional**, integrando cada um de modo que contribua para os objetivos da própria organização;
- **a nível social**, já que um indivíduo realizado contribui para o bem-estar social.





Em qualquer organização, a gestão dos recursos humanos abarca questões de liderança a vários níveis, de motivação, da interiorização de uma cultura própria, da abertura à mudança, da flexibilidade/polivalência, da formação e desenvolvimento, da orientação para a qualidade e da orientação para os resultados.

A gestão de Recursos Humanos desenvolve diferentes tipos de tarefas:

- **Gestão administrativa** – atividades de rotina, semelhantes em qualquer empresa, maioritariamente decorrentes do cumprimento de obrigações legais: tratamento da assiduidade, processamento de remunerações, manutenção de ficheiros atualizados de todo o pessoal, etc.
- **Gestão técnica** – atividades que especificamente cada empresa desenvolve relativamente aos seus recursos humanos e decorrem de políticas mais globais de atuação: recrutamento, seleção, formação, preocupação com o bem-estar, gestão de conflitos, etc.
- **Gestão estratégica** – intervenções ao nível mais elevado da definição das políticas da empresa, considerando os Recursos Humanos como uma vantagem competitiva.



## Gestão técnica dos recursos humanos

Em qualquer organização, o Departamento de Recursos Humanos processa e paga ordenados e salários, mantém registos atualizados das pessoas ao serviço da empresa e intervém no estabelecimento de relações de trabalho entre as pessoas.

À medida que a empresa se desenvolve ou os seus empregados se reformam ou mudam para outra empresa, o Departamento de Recursos Humanos terá de proceder ao **recrutamento** de novas pessoas que devem ser acolhidas

e integradas. Todo o pessoal deve poder beneficiar de **formação**, tanto formação em contexto de trabalho para quem acabou de entrar, como formação ao longo da vida para quem já pertence aos quadros da empresa. É também preocupação do Departamento dos Recursos Humanos o **bem-estar** das pessoas não só relativamente a boas condições de higiene e segurança no trabalho como o apoio em problemas pessoais. Os **registos de pessoal** têm de ser mantidos atualizados, incluindo dados pessoais, como residência, contactos, situação familiar, horário de trabalho, evolução salarial, ações de formação frequentadas, promoções, férias gozadas, etc. O Departamento de Recursos Humanos é também chamado a intervir em caso de **conflitos** entre a Direção e os trabalhadores ou entre trabalhadores, e que podem ocorrer em qualquer empresa.



### O planeamento e a gestão previsional dos recursos humanos

Qualquer organização, e as empresas não são exceção, tem de planificar a sua atividade futura. Do planeamento de recursos faz parte o planeamento dos recursos humanos. A empresa tem de antecipar onde, de acordo com a sua estratégia global, vai ter falta de pessoal, onde poderá ter excesso, a melhor ocupação a dar ao pessoal que já tem ao seu serviço ao ainda avaliar o impacto de novas tecnologias ou de novas formas de organização do trabalho.



A **procura** de recursos humanos pela empresa tem a ver com o desenvolvimento da sua atividade. Internamente, são de ponderar situações como:

- ✓ A produção ou comercialização de novos produtos;
- ✓ A entrada em novos mercados;
- ✓ Os investimentos em novos equipamentos;
- ✓ As modificações na forma de organizar a empresa e a reavaliação das funções existentes.

Contudo, as variáveis da envolvente contextual influenciam também a procura de recursos humanos pelas empresas, através, por exemplo, de alterações da legislação laboral, crescimento ou recessão da economia local ou nacional, entrada de novos concorrentes no mercado, etc.

- A oferta de recursos humanos num determinado momento é constituída pelas pessoas ao serviço da empresa e que constam de uma base de dados global:
- número de empregados por departamento;
- aptidões técnicas e competências;
- escalão etário;
- tempo de permanência na empresa e na função atual;
- género;
- ....

Salvaguardando a possibilidade de mobilidade interna e externa e comparando a oferta com a procura de Recursos Humanos, a empresa conclui da escassez ou do excesso de pessoas. O excesso pode ser colmatado com reformas antecipadas, redução de horários ou despedimento; a escassez pode levar a recrutamento de novos funcionários ou a ações de formação de trabalhadores da empresa para desempenharem novas funções.



### O recrutamento

O Departamento de Recursos Humanos começa por avaliar a natureza do posto de trabalho que deve ser preenchido e procede depois à sua publicitação.

O recrutamento de pessoas nas empresas é um procedimento mais ou menos corrente:

- ☞ para substituir pessoas que saíram para outras empresas ou organizações ou se reformaram, foram demitidas ou ainda promovidas para novos postos dentro da empresa;
- ☞ pela criação de um novo produto ou serviço;
- ☞ para trazer para a empresa pessoas com competências diferentes, por exemplo, conhecimentos de informática especializados;
- ☞ para admitir mais pessoas devido à expansão da empresa.



O recrutamento envolve alguns passos:

#### A – A descrição e a especificação das tarefas a desenvolver

Cada departamento especializado que tem uma vaga por preencher, seja a contabilidade, as compras ou as vendas, ponderará o **tipo de trabalho** que o posto envolve e o **tipo de empregado** necessário para preencher esse posto de trabalho.

A descrição de funções (*job description*) dará detalhes das tarefas a desenvolver, nome da função, a sua localização, os deveres inerentes, características especiais ou equipamentos específicos. Estes detalhes servirão de base ao anúncio de oferta de empresa que será publicitado.

A especificação de funções ou de pessoas (*job specification*) delineará as qualidades, aptidões e competências da pessoa ideal para aquela tarefa. Tal como no caso da descrição de funções, algumas destas exigências constarão da oferta de emprego.



Exemplo:

Especificação de funções para um(a) empregado(a) comercial		
Atributos	Essenciais	Acessórios
Físicos		Saudável e capaz de pegar em pacotes e atá-los. Bom relacionamento humano. Boa apresentação.
Qualificações	Conhecimentos de Matemática e Inglês.	12º ano.
Experiência		Experiência em tarefas semelhantes de pelo menos 3 anos.

## B – A oferta de emprego

Os anúncios de oferta de emprego são mais informativos do que persuasivos e estão sujeitos a legislação que assegura que não discriminam em função do género ou etnia. Uma empresa pode decidir por um recrutamento interno. Anúncios seriam afixados ou publicados no jornal da empresa. Neste caso, o posto de trabalho poderia ser preenchido por pessoal da casa, o que pode ser mais rápido e mais barato do que pessoal externo, com vantagem de dar a ideia de que a promoção é possível.

Estas movimentações podem ser:

- **verticais**, dando lugar a promoções;
- **horizontais**, quando existem transferências de posto de trabalho;
- **diagonais**, quando existe transferência com promoção.

Contudo, com a promoção interna não entra “sangue novo” na empresa, há pouca renovação de ideias e corre-se o risco de fazer aparecer sentimentos de inveja e ressentimento entre os que não foram escolhidos.



O **recrutamento externo** faz-se por:

- recrutamento académico junto de universidades e institutos;
- centros de emprego, organismos do Ministério de Educação e outros afins, espalhados pelo país;
- empresas especializadas na contratação de recursos humanos, que consultando os seus registos encontram possíveis candidatos para a entrevista e recebem uma comissão se a pessoa é contratada. Para funções-chave das empresas é comum o recurso a empresas de *head-hunting* que identificam e contactam o melhor candidato potencial ao lugar;
- anúncio em jornais e revistas;
- candidaturas espontâneas;
- arquivos de currículos de anteriores processos de recrutamento e seleção;
- contacto direto, de forma informal.

### C- Impressos a preencher

Os interessados a um posto de trabalho têm normalmente de preencher um **impresso de candidatura**. Este impresso obriga a fornecer dados pessoais variados sobre a formação recebida e experiência profissional. Geralmente, pede também a indicação de referências que permitam confirmar os dados. O Departamento de Recursos Humanos pode optar por pedir um **currículo** a cada candidato que conterà basicamente a mesma informação do impresso de candidatura e que pode vir acompanhado de uma **carta de apresentação**. A carta de apresentação justifica a motivação para a candidatura, menciona a fonte que divulgou a vaga a preencher e é geralmente manuscrita.

### A seleção

Recebidas as candidaturas para aquele posto de trabalho, há que elaborar uma lista com os candidatos possíveis, eliminando desde logo aqueles que não estão dentro da especificação de funções requeridas: serão demasiado inexperientes, demasiado velhos, com excesso de qualificação, com qualificações excelentes mas desadequadas, etc.



Métodos de seleção			
<b>Análise curricular:</b> Não implica a presença do candidato			
<b>Testes</b>	- Exercícios propostos aos candidatos com o objetivo de avaliar diferentes aptidões mentais relevantes para o desempenho da função a que se candidatam.	Testes psicológicos. Testes de personalidade. Testes de conhecimentos. Testes de inteligência. Testes de aptidão física. Testes de competências específicas. Quociente emocional.	
<b>Entrevista</b>	- Contacto pessoal; - Permite saber mais do candidato; - Permite ao candidato descobrir algo mais sobre aquele específico posto de trabalho e sobre a empresa em geral.	- Um único entrevistador. - Um painel de vários elementos. - Em grupo. - Em situação de pressão, etc.	- Estrutura (diálogo com base num plano rígido). - Semiestruturada. - Não estruturada.
<b>Simulação de situações reais de trabalho</b>			

Em situação de entrevista, o **entrevistador** pode avaliar:

- ✓ as capacidades de comunicação verbal e de relacionamento interpessoal do candidato;
- ✓ a sua aparência física (considerada importante em locais de venda ou atendimento);
- ✓ a capacidade de o entrevistado lidar com questões e situações em stress;
- ✓ a veracidade das informações contidas no impresso de candidatura;
- ✓ a possível compatibilidade do entrevistado com os seus futuros colegas.

O **entrevistado** pode, por seu lado, avaliar:

- ✓ se está apropriado para o lugar publicitado;
- ✓ as condições de trabalho oferecidas;
- ✓ as possibilidades de formação oferecidas pela empresa;



- ✓ o bom ambiente ou não oferecido pelos futuros colegas de trabalho;
- ✓ os benefícios oferecidos pela empresa.

### A admissão

Antes da admissão que diríamos formal, a empresa inicia um processo de acolhimento e integração do novo funcionário que consiste na partilha de informações mútuas. O novo funcionário apresenta as suas competências para o desempenho da função que vai desempenhar; a empresa apresenta, através dos seus representantes, as suas características e as particularidades referentes à função.

Geralmente, participam no processo de acolhimento e integração o diretor de Recursos Humanos que foi responsável pelo processo, o diretor-geral da empresa e os próprios colegas de trabalho que, geralmente em reunião, formal ou informal, clarificam qual vai ser a função do novo colaborador e o apresentam ao seu antecessor, caso permaneça na empresa. Segue-se uma volta geral pela empresa com o objetivo de mostrar todas as áreas funcionais e finalmente é-lhe entregue um manual, que poderíamos designar de acolhimento, e que, quase sempre, inclui uma breve história da empresa, a sua estrutura interna, as formalidades relativas à admissão de novos funcionários, os seus direitos e deveres, as diretrizes do sistema de remunerações e benefícios e a política de formação e valorização de carreira.

Além da preparação de um espaço físico e respetivo equipamento, a empresa prepara o contrato de trabalho. Este contrato conterá os seguintes elementos:

1. A identificação e domicílio ou sede das partes
2. O objeto do contrato
3. A data de início da prestação de trabalho
4. O local de trabalho
5. O horário de trabalho
6. O valor do ordenado ou salário e tempo de pagamento





7. O número de horas de trabalho semanais
8. A data da celebração do contrato
9. A assinatura das partes

O contrato de trabalho pode cessar por: caducidade, revogação, resolução, denúncia, despedimento coletivo, despedimento por extinção do trabalho ou por inadaptação do trabalhador ao posto de trabalho e por facto imputável ao trabalhador.

### A formação e desenvolvimento

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos tem também por função assegurar-se que os novos trabalhadores admitidos pela empresa comecem a trabalhar da forma mais eficiente possível.

A formação consiste, assim, em orientar ou ensinar alguém, submetendo-o a um programa de exercícios e atividades. É objetivo de qualquer formação o desenvolvimento de saberes e competências de modo que os trabalhadores melhorem o seu desempenho profissional, atual e futuro.

Na formação por competências encontramos três componentes comuns:

- ☞ **Os saberes** – são os conteúdos, recursos, conhecimentos, uns disciplinares, outros não. Exemplo: conhecimentos de informática, domínio de uma língua estrangeira, etc.
- ☞ **As capacidades** – são as aptidões de saber fazer alguma coisa (por exemplo, preencher faturas, comparar preços, elaborar orçamentos), de saber estar (participar, interessar-se, respeitar os outros) e de saber tornar-se (por exemplo, planificar, adaptar-se). As capacidades atuam sobre os saberes.
- ☞ **As situações para resolver** – resolver um problema, propor um trabalho de investigação, realizar um trabalho de projeto, etc.





Ser competente implica, assim, ter conhecimentos (saberes), saber fazer, saber estar, saber tornar-se (capacidades), mas também resolver problemas em contexto e ultrapassar obstáculos, integrando saberes e capacidades.

A formação deverá ser um processo compensador:

- Para os trabalhadores que executam bem as suas tarefas e se sentirão confiantes nas suas capacidades e desfrutarão do seu trabalho;
- Para a empresa que beneficiará de trabalho de melhor qualidade, menor absentismo e rotação de pessoal (pela satisfação obtida), motivação para as últimas tecnologias, etc.

Feito o diagnóstico e conhecidas as necessidades de formação, o Departamento de Recursos Humanos define o plano anual de formação, que deve conter:

❖ **Objetivos** (para quê ensinar, que finalidades se visam com a formação)

O que se vai ensinar:

1. Formação de integração, orientação e acolhimento para integrar os novos funcionários nos objetivos e regras da empresa
2. Formação para desenvolvimento de competências – Hoje em dia, o trabalho está em constante transformação. Isto é particularmente verdade em organizações que usam novas tecnologias. É por isso essencial que as empresas façam um constante upgrade dos conhecimentos dos seus funcionários.



3. Formação para reconversão profissional – Com o tempo, alguns empregos mudam ou até desaparecem. Assim, quem desempenhava essas tarefas tem de receber formação para fazer algo diferente.
4. Formação multitarefa – É o processo de formação de pessoal para desempenhar um certo número de tarefas diferentes. Os empregados de hoje têm de desenvolver diferentes competências para serem capazes de executar diferentes tipos de tarefas. Podemos chamar a este facto flexibilidade e esta pode ser treinada.

❖ **Destinatários** (quem vai receber a formação: perfil do formando (situação profissional, escalão etário, género, etc.)

Os tipos de formação podem ser:

1. Formação em contexto de trabalho (*on-the-job training*) – Os empregados aprendem enquanto trabalham, sendo o formador a pessoa que habitualmente executa a tarefa ou alguém contratado para o efeito. A formação decorre dentro do horário de trabalho, está diretamente relacionada com as necessidades da empresa, é fácil e barata de organizar. Tem, contudo, a desvantagem de poder transmitir vícios se o formador não é de grande qualidade ou se tem dificuldades em transmitir o que sabe.
2. Formação externa (*off-the-job training*) – Formação realizada em centros de formação e tem como objetivos melhorar as capacidades de gestão, de supervisão, administrativas ou de execução. É uma formação ministrada por especialistas e deverá ser de alta qualidade. Será através dela que se poderão introduzir na empresa novas ideias e técnicas e será possivelmente mais valorizada pelos formandos que, através dela, consigam uma certificação dos seus conhecimentos. É uma formação mais dispendiosa do que a formação em contexto de trabalho e não é específica para aquela empresa. Pode também ser ministrada por *e-learning*.



### 3. Formação dinamizada por organismos governamentais

- ❖ **Métodos de formação** – Método Expositivo (exposição de conteúdos); Interrogativo (favorecer a interação com os formandos); Ativo (simulação de situações reais); Estudo de casos (Análise de casos reais); Discussão de grupo; Dramatização (representação improvisada que permite a compreensão de diferentes papéis).
- ❖ **Calendarização** – o momento em que decorre a formação, a sua repartição diária, semanal.
- ❖ **Orçamento** – custo global da formação, custo hora/formando, custo dos recursos a mobilizar (sala de formação, equipamentos, consumíveis, etc.).

Feito e aprovado o plano de formação, garantindo o seu financiamento e selecionados os formadores, inicia-se o ciclo formativo. Dele fazem parte os seguintes procedimentos:

- O preenchimento de fichas de inscrição pelos formandos;
- A organização da lista de participantes;
- O registo das folhas de sumários pelos formadores, descrevendo os conteúdos lecionados e registando as presenças dos alunos;
- A mobilização dos recursos técnicos (computadores, projetor, ligação à net, etc.) e pedagógicos (textos-base, propostas de trabalho, bibliografia, etc.);
- A organização de um dossiê pedagógico com todos os materiais entregues e produzidos durante a formação, nomeadamente os trabalhos finais dos formandos;
- A organização de um dossiê financeiro com todos os custos em que foi necessário incorrer para levar a cabo a formação: pagamento a formadores, apoio aos formandos, preparação e organização da formação, encargos indiretos como energia ou água, aluguer de equipamento, arrendamento de espaços, avaliação da ação, etc.;
- Os registos de avaliação dos formandos, do formador e da formação em si.



## Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho



Em termos genéricos, a segurança é o afastamento do perigo, tornando quem a pratica ou beneficia dos seus efeitos seguro. Cada sociedade deve criar e difundir uma **cultura de segurança**, isto é, quando o perigo surge, saber como responder, de forma individual e coletiva. Como não sabemos quando essas ocasiões surgem, a preparação de todos e de cada um deve ser permanente e adaptada à evolução das situações, completada com a identificação das vulnerabilidades gerais e setoriais e o desenvolvimento de planos de emergência, não só para garantir um resposta oportuna e eficaz, como para neutralizar e minimizar os danos.

TIPOS DE RISCOS	
<b>Riscos naturais</b>	Cheias, secas, sismos, incêndios florestais, situações meteorológicas adversas, acidentes geomorfológicos, deslizamento de terras, vulcões.
<b>Riscos provocados pelo Homem</b>	Acidentes internos graves: trabalho com máquinas e equipamentos, movimentação manual e mecânica de cargas, manuseamento de produtos perigosos, atmosferas perigosas; Acidentes com transporte de materiais perigosos; Derramamento de produtos tóxicos; Incêndios internos; Intoxicações alimentares; Incêndios urbanos; Gasodutos e oleodutos; Contaminação da água, do ar e do solo por produtos tóxicos; Terrorismo.



Calcula-se que passamos a trabalhar cerca de 50% do total da nossa vida ativa. Em resultado de lesões ou acidentes de trabalho, morrem, em cada ano, muitas centenas de trabalhadores em vários países. Muitos milhares perdem tempo de trabalho por lesões ou doença. Por estas razões, a higiene e segurança são assuntos muito sérios nas empresas.

Podemos definir:

**Segurança no trabalho** – prevenção de riscos associados aos acidentes de trabalho.

**Higiene no trabalho** – prevenção de riscos associados ao ambiente de trabalho.

**Saúde** – completo bem-estar físico, mental e social, e não apenas a ausência de doença (Organização Mundial de Saúde).

**Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho** – circunstâncias e fatores que afetam o bem-estar de todos os trabalhadores, prestadores de serviços, de visitantes e de qualquer outra pessoa que se encontre no local de trabalho

Há acidente de trabalho quando:

- Se verifica no local e no tempo de trabalho;
- Produz direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença;
- Resulta em redução da capacidade de trabalho, menor vencimento ou morte.



Em face dos riscos identificados, a atitude fundamental é a da **prevenção**:

1. Evitar o risco sempre que possível.
2. Identificar e avaliar os riscos que não podem ser evitados.
3. Combater os riscos na origem.
4. Adaptar o posto de trabalho ao Homem (abordagem ergonómica).



5. Ter em conta o estudo de evolução da tecnologia.
6. Planificar a prevenção definindo os procedimentos a adotar.
7. Dar prioridade às medidas de proteção coletiva relativamente às medidas de proteção individual.

Mas a segurança em local de trabalho não é só um assunto da Direção da empresa. Cabe aos trabalhadores dar passos no sentido da sua própria, e dos outros, higiene e segurança:

- cumprir as normas de higiene e segurança no seu local de trabalho;
- informar-se sobre os riscos no seu posto de trabalho;
- seguir as indicações da sinalização de segurança;
- dar conhecimento à Direção da empresa de incidentes que levaram ou poderão levar a sinistros;
- cooperar na investigação de acidentes no sentido de evitar a sua repetição.

Riscos associados aos acidentes de trabalho	Riscos associados ao ambiente de trabalho
<p>Quedas em altura ou ao mesmo nível</p> <p>Escorregadelas</p> <p>Golpes/Cortes/Choques</p> <p>Entalamentos</p> <p>Amputações</p> <p>Eletricidade</p> <p>Incêndio/explosões</p> <p>Posturas e cargas</p> <p>Inundações e derrames</p>	<p>Químicos</p> <p>Incêndios</p> <p>Iluminação</p> <p>Ambiente térmico</p> <p>Ruído</p> <p>Vibrações</p> <p>Radiações</p>



Os mais comuns equipamentos de proteção individual são o capacete, as luvas, a máscara, os óculos, os protetores auditivos, o fato de trabalho e as botas de proteção. Os equipamentos de proteção coletiva são as redes, andaimes, grades de proteção de máquinas, os sistemas de corte de corrente e os controlos das condições ambientais (poeiras, temperatura, gases tóxicos, ruído, luz).



Mesmo cumprindo todas as obrigações legais e manuais de procedimentos internos, surgem as doenças profissionais. Doença Profissional é aquela que resulta diretamente das condições de trabalho e causa incapacidade para o exercício da profissão ou morte. Há doenças relacionadas com a degradação do ambiente (doenças respiratórias provocadas por inalação de vapores e poeiras, perda auditiva, dermatites, envenenamentos, etc.) ou com a natureza do trabalho em si (lesões musculares, lesões por esforços repetitivos, por doenças mentais, doenças neurológicas, alterações de sono, etc.).

### Igualdade de oportunidades

Cabe também à Gestão dos Recursos Humanos assegurar igualdade de oportunidades dentro do local de trabalho, isto é, todos têm direitos e oportunidades iguais, independentemente do género, etnia, características físicas, orientação sexual ou outras características.





A Constituição da República Democrática de Timor-Leste refere sobre o assunto:

**Artigo 50.º**  
**(Direito ao trabalho)**

1. Todo o cidadão, independentemente do sexo, tem o direito e o dever de trabalhar e de escolher livremente a profissão.
2. O trabalhador tem direito à segurança e higiene no trabalho, à remuneração, ao descanso e às férias.
3. É proibido o despedimento sem justa causa ou por motivos políticos, religiosos e ideológicos.
4. É proibido o trabalho compulsivo, sem prejuízo do disposto na legislação sobre a execução de penas.
5. O Estado promove a criação de cooperativas de produção e apoia as empresas familiares como fontes de emprego.

Muitas empresas já perceberam que, ao assegurar a igualdade de oportunidades, beneficiam da diversidade de competências e características das pessoas que compõem a nossa sociedade.

## *A importância da função recursos humanos*

### **A motivação das pessoas**

Todos conhecemos pessoas que trabalham em diferentes setores de atividade. Uns são lavradores ou pescadores (setor primário), outros são operários têxteis ou trabalhadores da construção civil (setor secundário), outros ainda contabilistas ou condutores de camiões ou empregados da distribuição (setor terciário). Todos passaram por um processo de recrutamento e seleção, foram admitidos e agora esperam que o trabalho seja uma atividade compensadora, em termos pessoais e profissionais.

Todas estas pessoas passam uma parte considerável do seu tempo a trabalhar. Não é de surpreender que esperem ser recompensados e retirar satisfação daquilo que fazem. Para alguns, trabalhar é um prazer, para outros é só uma forma de ganhar a vida. O que as motiva para trabalhar varia entre ter sucesso, ter poder, ter dinheiro, ser estimado ou ajudar os outros. O que as motiva é função da sua personalidade, da sua história familiar ou de outros fatores. Cada pessoa é única na sua individualidade e especificidade.

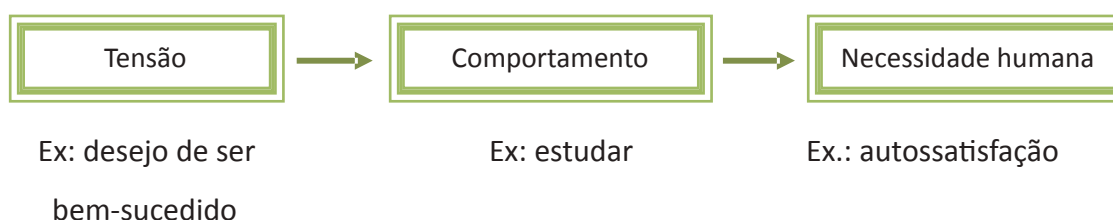
Cabe ao gestor selecionar empregados com determinadas características, capacidades



e competências e colocá-las numa envolvente material, ambiental, social, que lhes proporcione a possibilidade de satisfazer alguns desejos ou necessidades.

**Motivação** – tensão persistente que leva as pessoas a agir ou fazer coisas de forma positiva. O processo de motivação é a estimulação de um indivíduo para agir de uma determinada forma para atingir determinado objetivo.

**O processo de motivação**



A motivação é importante numa empresa. Os gestores devem compreender o que motiva os seus trabalhadores e ir ao encontro da satisfação dessas necessidades. Trabalhadores motivados tendem a ser mais eficientes e contribuem de forma positiva para o sucesso de uma empresa.

Muitas teorias tentaram explicar o que motiva as pessoas a trabalhar. Um psicólogo americano, **Abraham Maslow** (1908-1970), identificou um conjunto de necessidades que as pessoas tentam satisfazer. Logo que um tipo de necessidade é satisfeito, outro tipo de necessidade aparece.

Estabelece-se assim uma hierarquia de necessidades que Maslow catalogou da seguinte forma:

**Necessidades fisiológicas ou básicas** – relacionadas com a sobrevivência e incluem a necessidade de comer, vestir, abrigo. São comuns a todos os animais pois são instintivas ou inatas. No trabalho, a satisfação destas necessidades corresponde ao pagamento de um salário.



Satisfeitas as necessidades básicas, as pessoas preocupam-se com a sua segurança.

**Necessidades de segurança** – relacionadas com a segurança física em casa ou no emprego que deve oferecer um espaço de trabalho limpo e organizado. O emprego em si tem de ser seguro e os empregados devem poder usufruir de esquemas de reforma ou cobertura em caso de doença. Como hoje muitos empregos estão ameaçados, há muitas pessoas para quem esta necessidade não está satisfeita.

**Necessidades sociais** – são exclusivas do ser humano e têm a ver com a necessidade de afeição, de autorrespeito e de participação. Num ambiente de trabalho estas necessidades são satisfeitas pela camaradagem com colegas, o prazer de trabalhar em grupo, a sensação de pertença àquela organização.

Satisfeitas estas necessidades, aparece então algo de pessoal.

**Necessidades de estima** – têm a ver com a necessidade de reconhecimento pessoal, com o desejo de domínio e de prestígio, isto é, possuímos uma autoimagem positiva e vemos os nossos desempenhos valorizados e apreciados pelos outros. Traduz-se geralmente num título ou alguma forma de *status* ou prestígio.

**Necessidades de autorrealização** – são motivações de nível mais elevado, pois têm a ver com necessidades de expressão crítica e de conhecer, compreender e construir um sistema de valores. Têm a ver, de alguma forma, com a ambição pessoal: num contexto de trabalho seria obter grande satisfação através da execução de trabalho que envolva muita responsabilidade ou que seja altamente criativo ou em que haja um amplo reconhecimento da sua qualidade e importância.

A teoria de Maslow ressalta a importância do trabalho na vida das pessoas e dá alguma explicação para o facto de o desemprego ser um dos maiores problemas de qualquer sociedade em que o emprego é considerado a “norma”. Os empregadores deviam reconhecer que o trabalho satisfaz um conjunto de necessidades e deveriam fornecer aos seus empregados tarefas que fossem satisfatórias, de modo que estes fossem mais eficientes.



**Frederick Herzberg** encarou o problema das necessidades sentidas pelos trabalhadores de outro modo, dividindo as situações vividas na empresa em motivadoras e desmotivadoras. Daí designar-se esta teoria de Dois Fatores.



Segundo Herzberg, se os **fatores desmotivadores** (condições de trabalho, relações com superiores/subordinados, relações com colegas, remuneração, política de administração da empresa, etc.) não estiverem satisfeitos, a situação é considerada injusta pelo trabalhador, pelo que a sua motivação é fraca e o seu desempenho baixo. Estes fatores têm de estar presentes mas, por si só, não motivam os trabalhadores.

Os **fatores motivadores**, incluindo o reconhecimento, o sentimento de trabalho bem feito, a possibilidade de promoção ou de assunção de maiores responsabilidades, uma vez satisfeitos conduzem ao aumento da felicidade do trabalhador.

No entanto, Herzberg nunca conseguiu provar que um trabalhador feliz é um trabalhador produtivo. O que conseguiu provar é que um trabalhador que tem um bom desempenho é um trabalhador feliz. Apesar de tudo, esta teoria tem o mérito de chamar a atenção dos gestores para os fatores ter em conta na motivação dos seus trabalhadores.





Comparando as duas teorias:

Herzberg achou que as necessidades de nível superior identificadas por Maslow serviam para motivar o desempenho no trabalho; as necessidades de nível mais baixo atuavam como fatores de manutenção, possivelmente

não motivadoras, e que a necessidade de pertença ou social poderia aparecer como motivadora ou desmotivadora.

Não podemos esquecer que os fatores que motivam as pessoas mudam ao longo da vida (por exemplo, se se é solteiro, quando se é recém-casado, casado com filhos, perto da reforma, etc.), embora alguns estudos encontrem muitas semelhanças na forma como as pessoas ordenam os seus fatores de motivação. Um fator frequentemente citado por pessoas de todas as idades é o “respeito por mim como pessoa” e, em épocas de crise económica, o emprego seguro é uma boa fonte de motivação.

**Douglas McGregor**, à volta de 1960, ressaltou a importância da compreensão da relação entre motivação e comportamento. Acreditava que os gestores motivam os seus empregados por uma das seguintes formas que designou por Teoria X e Teoria Y.

À semelhança do que considerava Taylor, o ser humano é indolente, irresponsável, indisciplinado e só trabalha quando estimulado por incentivos económicos. Do ponto de vista tradicional, a **Teoria X** sugere que o gestor deve exercer coação, controlar ou ameaçar os empregados para os motivar. Os trabalhadores têm de ser enquadrados por esquemas padronizados, rigorosos, determinados pela administração e tendo em conta os objetivos da empresa. Os interesses pessoais dos subordinados não são tidos em conta, nem as suas opiniões ou sugestões. Este controlo apertado traduz-se no estabelecimento de regras, normas e fiscalização rigorosa da execução das tarefas. Daqui decorre um ambiente de vigilância e medo que, naturalmente, gera insatisfação.



A filosofia alternativa da natureza humana era a **Teoria Y** que acreditava que as pessoas eram capazes de assumir responsabilidades. Não encaram o trabalho como uma atividade penosa e apresentam propostas criativas e imaginativas. Para trabalharem bem não necessitam de ser coagidos ou controlados pelos gestores. Esta perspetiva corresponde a um estilo de direção democrático, potenciador das capacidades dos trabalhadores que participando se sentem mais realizados.

Alguns autores consideram o trabalho de McGregor como a teoria básica da motivação, enquanto outros pensam ser uma filosofia da natureza humana e que se relaciona mais logicamente com uma discussão sobre liderança do que com teorias da motivação.

### A satisfação no trabalho

O conhecimento das diferentes teorias da motivação fornece-nos algumas pistas para a análise daquilo que pode ser considerado um trabalho compensador.

São os seguintes os fatores que mais influenciam a satisfação no trabalho:

#### a) **As recompensas extrínsecas**

As recompensas extrínsecas são de natureza material. Podemos distinguir:

- o **ordenado/salário**, entendido como a recompensa direta pelo trabalho realizado. Pode ter uma parte fixa, o salário-base, acrescido do subsídio de refeição ou outros, e uma parte variável, por exemplo, em função de se atingirem determinados objetivos;
- os **incentivos**, que são componentes variáveis do salário, como comissões, bónus, ações da empresa, etc.;
- os **benefícios**, que suprem necessidades primárias e de segurança dos colaboradores.

Na mesma empresa, diferentes grupos de trabalhadores que desempenham tarefas diferentes terão diferentes níveis de pagamento. Os contabilistas, os juristas, os informáticos e outros profissionais qualificados recebem geralmente remunerações mais elevadas; os trabalhadores em ocupações que exigem menores qualificações receberão remunerações mais baixas.



Diferenças de remuneração correspondem a empregos diferentes. São diferentes por várias razões:

- o nível de qualificações (economista) ou as horas de prática exigidas (médico);
- o grau de perigo ou de desconforto envolvidos (trabalhadores de plataformas petrolíferas);
- a habilidade natural exigida (desportistas de alta competição);
- o nível de benefícios oferecidos;
- a localização da empresa;
- a influência dos sindicatos.

#### b) **As recompensas intrínsecas**

As recompensas intrínsecas são recompensas não materiais. Poderão ser, entre outras:

- maior autonomia e responsabilidade no exercício das tarefas;
- oportunidades de desenvolvimento profissional;
- a forma de organização do horário de trabalho: duração do dia de trabalho, o número de dias de férias, a existência de horário flexível, etc.;
- o ambiente de trabalho: níveis de ruído, vibração ou pó; disponibilidade e aspeto da cantina, possibilidade de se lavar e mudar de roupa, qualidade de aquecimento e ventilação, etc.;
- a segurança no emprego;
- o bom ambiente entre colegas de trabalho;
- referência no jornal ou no site da empresa, etc.

Este conjunto de fatores não atua de forma isolada e só analisados em conjunto dão uma perspetiva global daquilo que se entende por um emprego compensador. Trata-se de criar condições em que as pessoas se sintam em situação afetiva de equilíbrio. O papel do líder é fundamental pois trata-se de levar as pessoas a darem o melhor de si e a serem fiéis à organização. Dizia Peter Drucker que “o espírito de uma organização é criado desde o topo”.



Por exemplo, uma pessoa pode enveredar por uma carreira no chamado emprego social, que nem sempre é muito bem pago, pelo conteúdo do trabalho, a boa imagem junto do público e o nível de responsabilidade envolvida. Contudo, o nível de vencimento ainda é o mais importante fator de satisfação no trabalho.

Podemos, assim, fazer o paralelo entre a pirâmide das necessidades de Maslow e o sistema de recompensas:

	<b>Pirâmide de Maslow</b>	<b>Exemplos de recompensas</b>
<b>Nível 1</b>	Necessidades fisiológicas	Salário + subsídio de alimentação + subsídio anual
<b>Nível 2</b>	Necessidades de segurança	Seguros
<b>Nível 3</b>	Necessidades sociais	Viatura da empresa + cartão de crédito + prémios
<b>Nível 4</b>	Necessidades de estima	Participação em reuniões onde se definem os objetivos da empresa
<b>Nível 5</b>	Necessidades de autorrealização	Perspetivas de carreira na empresa

### **Conclusão:**

A quem gere recursos humanos hoje exige-se o domínio de competências muito diversificadas. Tem de ser alguém que domine todas as áreas de negócio, nomeadamente a área financeira, para poder analisar os relatórios e contas da empresa, tem de ter capacidades de comunicação, de usar os instrumentos de gestão de empresas, de conhecer a legislação laboral, de utilizar a psicologia comportamental e de grupo, de acompanhar as tendências de mercado.

As novas formas de organizar as empresas trazem novas oportunidade de emprego não necessariamente relacionadas com a tradicional estrutura em pirâmide e que exigem uma reciclagem de conhecimentos permanente; a internacionalização dos negócios faz aparecer novas formas de contratar, mas exige equipas cada vez mais qualificadas e diversificadas, capazes de se adaptarem permanentemente a novos contextos.

A área da Gestão de Recursos Humanos é, pois, uma área em evolução nas empresas no sentido que tem de acompanhar todas as transformações permanentes das sociedades em que se inserem.





# Propostas de trabalho

1. Distinga entre descrição de tarefas e especificação de tarefas.
2. Se uma empresa quiser anunciar uma oferta de emprego, indique três fontes externas que pode usar.
3. Diga o que é que uma entrevista permite ao entrevistador saber acerca do entrevistado.
4. Uma entrevista pode ser completada com testes. Indique três diferentes tipos de testes que podem ser utilizados.
5. Indique cinco itens que devem constar obrigatoriamente de um contrato de trabalho.
6. Além do recrutamento, seleção e formação, indique quais as outras áreas de intervenção típicas de um Departamento de Recursos Humanos.
7. Indique quatro fatores que conduzem à satisfação no trabalho.
8. Distinga entre recompensas extrínsecas e recompensas intrínsecas.



9. Indique para cada uma das afirmações que se seguem se são verdadeiras (V) ou falsas (F).
- Basta a um indivíduo permanecer em silêncio para não estar a comunicar.
  - Os ruídos comunicacionais podem existir em todos os elementos do processo comunicacional.
  - Ter um objetivo claro e conciso aplica-se mais à mensagem do que ao canal de comunicação.
  - Diferenças individuais, devido ao background sociocultural não constituem forma de ruído.
  - A comunicação é sempre prejudicada quando a interação entre duas ou mais pessoas é afetada por certos bloqueios psicológicos.
10. Assinale com **V** (verdadeiro) e **F** (Falso) as questões que se indicam:
- A existência de liderança é condicionada pela existência de grupos humanos?
  - Uma das características do estilo de liderança “laissez-faire” é a sua capacidade para levar o grupo a tomar decisões e a executar as tarefas em tempo oportuno?
  - Numa liderança autocrática o grupo controla os seus próprios resultados?
  - Na liderança democrática o grupo possui uma certa margem de autonomia de decisão?
  - Sob uma liderança autocrática os membros do grupo tendem a desresponsabilizar-se e a descurar a qualidade.
  - Na liderança democrática a motivação não se baseia apenas na necessidade de segurança.
11. Assinale com **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) cada uma das seguintes afirmações.
- Todos os grupos são uma equipa?
  - A elevada interdependência é uma das características das equipas?
  - Os papéis diferenciados são uma característica exclusiva dos grupos e não das equipas?
  - Um dos fenómenos que podemos observar nas equipas é a coesão?



12. Analise a seguinte oferta de emprego publicitada num jornal diário de Timor-Leste, em maio de 2012.

CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS - ADMISSÃO IMEDIATA  
HOSPITAL NACIONAL GUIDO VALADARES

Para integrar a equipa do Serviço de Urgência Geral, admitimos pessoal médico (m/f), preferencialmente da especialidade de Pediatria.

**Oferecemos:**

- Integração no quadro de efetivos
- Horário de trabalho em tempo completo
- Salário compatível com experiência e competências
- Formação adequada e contínua
- Integração em equipa motivada e dinâmica

**Requisitos:**

- Especialidade em Pediatria (preferencial)
- Experiência em atividade de serviço de urgência
- Grande sentido de responsabilidade, iniciativa e autonomia técnica
- Forte capacidade de orientação para a solução
- Elevada resistência em ambiente de alta pressão
- Boas capacidades relacionais, de comunicação e espírito de equipa

- Proceda à descrição das funções a desempenhar.
- Identifique os conhecimentos específicos que o candidato deve possuir.
- Identifique as competências que o candidato deve possuir.
- Identifique e classifique as formas de motivação que esta organização usa.



13. Classifique as necessidades a satisfazer de acordo com a pirâmide de Maslow.
14. Analise os seguintes percursos de vida (descritos de forma sucinta) e enquadre-os na teoria de Maslow:
- Joana trabalha como educadora infantil. O ordenado não é muito alto mas é suficiente para ir vivendo. Ela gosta de trabalhar com crianças e o trabalho dá-lhe muita satisfação. Contudo, por vezes sente-se frustrada por ter tão pouca oportunidade de desenvolver as suas capacidades de gestão. Sente-se por isso um pouco subaproveitada.
  - Santiago abandonou a escola sem ter feito o 4.º ano. Esperava arranjar emprego como carpinteiro na fábrica onde o pai trabalhava. Contudo, a fábrica fechou e as perspetivas de arranjar um emprego não são muitas. Muitas vezes não tem nada para comer e recentemente ficou sem abrigo.
  - Alice é uma pianista talentosa e dedicou a sua vida à música. Faz parte de uma importante orquestra. Frequentemente, toca sozinha e sempre teve oportunidade de desenvolver novas ideias. Contudo, há alguma incerteza quanto ao futuro financiamento da orquestra.
  - Carlos é um escritor de livros infantis. O seu trabalho é reconhecido a nível nacional e tem sempre projetos a decorrer ao mesmo tempo. Pode escolher o trabalho que mais gosta e pode propor as suas próprias ideias.



# Bibliografia

CÂMARA, Pedro et al (2003), *Humanator. Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*, 5ª Edição, Lisboa, Publicações Dom Quixote.

CHIAVENATO, Idalberto (1999). *Gestão de pessoas.*, São Paulo, Editora Campus.

CHIAVENATO, Idalberto (2002)., *Recursos Humanos*, 7ª Edição, São Paulo. Editora Atlas, S.A.

CUNHA, Miguel Pina et al (2004), *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*, Lisboa, R.H. Editora.

ESTANQUEIRO, A. (2004), *Saber lidar com as pessoas. Princípios da Comunicação Interpessoal*, 10ª Edição, Editorial Presença.

FERREIRA, J.M. Neves e A. J. E. Caetano (2001), *Manual de Psicossociologia das Organizações*, Portugal. McGraw-Hill.

LOUSÃ, Aires et al (2010), *Organização e Gestão Empresarial*, Porto, Porto Editora.

PERETTI, J.M. (2001). *Recursos Humanos*, 3ª. Edição, Lisboa, Edições Sílabo.

REGO, A. (1999). *Comunicação nas Organizações. Teoria e Prática*, Lisboa, Edições Sílabo.

RIBEIRO, João (2008), *Comportamento Organizacional*, Porto, Ange.

ROBBINS, Stephen P.I, (2004), *Fundamentos do Comportamento Organizacional*, São Paulo, Prentice Hall.

SOTO, Eduardo (2002), *Comportamento Organizacional – O Impacto das Emoções*, São Paulo, Pioneira Thomson Learning.







# Legislação Comercial

## Módulo 7

## Apresentação

Com o presente módulo pretende-se que os alunos fiquem a conhecer a tramitação legal do licenciamento comercial, as normas legais que regulam os atos de comércio, bem como o cumprimento e garantias contratuais.

## Objetivos de aprendizagem

- Interpretar o princípio da liberdade contratual;
- Descrever a tramitação legal para a criação de uma organização;
- Identificar os requisitos dos contratos;
- Indicar as espécies de incapacidade de distinguir inabilitação de interdição;
- Distinguir as garantias pessoais das garantias reais;
- Distinguir penhor de hipoteca;
- Listar alguns efeitos do não cumprimento dos contratos;
- Calcular juros legais;
- Interpretar legislação comercial relevante para a atividade da organização.

## Âmbito de conteúdos

1. Noções fundamentais de direito
  - 1.1. As fontes de direito
  - 1.2. Características da norma jurídica
  - 1.3. Distinção entre direito público e direito privado
2. A empresa e o direito
  - 2.1. Tipos de empresas:
    - 2.1.1. Singulares
      - 2.1.1.1. Empresário em nome individual
    - 2.1.2. Coletivas
      - 2.1.2.1. Sociedades comerciais:
        - 2.1.2.1.1. Sociedade em nome coletivo
      - 2.1.2.1.2. Sociedade por quotas
      - 2.1.2.1.3. Sociedade em comandita





2.1.2.1.4. Sociedade anónima

2.1.2.1.5. Sociedade unipessoal

2.1.2.2. Sociedades civis

3. Contratos comerciais mais usuais

3.1. Contrato de compra e venda

3.2. Contrato de locação

3.3. Contrato de prestação de serviços

3.4. Cumprimentos e garantias dos contratos



# Noções fundamentais de direito

## *Direito. Sentidos da expressão*

A expressão “Direito” pode ser aplicada em diversos sentidos, dado que assume múltiplos significados consoante a intenção com que é usada.

**Direito objetivo** – conjunto de normas jurídicas que regulam a atividade do Homem na sociedade em determinada época.

**Direito subjetivo** – poder atribuído aos cidadãos pelo direito objetivo de defenderem os seus interesses e alcançarem os fins desejados.

No primeiro caso, referimo-nos ao conjunto de normas que regulam determinadas situações:

- Obrigatoriedade de o contrato de compra e venda de bens imóveis ser celebrado por escritura pública;
- O devedor cumprir a obrigação quando realizar a prestação a que está vinculado.
- 

No segundo caso, estamos a considerar que possuímos um direito porque há um conjunto de normas jurídicas que o regulam e protegem, como, por exemplo:

- Que temos direito ao bom nome e reputação;
- Que temos direito à integridade física;
- Que possuímos o direito de propriedade sobre um determinado imóvel, porque o compramos ou herdamos;
- Que, no contrato de compra e venda, o vendedor tem direito a receber o preço acordado.

O termo Direito pode, ainda, ser utilizado noutras aceções, tais como:

**Direito positivo** – conjunto de normas jurídicas em vigor numa comunidade, num determinado momento.

**Direito natural** – conjunto de normas suprapositivas, que estão num plano paralelo, sobreposto, ao próprio direito positivo dado que fazem parte integrante da própria natureza (normas naturais).



O Direito natural não impõe, apenas propõe, pelo que não é coercível, enquanto as suas regras não forem acolhidas no seio do Direito positivo.

Uma grande parte das regras ditadas pelo Direito natural fazem parte do Direito positivo, tais como o direito à vida, à liberdade, à integridade física, ao bom nome e reputação.



Por vezes, estabelece-se polémica entre o Direito natural e o Direito positivo, como, por exemplo, quando as normas jurídicas estabelecidas permitem, em determinados casos, a prática do aborto e da eutanásia, que podem violar o Direito natural.

## Fontes do Direito

O Direito tem como função evitar a perturbação da paz e da ordem social, facultando uma convivência justa e pacífica.

Põe-se a questão de saber como nasce o Direito, isto é, o conhecimento dos princípios e causas que determinam o Direito.

**Fontes do Direito** – princípios ou causas que determinam o Direito.

Tempos houve em que não existiam normas jurídicas e que o costume era imposto aos cidadãos.

**Costume** – é uma repetição de práticas designadas por uso, com a convicção, por parte da comunidade, do seu carácter obrigatório.

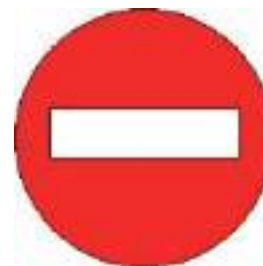
A expressão popular “**Na terra do bom viver faz como vires fazer**” traduz, de certa forma, a aplicação do costume como um conjunto de normas de imposição obrigatória e como tal reconhecidas pela opinião comum – as chamadas “**normas consuetudinárias**”.

**Normas consuetudinárias** – normas de conduta criadas pelo costume e impostas aos cidadãos.



Com a evolução da humanidade, o costume deu origem às normas jurídicas que se converteram em leis.

**Lei** – é uma norma jurídica escrita em vigor numa determinada sociedade. É, portanto, um ato do Estado tendente à criação de Direito.



Nos sistemas jurídicos atuais a lei é a principal fonte de Direito e, segundo alguns juristas, a única admissível.

Transcrevem-se os artigos 1.º e 2.º do Código Civil sobre as fontes de Direito em Timor:

### ARTIGO 1.º (Fontes imediatas)

1. As leis são fontes imediatas do direito.
2. Consideram-se leis todas as disposições genéricas provindas dos órgãos estaduais competentes.

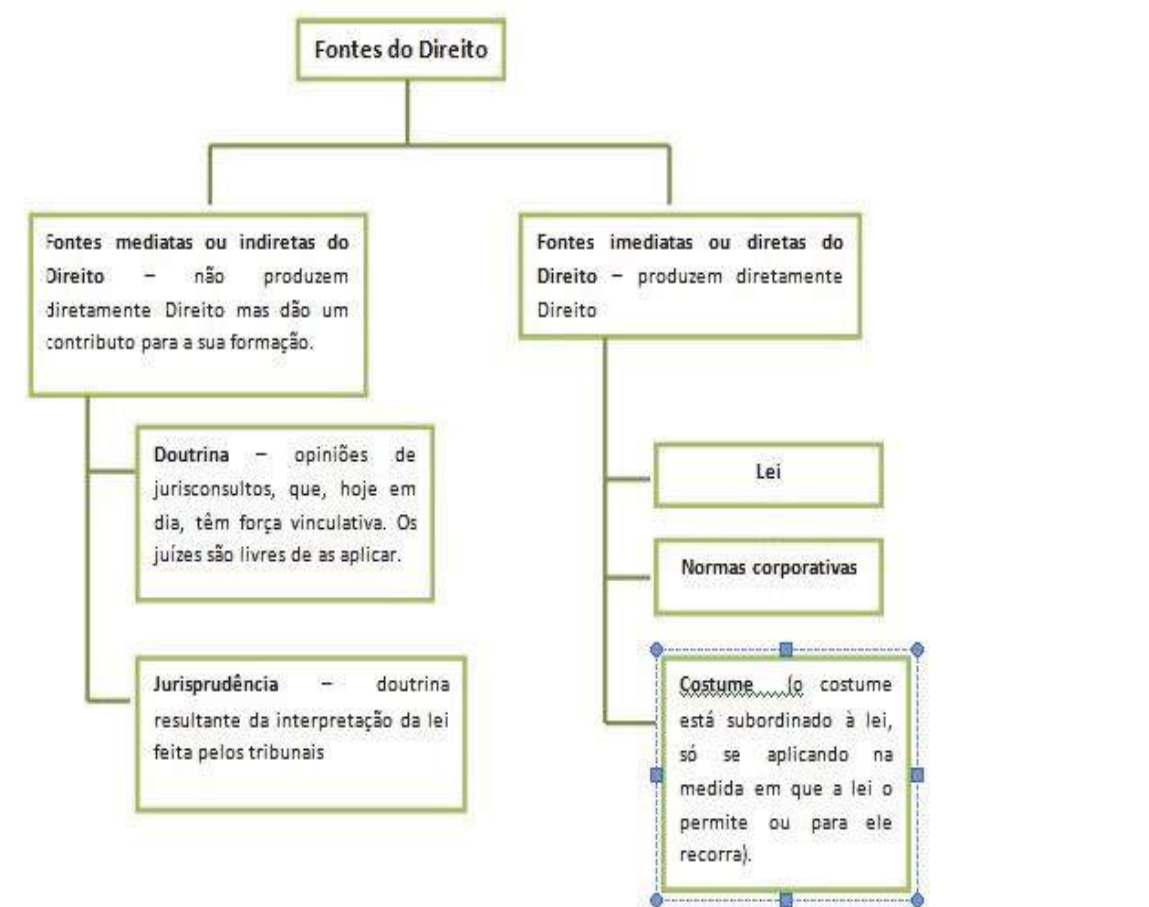
### ARTIGO 2.º (Valor jurídico dos usos)

Os usos costumeiros são juridicamente atendíveis quando a lei o determine.

A expressão “fontes do Direito” pode ser entendida em diversos sentidos, tais como:

**Fontes do Direito em sentido técnico-jurídico ou formal** – processos de criação e de revelação das normas jurídicas.





A **doutrina** é constituída pelos estudos dos juristas, através da análise dos problemas ligados à vida jurídica, formando e emitindo opiniões sobre a melhor resolução das diversas relações sociais.

Na ordem jurídica timorense, a doutrina não é fonte imediata de direito, pois nem os tribunais nem os particulares estão vinculados por essas opiniões.

A **jurisprudência** não é entre nós considerada verdadeira fonte, no sentido da fonte direta ou imediata.

**Fontes do Direito em sentido histórico** – documentos que contêm textos de normas jurídicas.

**Fontes do Direito em sentido sociológico ou causal** – circunstâncias históricas que determinaram a criação de determinada norma jurídica. Por exemplo: O número de acidentes de viação provocados pela ingestão de álcool determinou leis, em vários países, que proibissem a condução com determinada percentagem de álcool no sangue.

**Fontes do Direito em sentido político ou orgânico** – são os órgãos com competência legislativa: O Parlamento Nacional e o Governo.



### *Características das normas jurídicas*

Para que a sociedade possa subsistir e evoluir é necessária a existência de regras de conduta que determinem o que deve ou não acontecer.

**Normas** – são regras de conduta que determinam o que deve ou não acontecer e que foram criadas pela vontade conjunta das pessoas socialmente unidas entre si.

É um princípio conhecido que a liberdade de cada um acaba onde começa a liberdade dos outros e por isso as normas estabelecidas pela sociedade devem revestir duas características fundamentais:

- **Liberdade** – as normas devem permitir a liberdade de cada uma;
- **Sociabilidade** – as normas, embora respeitando a liberdade de cada um, têm de privilegiar os interesses e coesão do grupo.

A existência da sociedade pressupõe um sistema social com uma necessária ordem social para garantir a eficácia do mesmo.

**Ordem social** – conjunto de normas de conduta que regulam a vida do Homem em sociedade, criadas, aplicadas e fiscalizadas por instituições competentes.

Enquanto existem normas, como as morais e religiosas, que visam melhorar a convivência do grupo sem serem impostas aos cidadãos, existem outras que são indispensáveis para que haja equilíbrio e organização na sociedade, se necessário resolvendo conflitos com a punição do infrator das mesmas.

Como se compreende, a ordem social é essencial ao Homem para:

- **Regular a vida em sociedade;**
- **Criar uma sociedade organizada, sistemática e pacífica.**
- **Prevenir e resolver os conflitos;**

A ordem social, como um conjunto, compreende diversos subconjuntos:

- **Ordem moral;**
- **Ordem religiosa;**
- **Ordem de trato social;**
- **Ordem jurídica.**



**Ordem moral** – conjunto de normas que estabelecem o comportamento de cada um, em termos do bem e do mal, de acordo com a sua consciência e o instituído na vida social.

Estas normas, dirigidas à consciência de cada um, têm como objetivo o aperfeiçoamento do grupo, através de uma consciência coletiva do que se deve ou não fazer, pois, como se compreende, o comportamento de cada um influencia o comportamento social (embora se reconheça que ocorre igualmente o inverso).

O não cumprimento destas normas provocará, certamente, uma reprovação moral para o infrator que poderá conduzir à sua marginalização por parte do grupo em que se encontra inserido. Por exemplo, ainda há alguns anos, era contra a moral a mulher andar de biquíni nas praias ou fumar (aliás, em certos países tal censura ainda acontece).

**Ordem religiosa** – conjunto de normas compostas por determinados preceitos que são seguidos pelos cidadãos que professam determinadas religiões.

A religião é uma prática de fé e de crença em algo que nos transcende e, como tal, a prática das regras estabelecidas permitir-nos-á alcançar o bem-estar eterno (recompensa).

Cada religião, qualquer que seja (católica, protestante, budista), impõe preceitos religiosos aos seus seguidores com vista a obterem uma recompensa para além da morte. Todos sabemos que na religião católica constituem normas religiosas ir à missa, ser batizado, fazer a comunhão.

**Ordem de trato social** – conjunto de normas que permitem uma sã e mais correta convivência entre as pessoas.

Estas normas podem ser de diferentes espécies:

- **Regras de etiqueta** – que determinam o comportamento das pessoas em convivências sociais.

Por exemplo: não é de bom-tom falar com a boca cheia, palitar os dentes ostensivamente; insultar o próximo, etc.

- **Regras de cortesia** – que determinam o comportamento das pessoas em relação a terceiros, em determinadas situações.

Por exemplo: cumprimentar uma pessoa, dar lugar num autocarro a um idoso ou a uma senhora grávida, etc.



- **Regras deontológicas** – que estabelecem o comportamento dos profissionais dentro de determinada profissão e em relação aos seus pares (colegas de profissão).

Por exemplo: uma regra fundamental é não falarem mal dos outros profissionais do mesmo ramo ou pôr em causa o trabalho dos mesmos.

Estas normas, embora não sendo essenciais para a subsistência da sociedade, são, contudo, importantes para fortalecer os laços de união entre as pessoas, e entre as pessoas e as instituições, contribuindo, assim, para uma sociedade mais viva e atuante.

**Ordem jurídica** – é a ordem social regulada pelas normas jurídicas.

**Normas jurídicas** – são regras de conduta impostas pelo Estado aos cidadãos; como tal, são obrigatórias e coercivas.

As normas jurídicas evoluem ao longo do tempo e muitas das normas existentes no passado não são válidas para o presente.

Com o aperfeiçoamento das normas jurídicas surge na sociedade a diferenciação entre governantes e governados – poder-se-á dizer que estamos perante uma sociedade organizada.

“A ordem que não sabe pensar a desordem acaba sempre por ser pensada pela desordem.”

B. Sousa Santos

As normas jurídicas apresentam as seguintes características:

- **Imperatividade** – impõem uma determinada conduta aos cidadãos. Por exemplo, o devedor que falta culposamente ao cumprimento da obrigação torna-se responsável pelo prejuízo causado ao credor.
- **Generalidade** – aplicam-se a todos e não a alguns. Por exemplo: no caso anterior, a norma é aplicada a todos os devedores que faltem ao cumprimento.
- **Coercibilidade** – o não cumprimento da norma implica uma sanção (multa, prisão, indemnização, etc.). Por exemplo: no caso anterior, a simples mora no





cumprimento da obrigação constitui o devedor na obrigação de reparar os danos causados ao credor.

- **Abstração** – preveem as condutas de modo abstrato, não concretizando as situações.

A ordem jurídica contém duas funções:

- **Função primária** – estabelece a ação de conduta do ser humano na sociedade;
- **Função secundária** – estabelece as regras de organização da sociedade e das instituições sociais.

A ordem jurídica revela-se através de um conjunto de normas jurídicas que constituem o ordenamento jurídico.

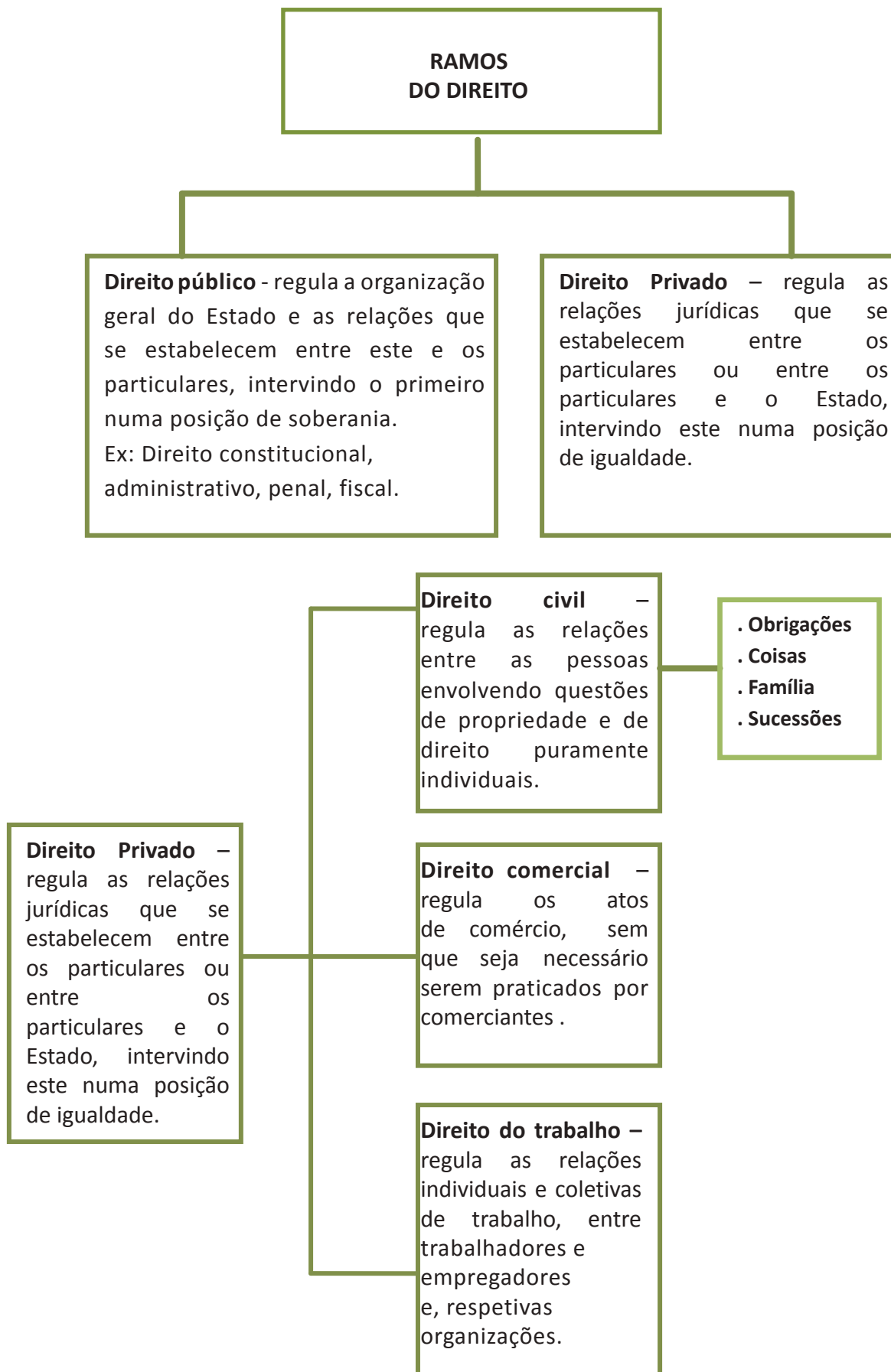
**Ordenamento jurídico** – é o modo como a ordem social se encontra judicialmente regulada em determinada comunidade. Por exemplo: ordenamento jurídico timorense, ordenamento jurídico português.

## *Ramos do Direito*

O Direito como ordem social normativa fundamenta-se num conjunto de valores que lhe estão implícitos: justiça, certeza, segurança e equidade.

O Direito é só um, mas, porque o desenvolvimento da sociedade conduziu a uma vastidão e complexidade de normas jurídicas, houve necessidade de o dividir em vários ramos.





**Direito das obrigações** – regula as obrigações em geral e os contratos em especial.

- **Obrigação** – é o vínculo jurídico por virtude do qual uma pessoa fica obrigada para com outra à realização de uma prestação, como, por exemplo, o poder de o credor exigir do devedor uma determinada prestação.
- **Contrato** – é um acordo de vontades entre pessoas, titulado pelo Direito. Ex: compra e venda, doação, locação.

**Direito das coisas** – regula o direito de propriedade que atribui ao seu titular um poder direto e imediato sobre determinadas coisas.

**Direito processual** – trata as normas relativas ao recurso aos tribunais por parte dos cidadãos para defesa dos seus interesses.

**Direito da família** – regula as relações familiares, tais como casamento, parentesco, adoção.

**Direito das sucessões** – regula as relações que se estabelecem por motivo de heranças.

A compilação de forma sistematizada de um conjunto de normas jurídicas relativas a cada um dos ramos do Direito deu lugar aos códigos.

**Código** – é um corpo de normas jurídicas (leis) estruturadas que engloba as normas relativas a um determinado ramo do Direito.

Os códigos encontram-se sistematizados da seguinte forma:

- Dividem-se em **Livros** (Livro Primeiro, Livro Segundo, etc.), que, por sua vez, se subdividem em **Títulos** (Título I, Título II, etc.).
- Os títulos dividem-se em **Capítulos** (Capítulo I, Capítulo II, etc.).
- Dentro de cada Capítulo aparecem os **Artigos** (Artigo 1.º, Artigo 2.º, etc.).
- Relativamente a cada artigo podem existir **vários Números** (Número 1, Número 2, etc.).



*Proposta de trabalho nº 1*

1. Faça a distinção entre Direito objetivo e Direito subjetivo.
2. Apresente a noção de Fontes do Direito e quais as Fontes do Direito que conhece.
3. Distinga fontes mediatas de fontes imediatas do Direito.
4. Dê a noção de lei e distinga-a de normas consuetudinárias.
5. Distinga entre Ordem social de Ordem moral.
6. Explique, no seu entender, por que é que a Ordem social é essencial ao Homem.
7. O que são Normas jurídicas? Quais as suas características?
8. Quais os ramos do Direito que conhece? Distinga-os.



# A empresa e o direito

Os comerciantes podem ser singulares ou coletivos.

Serão singulares:

- Empresário comercial individual;
- Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada.

Serão coletivas:

- Sociedades por Quotas;
- Sociedades Anónimas;
- Sociedades em Nome Coletivo;
- Sociedades em Comandita.

## *Singulares*

Empresa em que o proprietário do capital é uma única pessoa. Deste modo, o património do proprietário da empresa é constituído por duas espécies de bens: os particulares e os afetos à atividade económica. A responsabilidade do sócio é ilimitada, confundindo-se a personalidade jurídica da empresa com a do seu empresário. Assim, o seu património individual responde pelas consequências da atividade comercial.



A firma, nome pelo qual a empresa é conhecida e referenciada ni universo económico, deverá ser constituída pelo nome civil completo ou abreviado do proprietário, seguido ou não da atividade a que se dedica.

**Ex.:** Maria Fernanda Costa Alves; Maria Fernanda C. Alves; Maria Fernanda Alves – Artesanato.



O empresário pode passar a optar pela forma jurídica de Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada (EIRL). A vantagem relativamente ao Empresário em Nome Individual está no facto de a responsabilidade se limitar ao montante do património afeto à atividade comercial, o que permite proteger o património pessoal do empresário. A firma, neste caso particular, deve constar do nome civil do titular, por extenso ou abreviado, acrescido ou não da referência ao ramo da atividade que vai exercer, seguida do aditamento EIRL.

O património do Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada responde em primeiro lugar pelas dívidas contraídas no âmbito da atividade do estabelecimento; em segundo lugar, responde por quaisquer dívidas do titular contraídas antes do ato de registo do EIRL; no caso de execução, o EIRL só pode penhorado depois de provada a insuficiência dos restantes bens do devedor. Em caso de falência do titular do EIRL por causa relacionada com atividade do estabelecimento, se se provar que não houve separação de patrimónios na gestão do estabelecimento, serão chamados os restantes bens do devedor.

### *Coletivos – Sociedades Comerciais*

Quando duas ou mais pessoas se juntam e constituem uma sociedade, estão a pensar em repartir a responsabilidade de todas as decisões que tomarem e, simultaneamente, em repartir lucros, se os houver, e suportar os prejuízos que possam surgir.

Esta conclusão retira-se da definição de contrato de sociedade, retirado do Código Civil, no seu artigo 911.º.

#### Artigo 911.º

##### Noção de contrato de sociedade

Contrato de sociedade é aquele em que duas partes ou mais pessoas se obrigam a contribuir com bens ou serviços para o exercício em comum de certa atividade económica, que não seja de mera fruição, a fim de repartirem os lucros resultantes dessa atividade.



De acordo com o artigo 1.º da Lei das Sociedades Comerciais:

**Artigo 1.º**  
Tipos de sociedades comerciais

1. São sociedades comerciais, independentemente do seu objeto, as sociedades em nome coletivo, em comandita, por quotas e anónimas.
2. As sociedades que tenham por objeto o exercício de uma empresa comercial só podem constituir-se segundo um dos tipos previstos no número anterior.

As sociedades comerciais distinguem-se das civis pela sua finalidade, que é a de praticar atos de comércio.

De acordo com os artigos 5.º e 6.º da Lei das Sociedades Comerciais, a sociedade tem personalidade jurídica diferente da dos seus associados. É também sujeito de direitos e obrigações. Por exemplo, a sociedade compra, vende, paga as suas dívidas, responde em tribunal, etc. Tudo é feito através dos seus representantes legais.

Daqui resulta que as sociedades:

- Têm património próprio;
- Têm nome, domicílio;
- Têm a possibilidade de estar em juízo.

O pacto social é o contrato pelo qual se constitui uma sociedade. Como para qualquer contrato, exige-se:

- Capacidade das partes;
- Mutuo consentimento;
- Objeto possível;
- Forma escrita com assinatura dos sócios.

É fundamental que os alunos desenvolvam a competência de consulta de suportes legislativos, em qualquer área, nomeadamente os diferentes códigos e leis, em suporte de papel ou na net, pela consulta de *sites* especializados.



Assim, para diferentes aspetos ligados à constituição de uma sociedade:

Artigo 7.º da LSC – Especifica os elementos de qualquer contrato de sociedade

Artigo 8.º da LSC – Objeto

Artigo 9.º da LSC – Sede

Artigo 10.º da LSC – Formas legais de representação

Artigo 11.º da LSC – Expressão do capital

Artigo 12.º da LSC – Duração

Artigo 15.º da LSC – Registo do contrato

Artigo 23.º da LSC – Obrigações dos sócios

Artigo 24.º da LSC – Direitos dos sócios

Artigo 26.º da LSC – Participação dos lucros e perdas

Artigo 302.º da LSC – Publicações obrigatórias

### *Sociedade em nome coletivo*

É uma sociedade de **responsabilidade ilimitada** em que os sócios respondem ilimitada e subsidiariamente em relação à sociedade e solidariamente entre si, perante os credores sociais (artigo 160.º da LSC).

- A responsabilidade é ilimitada, porque, além de serem responsáveis pela sua entrada para o capital social, ainda respondem com os seus bens pessoais;
- A responsabilidade é subsidiária: os sócios só respondem com os seus bens pessoais na falta de património da sociedade e depois de executado o capital social;
- A responsabilidade de cada sócio é solidária: as dívidas da sociedade podem ser exigidas na totalidade a qualquer um dos sócios.





A sociedade deve adotar uma firma composta pelo nome, completo ou abreviado, o apelido ou firma de todos, alguns ou, pelo menos, de um dos sócios, com o aditamento abreviado ou por extenso “E Companhia”, e “Cia”, ou qualquer outro que indicie a existência de mais sócios, “e Irmãos” por exemplo (art.º 160.º, n.º 5 da LSC).

**Exemplos:** João Pinto Pereira & Filhos; António Magalhães & Cª.

Quanto ao capital social, a lei não estabelece um montante mínimo obrigatório, já que os sócios respondem ilimitadamente pelas obrigações sociais.

### *Sociedade em comandita*

Sociedade em que existem sócios com responsabilidades diferentes: os sócios comanditários, que entram para a sociedade com o capital, têm uma responsabilidade limitada à sua entrada e não interferem na gestão da sociedade; os sócios “comanditados” entram para a sociedade com o seu trabalho e têm responsabilidade ilimitada.

A firma das sociedades em comandita deve conter pelo menos o nome de um dos sócios de responsabilidade ilimitada. De acordo com a lei, o nome dos sócios comanditários não pode fazer da firma da empresa, a não ser com o seu consentimento expreso.

**Exemplos:** António, em comandita; A. Bastos & comandita.

As sociedades em nome coletivo e as sociedades em comandita caíram em desuso, devido ao risco que os seus proprietários corriam derivado da responsabilidade ilimitada que assumiam ao serem afetados os seus bens pessoais.

### Sociedades por quotas

É atualmente regulamentada pela Lei das Sociedades Comerciais.

O capital da sociedade está dividido em quotas e os sócios têm de ser no mínimo dois. Neste tipo de sociedade a responsabilidade dos sócios é **limitada** ao valor da sua quota (o valor da entrada de cada sócio) e ao valor das quotas subscritas pelos restantes sócios, mas enquanto estes as não realizarem. Diz-se, por isso, que a responsabilidade dos sócios é solidária.



Vejamos um exemplo:

Três sócios, A, B e C, constituíram uma sociedade com o capital de 5 000 USD, tendo o sócio A subscrito uma quota de 2 000 USD, o sócio B uma quota de 1 600 USD e o sócio C uma quota de 1 400 USD.

No momento da assinatura do contrato, o sócio A entregou a totalidade a que se tinha comprometido, isto é 2 000 USD, o sócio B entregou 1 300 USD e o sócio C entregou 1 000 USD.

Sendo os sócios solidariamente responsáveis:

- o sócio A que realizou integralmente a sua quota é ainda responsável pelos montantes que os outros sócios não realizaram, isto é, 300 USD do sócio B e 400 USD do sócio C, no total de 2 700 USD;
- o sócio B é responsável pela sua quota, 1 600 USD, e pelos montantes que os outros sócios não entregaram, isto é, os 400 USD do sócio C. Total de 2 000 USD;
- o sócio C, pelas mesmas razões, é responsável por  $1\ 400 + 300 = 1\ 700$  USD.

Claro que o sócio que assume as responsabilidades de outros sócios tem depois direito de regresso sobre os outros.

Estas sociedades não podem ser constituídas com um capital inferior a 5 000 USD (artigo 188.º da LSC).

Segundo o artigo 185.º, n.º 3 da LSC, a firma deste tipo de sociedade pode revestir a forma de:

- Firma propriamente dita, quando dela constar o nome de todos os sócios ou apenas de um deles;
- Denominação Particular, quando a firma der a conhecer o objeto da sociedade. Em qualquer dos casos, a firma deve aditar sempre a expressão “Limitada”, completa ou abreviada.
- **Exemplos:** Nelson José Martins & Silva, Lda.; Fundilusa – Fundições Timorenses, Lda.; M. Cruz & Cª, Lda.; João Pires, Internacional Transportes, Lda.



Quando a sociedade tem lucros, há algumas considerações que nos indicam como devem ser distribuídos. Consultar o artigo 206.º da LSC.

Os órgãos sociais deste tipo de sociedade são:

- A Administração;
- A Assembleia Geral dos Sócios.

As suas principais funções constam dos artigos 208.º e 212.º da LSC, que os alunos devem consultar.

### *Sociedade unipessoal por quotas*

Figura jurídica para responder ao aparecimento e desenvolvimento de pequenas empresas, sinónimo de estabilidade, criação de emprego e revitalização da iniciativa privada. Permite que os empreendedores se dediquem à atividade comercial, beneficiando do regime de responsabilidade limitada, sem necessidade de recorrer a sociedades fictícias indesejáveis.

Consultar o artigo 219.º da LSC.



A Sociedade Unipessoal por Quotas funciona como uma sociedade normal, com um único sócio, que é titular de todo o **capital social**. Este não pode ser inferior a 5 000 USD. A firma destas sociedades deve ser formada pela expressão “sociedade unipessoal” ou pela palavra “unipessoal” antes da palavra “limitada” ou da abreviatura “Lda.”

**Exemplo:** Joaquim Guerra, Gestão de Espaços Verdes, Unipessoal, Lda.

As decisões tomadas pelo sócio único em Assembleia Geral têm de ser registadas em ata. Quais quer negócios jurídicos celebrados entre o sócio e a sociedade devem ser públicos para qualquer interessado.



### *Sociedade anónima*

As sociedades anónimas surgiram em finais do século XIX devido à necessidade de reunir avultados capitais necessários ao desenvolvimento das empresas, tanto congregando grandes fortunas como captando pequenas poupanças de investidores anónimos.

É assim que o capital social é dividido em ações. As ações são títulos representativos do capital da sociedade e conferem ao seu detentor a qualidade de sócio (acionista) e o direito de uma parte proporcional na repartição dos lucros (dividendos) se os houver.

São vantagens deste tipo de sociedade:

- o fracionamento do capital social;
- a limitação da responsabilidade;
- a fácil transmissibilidade das ações;
- geralmente, a não administração da sociedade por parte dos acionistas;
- possibilidade de recurso à subscrição pública.

Pela sua dimensão, a má administração pode provocar falências ruinosas, muitas vezes em sectores essenciais da economia.

Consultando a parte da LSC relativa às sociedades anónimas, podemos ver que:

- o seu capital social é dividido em ações e a responsabilidade dos sócios é limitada ao valor das ações que possuem (artigo 222.º, n.º 3 da LSC);
- O conteúdo do contrato consta do artigo 224.º da LSC, onde se fala, pela primeira vez, em ações.

O dividendo, a parte do lucro a distribuir em cada ano aos acionistas, é variável e, geralmente, fixado na Assembleia Geral de Sócios por proposta do Conselho de Administração. No seu artigo 261.º, n.º 1 da LSC, a lei dispõe que uma percentagem não inferior a 10% dos lucros seja destinada à constituição da reserva legal, de forma que ela venha a atingir a 4.ª parte do capital social.

As sociedades anónimas podem emitir **obrigações**. As obrigações são títulos de crédito que confirmam que o seu detentor emprestou à empresa a quantia neles indicada, por um prazo determinado e à taxa de juro estipulada. O seu titular tem o direito de receber juros periodicamente e ao reembolso do capital, findo o prazo.



Como se compreende, o risco associado às obrigações é muito menor do que o risco associado às ações.

- O número mínimo de sócios para constituir uma sociedade anónima é três (artigo 222.º, n.º 1 da LSC);
- O **capital social mínimo** é de 50 000 USD (artigo 222.º, n.º 1 da LSC);
- A **firma** destas sociedades, especificada no artigo 222.º, n.º 4 da LSC poderá revestir a forma de denominação particular que dê a conhecer o mais claramente possível o objeto da sociedade ou ser constituída pelo nome ou firma de um ou alguns dos seus sócios. A firma deverá sempre concluir com a expressão “sociedade anónima” ou com a abreviatura “S.A.”.

**Exemplos:** Teixeira Duarte – Engenharia e Construções, S.A.

Timor Telecom, S.A.

Os principais **órgãos** deste tipo de sociedade são:

- A **Assembleia Geral**, que é composta pelos sócios da empresa ou seus representantes e que tem por funções fundamentais: discutir, aprovar e modificar o relatório de gestão e as contas do exercício e deliberar sobre a proposta de aplicação dos resultados, ordinariamente, nos três primeiros meses de cada ano civil. Pode ainda substituir os diretores e os membros do Conselho Fiscal.
- O **Conselho de Administração** – órgão de gestão por excelência, composto por um número ímpar de membros eleitos em assembleia geral (artigo 283.º da LSC). As competências deste órgão de administração estão descritas nos artigos 294.º e 295.º da LSC.
- **Fiscal Único ou Conselho Fiscal** – é o órgão fiscalizador da sociedade. O Fiscal Único deve ser o Auditor de Contas; o Conselho Fiscal é constituído pelo menos três membros eleitos em assembleia geral, competindo-lhe, entre outras, examinar a escrita da sociedade, verificar o cumprimento dos estatutos, dar parecer sobre o balanço e demonstração de resultados líquidos e apreciar o relatório apresentado pelo Conselho de Administração. As suas competências são referidas nos artigos 69.º e 70.º da LSC.



- **Secretário** – É obrigatório nos termos do artigo 41.º n.º 2 da LSC. São competências do secretário, entre outras, as funções de secretariado dos órgãos sociais, a redação de atas, a conservação e guarda dos livros da sociedade, a garantia do exercício de informação aos acionistas (artigo 64.º da LSC).

### *Proposta de trabalho nº 2*

1. Apresente os tipos de sociedades comerciais que conhece.
2. Caracterize as Sociedades Comerciais por Quotas.
3. Como se reparte a responsabilidade solidária dos sócios naquele tipo de sociedade. Apresente um exemplo prático.
4. Como se caracteriza uma Sociedade Anónima de acordo com a LSC. Quais são os seus principais órgãos?
5. Classifique juridicamente as seguintes empresas comerciais:
  - 5.1. Sanitária - Materiais de Construção, S.A.
  - 5.2. Guilherme Santos, artigos de moda, E.I.R.L.
  - 5.3. Jacinto, Ferreira & Filhos.
  - 5.4. José Luís Castro, Sociedade Unipessoal, Lda.



# Contratos comerciais

## Introdução

Em qualquer contrato terá de existir um acordo, o que pressupõe.

- manifestação de vontade das partes;
- convergência das vontades manifestadas.



**Contrato** – é um acordo de vontades entre duas ou mais pessoas tendente à constituição, modificação ou extinção de direitos e obrigações.

Do **artigo 911.º** Código Civil obtém-se a seguinte noção:

### Artigo 911.º (Noção)

Contrato de sociedade é aquele em que duas ou mais pessoas se obrigam a contribuir com bens ou serviços para o exercício em comum de certa atividade económica, que não seja de mera fruição, a fim de repartirem os lucros resultantes dessa atividade.

Desta noção retiram-se as seguintes conclusões:

- Os sócios, por manifestação das suas vontades, chegaram a um acordo.
- Deste acordo resultaram direitos e obrigações para os sócios (partes intervenientes no contrato):
  - a obrigação de contribuírem com bens e/ou serviços para o exercício de uma atividade;
  - o direito de repartirem os lucros.

Os sócios podem, como se compreende, modificar o acordo previamente estabelecido ou extinguir a sociedade. Neste caso, terão de estabelecer um novo acordo, que visará modificar ou extinguir os direitos estabelecidos.



Como se verifica, nem todos os contratos têm como efeito direitos e obrigações, porque há contratos que visam:

- modificar direitos e obrigações;
- extinguir direitos e obrigações.

**Por exemplo**, os sócios duma sociedade podem modificar o acordo previamente estabelecido ou extinguir a sociedade.

O contrato é considerado um ato jurídico.

**Ato jurídico** – é a manifestação de vontade que produz efeitos que são determinados por lei.

Os **atos jurídicos** classificam-se em:

- ✓ **Unilaterais**: quando apenas existe manifestação de vontade de uma das partes.  
Ex: o testamento.
- ✓ **Bilaterais**: quando existem manifestações de vontade de ambas as partes envolvidas.  
Ex: os contratos.

O contrato é um ato jurídico bilateral, porque, para haver acordo, tem de existir concordância de vontades das partes intervenientes.

De notar que os contratos, como atos jurídicos bilaterais, podem ser:

- **Bilaterais**: quando determinam direitos e obrigações para ambas as partes.  
Ex: contrato de compra e venda, arrendamento, seguro, etc.
- **Unilaterais**: quando determinam obrigações apenas para uma das partes.  
Ex.: a doação.

Um dos princípios que presidem à regulação jurídica dos contratos é o **princípio da liberdade contratual**.





Sobre este assunto, o **artigo 340.º** do Código Civil dispõe o seguinte:

**Artigo 340.º**  
**(Liberdade contratual)**

1. Dentro dos limites da lei, as partes têm a faculdade de fixar livremente o conteúdo dos contratos, celebrar contratos diferentes dos previstos neste código ou incluir nestes as cláusulas que lhes aprouver.
2. As partes podem ainda reunir no mesmo contrato regras de dois ou mais negócios, total ou parcialmente regulados na lei.

Deste artigo se retira a seguinte conclusão: na celebração dos contratos existe liberdade contratual, mas esta é delimitada pelo preceituado na lei.

A liberdade contratual não é absoluta; isto é, além de ter de satisfazer o disposto na lei e na moralidade, contempla limites, tais como:

- **Contratos forçados** – em que uma das partes força a outra a aceitar o contrato, como acontece com a expropriação por utilidade pública.
- **Contratos de adesão** – em que uma das partes, para celebrar o contrato, tem de se sujeitar às cláusulas estabelecidas pela outra parte.

## *Requisitos dos contratos*

Para que um contrato seja válido, isto é, para que produza os respetivos efeitos legais, é necessário que obedeça aos seguintes requisitos:

- Capacidade das partes;
- Mútuo consenso (concordância das vontades);
- Objeto possível;
- Forma externa.

## *Classificação dos contratos*

Quanto à regulamentação legal

- **Típicos** – quando têm regulamentação legal;
- **Atípicos** – quando não têm regulamentação legal, podendo os contraentes incluir as cláusulas que entenderem, embora respeitando os limites legais.



Os contratos podem ser regulados pela lei civil (Código Civil), pela lei comercial (Código do Registo Comercial, Lei das Sociedades Comerciais) ou pela lei civil e comercial (Código Civil e Comercial). Daqui resulta que os contratos podem ser:

Quanto à sua natureza

- **Contratos de natureza civil** – quando são regulados exclusivamente pela lei civil.  
Ex: casamento, doação, etc.;
- **Contratos de natureza comercial** – quando são regulados exclusivamente pela lei comercial.  
Ex: contrato de sociedade comercial, operações bancárias, etc.;
- **Contratos de natureza civil ou comercial** – quando são regulados pela lei civil ou pela lei comercial consoante os casos.  
Ex: contrato de compra e venda, empréstimos, etc.

Quanto à forma

Como foi referido, os contratos podem ser: **formais** e **consensuais**.

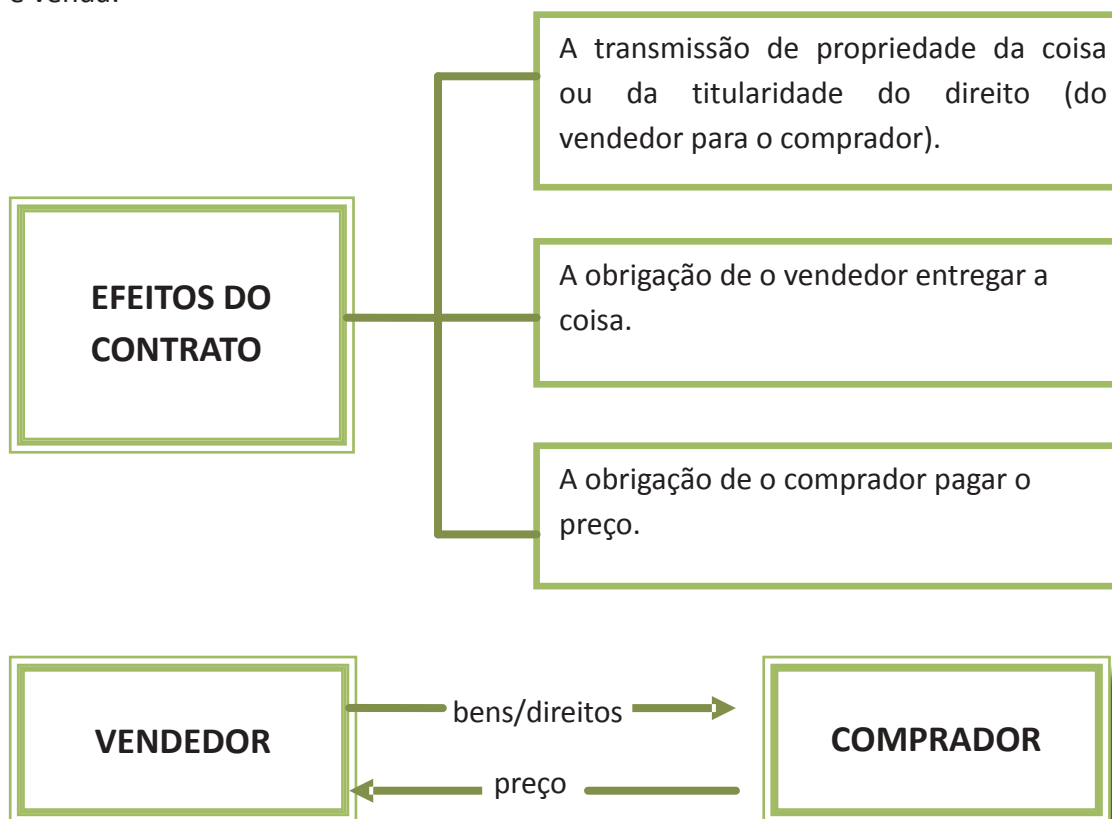
### *Contrato de compra e venda*

**Contrato de compra e venda** – contrato pelo qual se transmite a propriedade de uma coisa ou direito mediante um preço.



É, de acordo com o **artigo 808.º** do Código Civil, um contrato bilateral em que uma das partes (**o vendedor**) tem a obrigação de entregar o bem ou ceder o direito sobre algo e o direito a receber o preço. A outra parte (**o comprador**) tem o direito a receber o bem ou direito sobre algo e a obrigação de entregar o preço.

Assim, estipula o **artigo 813.º** do Código Civil, constituem efeitos do contrato de compra e venda:



Este contrato pode ter natureza civil ou comercial, conforme a intenção com que é celebrado.

Exemplos de contratos de compra e venda com natureza comercial:

- ☞ as compras feitas pelos armazenistas ou retalhistas de artigos para revenda;
- ☞ a compra por um stand de automóveis de um veículo usado a um particular desde que o mesmo se destine a ser vendido;
- ☞ a venda de bens móveis e imóveis quando a compra foi efetuada na intenção de os revender;
- ☞ a compra e venda de quotas ou ações de sociedades comerciais, não interessando a sua intenção.



Estes contratos são, pela sua natureza civil, regulados pelo Código Civil. Exemplos de contratos de compra e venda de natureza civil:

- ☞ a compra de uma viatura, para usos pessoal, a um particular que a havia comprado para dela se utilizar;
- ☞ as vendas efetuadas pelos agricultores de bens relativos à sua exploração;
- ☞ as vendas de obras de arte realizadas por artistas plásticos.

De uma maneira geral, poder-se-á dizer que o contrato tem natureza civil quando:

- o objeto comprado tenha por fim o consumo ou uso do comprador ou família, desde que o vendedor não tenha comprado o objeto com a intenção de o revender;
- o objeto vendido tenha sido adquirido pelo vendedor para uso pessoal e não haja intenção do comprador de o revender.

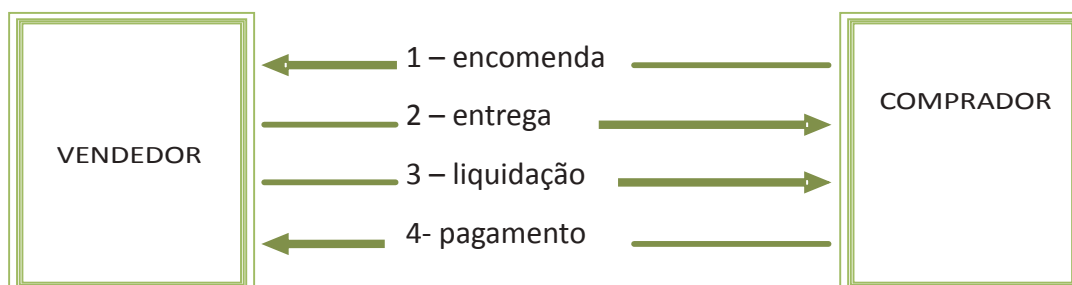
A compra e venda podem revestir dois aspetos:

- **direta**, quando se estabelece uma relação direta entre o comprador e o vendedor (ou empregados deste);
- **indireta**, quando a operação é realizada por uma terceira pessoa, ou intermediário, que age no sentido de possibilitar ou facilitar, deste modo, a operação.



## Fases do contrato e condições a acordar

Ao analisarmos a compra e venda, verificamos que esta se pode decompor em quatro fases: **encomenda**, **entrega**, **liquidação** e **pagamento**.



1. **Encomenda** - proposta de compra por parte do comprador.
2. **Entrega** - envio da mercadoria ao comprador.
3. **Liquidação** - fixação do preço a pagar pelo comprador.
4. **Pagamento** - entrega pelo comprador da importância fixada.

De referir que, muitas vezes, as quatro fases se processam em simultâneo, como acontece, por exemplo, quando, num estabelecimento, adquirimos determinado bem e o pagamos de imediato.

## Proposta de trabalho nº 3

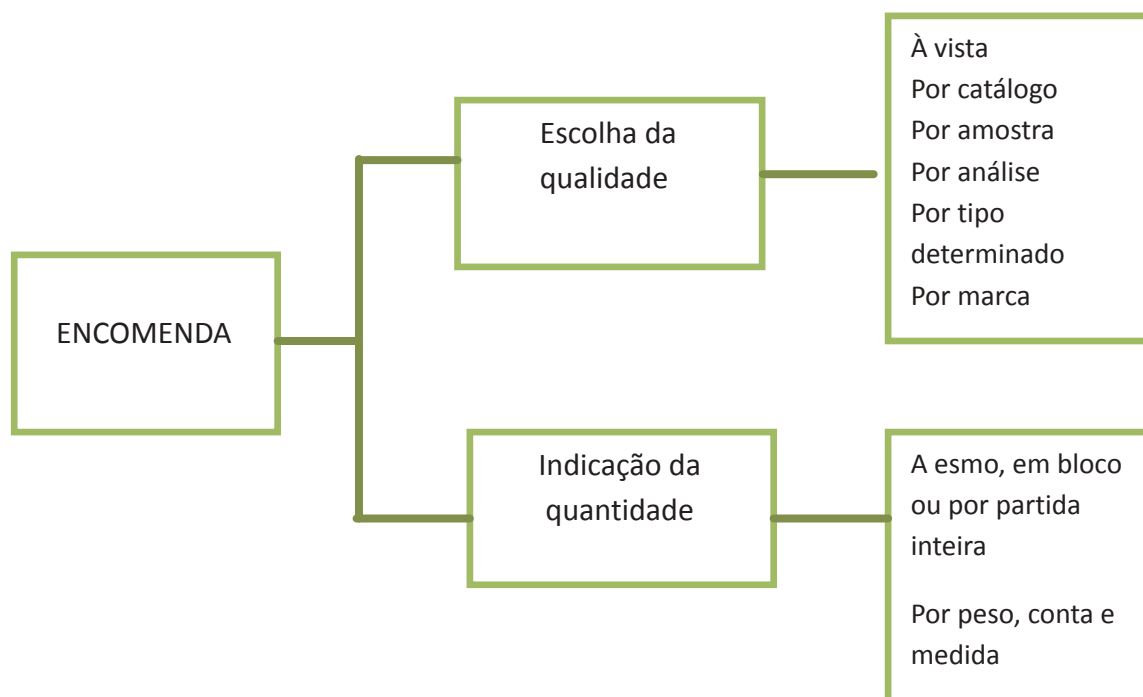
1. Apresente a noção de Contrato.
2. Distinga Atos Jurídicos Unilaterais de Atos Jurídicos Bilaterais e apresente um exemplo para cada um dos Atos referidos.
3. Diga em que consiste o Princípio da Liberdade Contratual.



4. Apresente os diferentes critérios de classificação dos contratos.
5. O que entende por Contrato de compra e venda?
6. Enuncie as fases de um contrato de compra e venda e caracterize, sucintamente, cada uma das fases apresentadas.

## ENCOMENDA

Nesta fase o comprador faz ao vendedor uma proposta de compra, indicando a natureza, qualidade e quantidade da mercadoria que pretende adquirir, podendo ainda indicar outras condições, tais como: local e data de entrega, fixação do preço, forma de pagamento, etc.



## A – A qualidade da mercadoria

A escolha da qualidade da mercadoria, propriedade que a distingue das outras, é condição essencial para se adquirir o que se pretende. Quanto a este aspeto, são normalmente usadas as seguintes modalidades:



- **À vista** – quando a escolha é feita na presença das mercadorias e, vendo-as, se pode escolher aquela que corresponde à qualidade pretendida (examinando-a, experimentando-a ou provando-a). Ex.: vestuário, eletrodomésticos, joias, etc.
- **Por catálogo** – quando a escolha é feita através de catálogos que referenciam as características das mercadorias a transacionar. Ex: tintas, livros, loiças, etc.
- **Por amostra** – quando a escolha é feita através de pequenas porções de mercadorias de qualidade exatamente igual à mercadoria a transacionar. Ex: perfumes, tecidos, medicamentos, etc.
- **Por análise** – quando a escolha é realizada através de processos ou técnicas de laboratório, pois só assim a qualidade da mercadoria fica perfeitamente determinada. Ex: azeite, vinhos minérios, etc.
- **Por tipo determinado** – quando a escolha da mercadoria é realizada a partir de referência ao seu tipo desejado, limitando-se, portanto, a indicar esse tipo. Ex: bacalhau da Noruega, azeitonas de Portugal, café de Timor, etc.
- **Por marca** – quando a escolha é feita através da marca da mercadoria. Ex: televisores Sony, telemóveis Nokia, camisa Gant, etc.

**Marca** – é um sinal ou conjunto de sinais que servem para individualizar a mercadoria e conferir-lhe uma certa personalidade.



A marca pode ser constituída por um sinal ou conjunto de sinais nominativos, figurativos ou emblemáticos que, aplicados num produto ou no seu invólucro, o façam distinguir de outros idênticos ou semelhantes.

### **B – A quantidade da mercadoria**

A determinação da quantidade da mercadoria a adquirir é fundamental para a fixação do preço e para que o vendedor possa proceder à respetiva entrega.

As formas mais usuais para indicar a quantidade da mercadoria a transacionar são as seguintes:

- **A esmo, em bloco ou por partida inteira** – quando a quantidade da mercadoria a adquirir é avaliada por estimativa, sem se proceder à contagem, pesagem ou medição, sendo a essa quantidade atribuído um determinado preço. Ex: a compra de toda a produção de um pomar por determinado preço; a compra de todo o peixe que se encontra num cabaz por determinado preço.
- **Por peso, conta e medida** – quando a quantidade da mercadoria a adquirir é determinada através da pesagem, contagem ou medida. Ex: 100 kg da mercadoria A; 20 unidades da mercadoria B; 1000 metros da mercadoria.

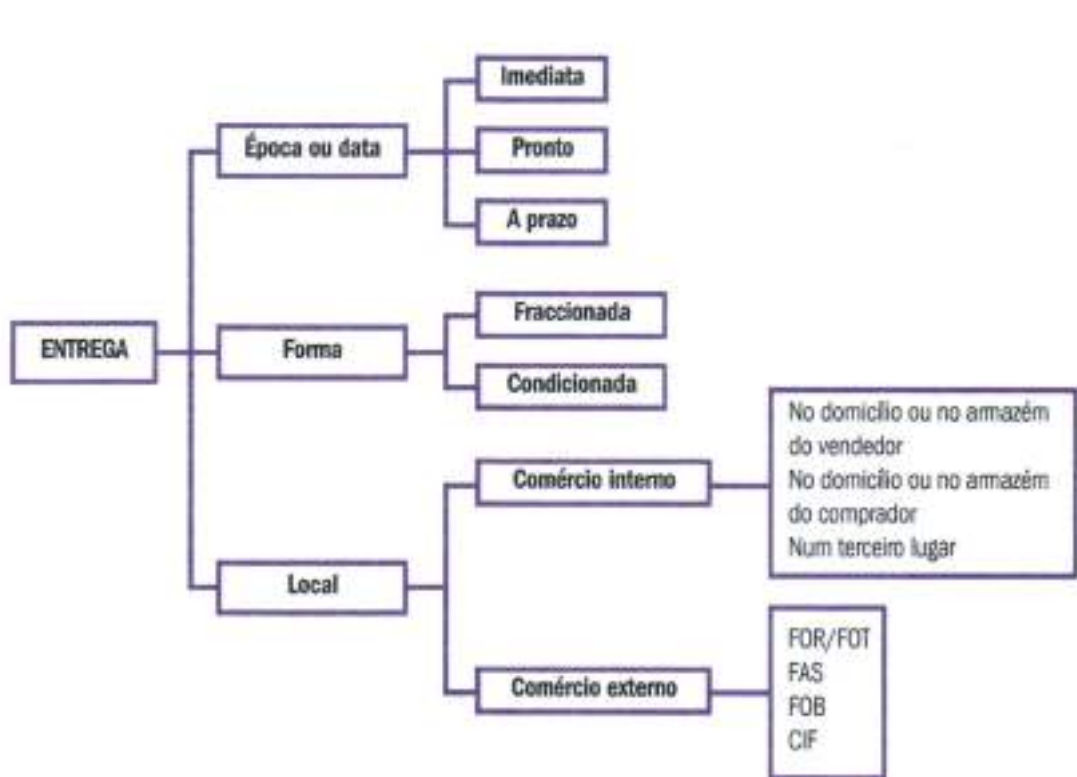
### **ENTREGA**

Nesta fase, o vendedor procede ao envio da mercadoria ao comprador, pelo que é indispensável conhecer a data, a forma e o local da entrega.





Encontramos as seguintes modalidades fundamentais:



A data de entrega pode ser:

- **imediate** – quando a mercadoria é entregue no momento da celebração do contrato. É vulgarmente utilizada no comércio a retalho;
- **pronta** – quando a mercadoria é entregue nos 15 dias seguintes à celebração do contrato;
- **a prazo** – quando a mercadoria é entregue dentro de um determinado prazo. É normalmente praticada no comércio por grosso.

A forma pela qual o vendedor procede á entrega dos bens transacionados pode revestir os seguintes aspetos:

- **fracionada ou escalonada** – quando a entrega é realizada por frações em datas sucessivas;
- **condicionada** – quando a entrega está dependente da ocorrência de um determinado fato, como, por exemplo, a chegada do navio que transporta a mercadoria.



Relativamente ao local de entrega das mercadorias, a sua indicação é da máxima importância para conhecer:

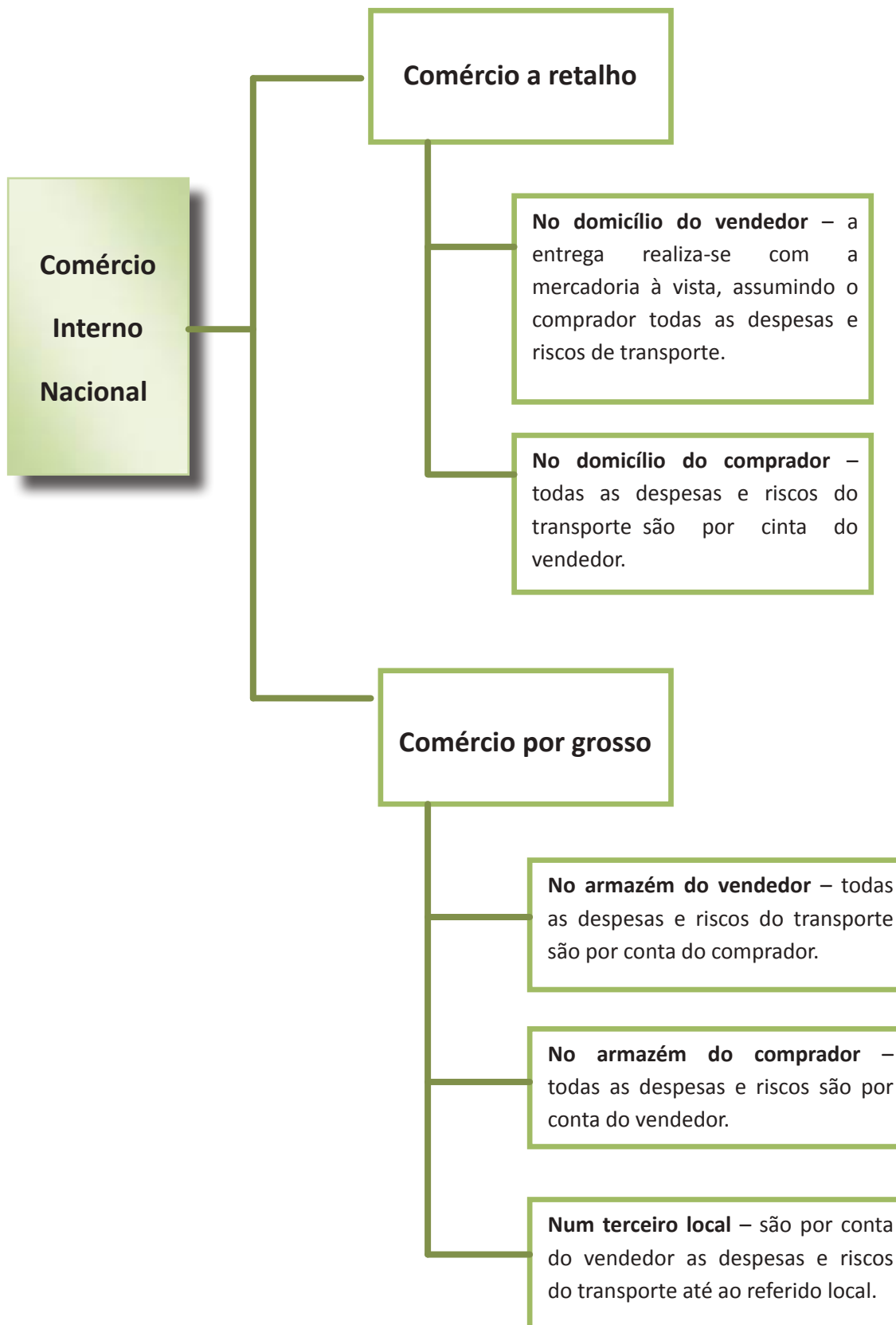
- ✓ quem deve suportar as despesas de transporte;
- ✓ quem fica responsável pelos riscos (roubo, deterioração, etc.) da mercadoria durante o transporte;
- ✓ qual o preço que o vendedor deve cobrar pela mercadoria (se deve incluir ou não o transporte e o seguro).

Sempre que o local de entrega não seja fixado a entrega deverá ser feita no domicílio do vendedor, o que implica que o comprador assuma, a partir daí, todas as responsabilidades (despesas de transporte e respetivo risco).

Normalmente, o local de entrega da mercadoria é acordado entre as partes (comprador e vendedor) e, neste caso, só quando o vendedor entregar a mercadoria no local fixado o contrato se encontra cumprido.



Quanto ao local de entrega, as modalidades mais frequentes são:



No que se refere ao comércio internacional, é frequente a utilização de termos internacionais (*incoterms*) para definir os custos, riscos e responsabilidade do comprador e vendedor.

Os termos existentes vão desde a situação em que o vendedor é responsável por tudo até ao outro extremo em que é o comprador o responsável. Destinam-se aos homens de negócios que preferem a certeza de regras internacionais uniformes à incerteza que surge da diversidade de interpretações dadas aos mesmos termos em diferentes países.

As principais dificuldades encontradas pelos importadores são de três ordens:

- incerteza da lei nacional que se aplica a determinado contrato;
- insuficiência de conhecimentos;
- diversidade de interpretações.

O emprego dos *incoterms* pode reduzir consideravelmente todas as dificuldades que prejudicam o comércio internacional. Os comerciantes que desejam utilizar estas regras devem estipular que os seus contratos são regidos pelas disposições dos *incoterms*.

No comércio terrestre internacional, os termos mais utilizados são:

- **Ferroviário: F.O.R. – Free On Rail (livre sobre vagão)** – o vendedor deverá colocar a mercadoria livre de qualquer encargo para o comprador sobre o vagão no local de embarque designado no contrato de compra e venda.



A seguir à expressão F.O.R. é sempre indicado o local de embarque.

Assim, são:

- despesas por conta do vendedor: embalagem + seguro + carreto + carga;
- despesas por conta do comprador: porte + descarga + carreto.

**Rodoviário: F.O.T. – Free In Truck (livre sobre camião)** – o vendedor deverá colocar a mercadoria livre de qualquer encargo sobre o camião no local de embarque designado no contrato de compra e venda. A seguir à expressão F.O.T. é sempre indicado o local de embarque. São:



- despesas por conta do vendedor: as mesmas do caso anterior;
- despesas por conta do comprador: as mesmas do caso anterior.

No que respeita ao comércio marítimo internacional, são de considerar os seguintes termos:



- **F.A.S. – Free Alongside Ship** (livre ao lado do navio) – o vendedor deverá colocar a mercadoria livre de qualquer encargo ao lado do navio sobre o cais, no porto de embarque convencionado. São:
  - despesas por conta do vendedor: embalagem + carreto+ despacho + tráfego portuário do porto de embarque;
  - despesas por conta do comprador: fretagem + estiva + seguro + frete+ desestiva + tráfego portuário + despacho + carreto.
- **F.O.B. – Free On Board** (livre a bordo do navio no porto de embarque) – o vendedor deverá colocar a mercadoria a bordo do navio no porto de embarque designado no contrato de compra e venda. A seguir à expressão F.O.B. deve ser sempre mencionado o porto de embarque. São:



- despesas por conta do vendedor: embalagem + carreto+ tráfego portuário + fretagem + estiva;
  - despesas por conta do comprador: seguro + frete + desestiva + tráfego portuário do porto de destino + despacho + carreto.
- **C.I.F. – *Cost, Insurance and Freight*** (livre a bordo no porto de destino) – o vendedor deverá colocar a mercadoria livre de qualquer encargo a bordo do navio no porto de destino. Depois do termo C.I.F. deve ser indicado o porto de destino. Deste modo são:
- despesas por conta do vendedor: embalagem + carreto + despacho + tráfego portuário + fretagem + estiva + seguro + frete;
  - despesas por conta do comprador: desestiva + tráfego portuário do porto de destino + despacho + carreto.

No que respeita ao transporte aéreo, a modalidade mais utilizada é:

- **F.O.B. – *Airport*** (livre a bordo do avião no aeroporto de embarque) – o vendedor deverá colocar a mercadoria a bordo do avião no aeroporto de embarque.
- As despesas por conta do comprador e do vendedor são análogas às do F.O.B.

**Por exemplo:** No comércio entre os países da União Europeia deixaram de existir direitos aduaneiros a partir de 1993, uma vez que as mercadorias passaram a circular livremente; são, portanto, de excluir os direitos aduaneiros do respetivo despacho.

### LIQUIDAÇÃO

Nesta fase, o vendedor procede ao cálculo do preço da mercadoria a entregar pelo comprador quando efetuar o pagamento. A determinação da importância total (custo da mercadoria) a entregar pelo comprador é condição essencial para a viabilidade do contrato, pois, com o se sabe, o comprador é obrigado a entregar o preço.



Algumas vezes, o termo liquidação é utilizado no sentido de pagamento, porque estas duas fases ocorrem simultaneamente, como acontece nas vendas em que o pagamento é imediato. É, todavia, fácil de identificar a diferença entre estes dois conceitos nas vendas com pagamento a prazo, em que a liquidação terá de preceder o pagamento.

Na compra e venda comercial, a moeda é o bem que serve para fixação do preço, pelo que deverá ter em consideração: a espécie de moeda a utilizar, a forma de determinar a respetiva quantidade e as possíveis reduções.

### 1. Espécie de moeda a utilizar

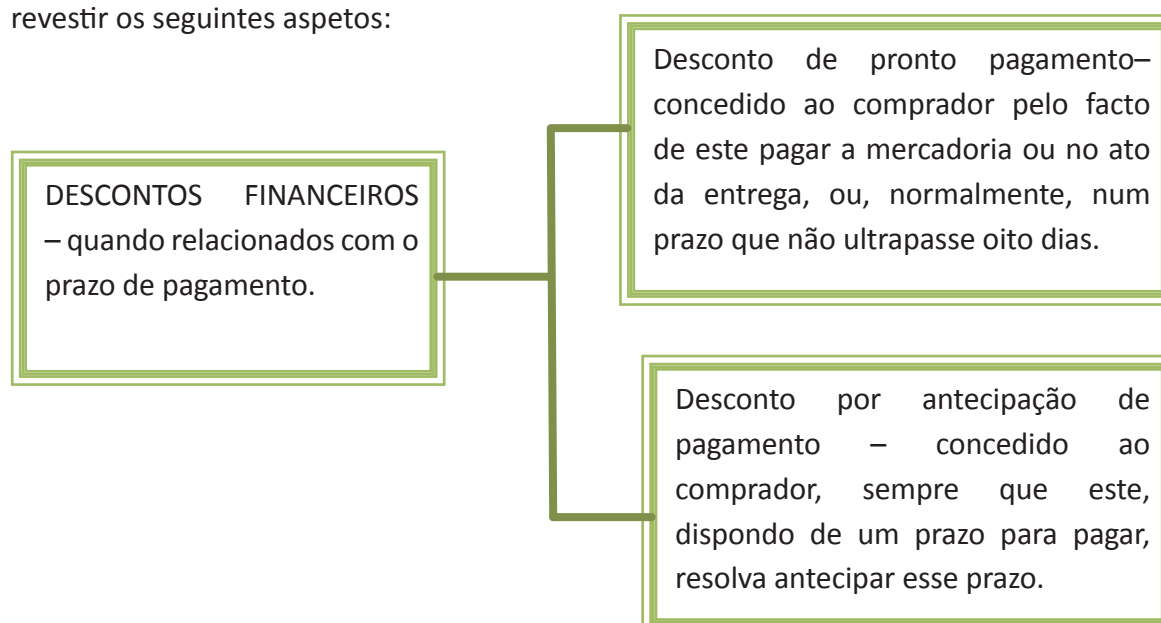
Quanto à espécie de moeda a utilizar nas transações, há a considerar:

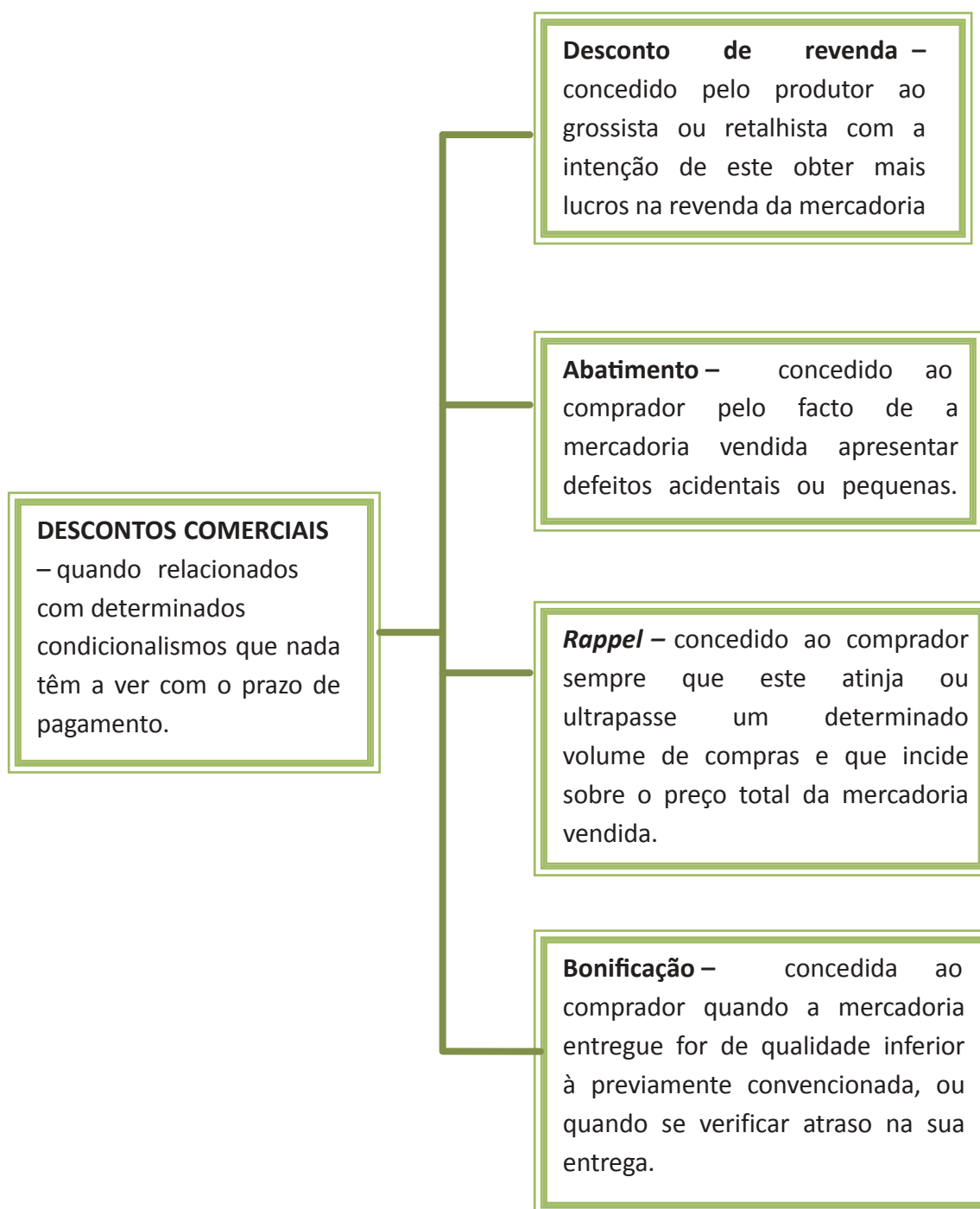
- **no comércio interno** – a moeda utilizada é a do respetivo país.
- **no comércio internacional** – a moeda usada é a do país do comprador ou do vendedor, normalmente a mais estável, ou:
  - a moeda de um terceiro país cuja cotação seja mais estável;
  - uma moeda comum.

### 2. Redução aos preços

É usual, no contrato de compra e venda, proceder-se a reduções ao preço da mercadoria vendida como forma de cativar os compradores ou compensá-los por determinadas anomalias verificadas na quantidade ou qualidade da mercadoria.

Estas reduções, que consistem em descontos sobre o preço da mercadoria, podem revestir os seguintes aspetos:





Os descontos são geralmente calculados em percentagem sobre o preço da mercadoria, podendo apresentar duas formas quanto às taxas a aplicar:

- **Desconto com taxa única** – em que a taxa de desconto é uma só.
- **Descontos sucessivos** – em que as taxas de desconto são cumulativas.





**Exemplos:** **Cálculo do desconto com taxa única:**

Transação de 1000 unidades do produto A, a 5,00 USD cada unidade, com um desconto de revenda de 10%:

1000 unidades do produto A a 5,00 USD/cada	5 000,00 USD
Desconto de revenda de 10%	- 500,00 USD
	<hr/>
	4 500,00 USD

 **Cálculo do desconto com taxas cumulativas**

Transação de 1000 unidades do produto A, a 5,00 USD cada unidade, com um desconto de revenda de 5% + 5%:

1000 unidades do produto A a 5,00 USD	5 000,00 USD
Desconto de revenda de 5%	- 250,00 USD
	<hr/>
	4 750,00 USD
Desconto de revenda de 5%	- 237,50 USD
	<hr/>
	4 512,50 USD

**3. Formas de estabelecer os preços**

**Preços acordados** – resultam de negociação entre o comprador e o vendedor.

**Preços fixos** – quando são estabelecidos pelo vendedor.

**Preços tabelados** – quando são fixados pelo Governo. É o caso, por vezes, de alguns produtos de primeira necessidade.

**Preços correntes** – quando são geralmente estabelecidos por diversos vendedores da mesma mercadoria, mas são passíveis de redução.

**Preços por concurso público** – quando são escolhidos após a análise de diversas propostas apresentadas por diferentes vendedores (em carta fechada), que se comprometem a efetuar o fornecimento nas condições previstas no concurso enunciado publicamente. Esta modalidade é utilizada pelos organismos do Estado quando pretendem efetuar aquisições de grande vulto, como a aquisição de determinado equipamento para hospitais, exército, escolas, etc.



**Preços em leilão ou hasta pública** – quando são estabelecidos através da oferta mais elevada, a partir de um preço-base. O leiloeiro põe o objeto à venda, a partir de um preço-base, e vai aceitando ofertas sucessivas de compradores (reunidos em determinado local), acabando por entregar o objeto a quem oferecer o maior preço. É o caso dos leilões de obras de arte, antiguidades, recheios de casa, etc.

**Preços por cotação na bolsa** – quando são estabelecidos nas bolsas, geralmente de valores (cotação das ações e outros títulos), de acordo com a quantidade oferecida e procurada dos respetivos títulos. As operações de compra e venda de títulos são realizadas na bolsa através dos corretores, que se encarregam das compras e vendas dos títulos por conta de terceiros.

**Preços em lota** – quando são estabelecidos por forma semelhante à do leilão, com a diferença de que o vendedor apregoa um preço que vai, ele próprio, sucessivamente baixando até que alguém interrompa, declarando a aceitação do preço anunciado. É o caso da venda, por grosso, de peixe na respetiva lota (local onde se juntam os compradores e vendedores do peixe que é descarregado das embarcações).

### PAGAMENTO

É a última fase e consiste na entrega feita pelo comprador ao vendedor do preço fixado. Deste preço podem constar, para além do preço da mercadoria, certas despesas, tais como o transporte, seguro, etc., quando tais despesas sejam por conta do comprador e tenham sido pagas pelo vendedor.

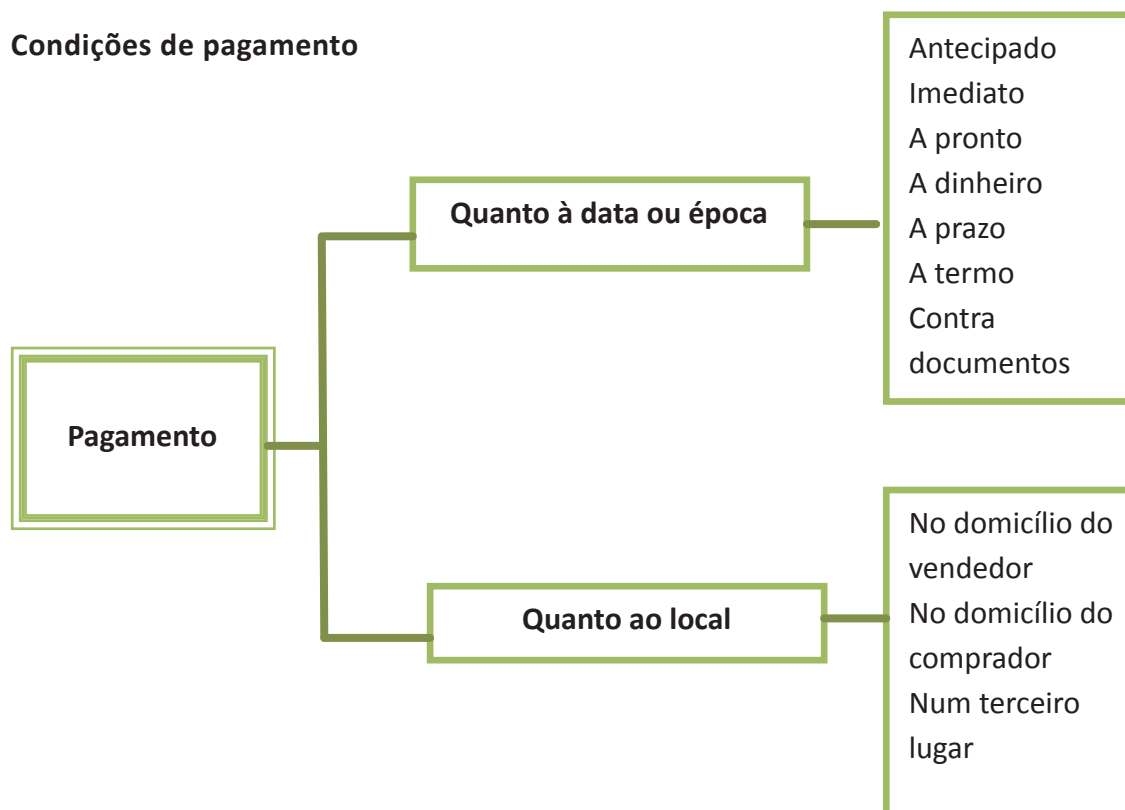


**Preço a entregar = Preço da mercadoria + Despesas com a entrega**



As condições mais vulgarmente conhecidas para o pagamento são as seguintes:

### Condições de pagamento



**Pagamento antecipado** – quando é efetuado antes da entrega da mercadoria; normalmente, é efetuado por exigência do vendedor porque:

- o vendedor não tem confiança no comprador;
- a mercadoria é produzida por encomenda, interessando, apenas, ao comprador;
- é usual no ramo do negócio em questão.

**Pagamento imediato ou a contado** – quando é efetuado no ato de entrega da mercadoria. É, normalmente, utilizado no comércio retalhista em que a liquidação e o pagamento são operações simultâneas.

**Pagamento a pronto** – quando é efetuado até 8 dias após a entrega da mercadoria.

**Pagamento a dinheiro** – quando é efetuado entre os 8 e os 30 dias posteriores à entrega da mercadoria.



**Pagamento a prazo** – quando é efetuado dentro de determinado prazo (60, 90 dias, etc., após a entrega da mercadoria). É geralmente utilizado no comércio por grosso, sendo o prazo convencionado entre as partes.

**Pagamento a prestações** – quando é efetuado em parcelas correspondentes a uma determinada fração do preço, durante um determinado prazo e até perfazer a totalidade do preço.

**Pagamento a termo** – é geralmente utilizado nas compras e vendas realizadas na bolsa e consiste em o vendedor e o comprador se obrigarem a entregar e a pagar a mercadoria decorrido determinado prazo sobre a realização do contrato.

**Pagamento contra documentos** – quando é efetuado na altura da recção de determinados documentos enviados pelo vendedor e que asseguram a propriedade da mercadoria. Esta modalidade é usada no comércio internacional e os documentos podem revestir a seguinte natureza: conhecimento de embarque, guia de transporte e certificado de origem.

De realçar que, se a data de pagamento não for convencionada, o pagamento deverá ser efetuado logo que o vendedor o exija.

No que respeita ao local de pagamento, é normalmente acordado entre o comprador e o vendedor, escolhendo-se habitualmente o domicílio de um deles, ou um terceiro lugar mais conveniente. Quando o local de pagamento não for estabelecido, considera-se como tal o domicílio do comprador.

### **Margens de comercialização**

Como se sabe, as pessoas que se dedicam à atividade comercial fazem-no com a intenção de obter um lucro que constitui uma remuneração do investimento realizado e do risco assumido.

É, pois, natural que, ao preço dos bens adquiridos (preço de custo), o vendedor adicione uma determinada percentagem para fixar o preço por que há de vender a mercadoria (preço de venda).



$$\text{Preço de venda (PV)} = \text{Preço de custo (PC)} + \text{margem de comercialização (MC)}$$

A margem de comercialização não poderá, em princípio, ser determinada arbitrariamente porque a concorrência a isso obviará. No entanto, em defesa do consumidor, o Governo estabelece, relativamente a determinados bens e serviços, quais as margens de comercialização permitidas, a fim de evitar especulações.

A margem de comercialização (ou margem de lucro) pode ser fixada do seguinte modo:

- **Percentagem sobre o preço de custo:  $PV = PC + x\% PC$**
- **Percentagem sobre o preço de venda:  $PV = PC + x\% PV$**

#### Exemplos:

Uma empresa adquiriu 10 televisores ao preço de 250,00 USD cada e pretende vendê-los com uma margem de comercialização de 30% sobre o preço de custo. Calcule o preço de venda de cada televisor.

$$PV = 250,00 + 0,3 \times 250,00$$

$$PV = 250,00 + 75,00$$

$$PV = 325,00 \text{ USD}$$

Suponhamos o caso anterior, em que a margem de comercialização é de 30% sobre o preço de venda.

$$PV = 250,00 + 0,3 PV$$

$$PV - 0,3 PV = 250,00$$

$$PV (1 - 0,3) = 250,00$$

$$0,7 PV = 250,00$$

$$PV = 250,00/0,7 = 357,14 \text{ USD}$$



## Contrato de locação

Como sabemos, todas as pessoas necessitam de apartamentos ou prédios para habitar e muitos utilizam viaturas, quer para as deslocações no exercício da sua atividade profissional, quer para fins de lazer. Acontece que nem todas possuem disponibilidades financeiras que lhes permitam a aquisição dos prédios, das viaturas, ou de qualquer outro tipo de equipamento indispensável para o exercício de determinada atividade, recorrendo por isso ao **Contrato de Locação**.

O **artigo 953.º do Código Civil** dá a noção de Contrato de Locação.

### ARTIGO 953.º (Noção)

Locação é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar a outra o gozo temporário de uma coisa, mediante retribuição.

O **artigo 954.º do Código Civil** distingue arrendamento de aluguer.

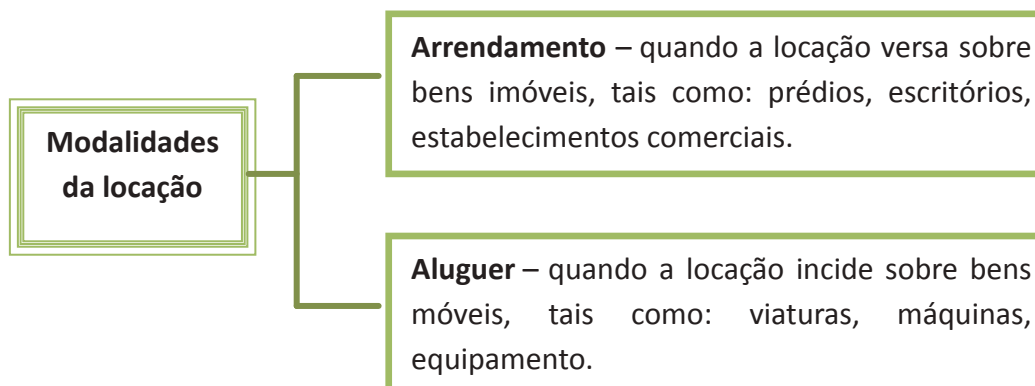
### ARTIGO 954.º (Arrendamento e aluguer)

A locação diz-se arrendamento quando versa sobre coisa imóvel, aluguer quando incide sobre coisa móvel.

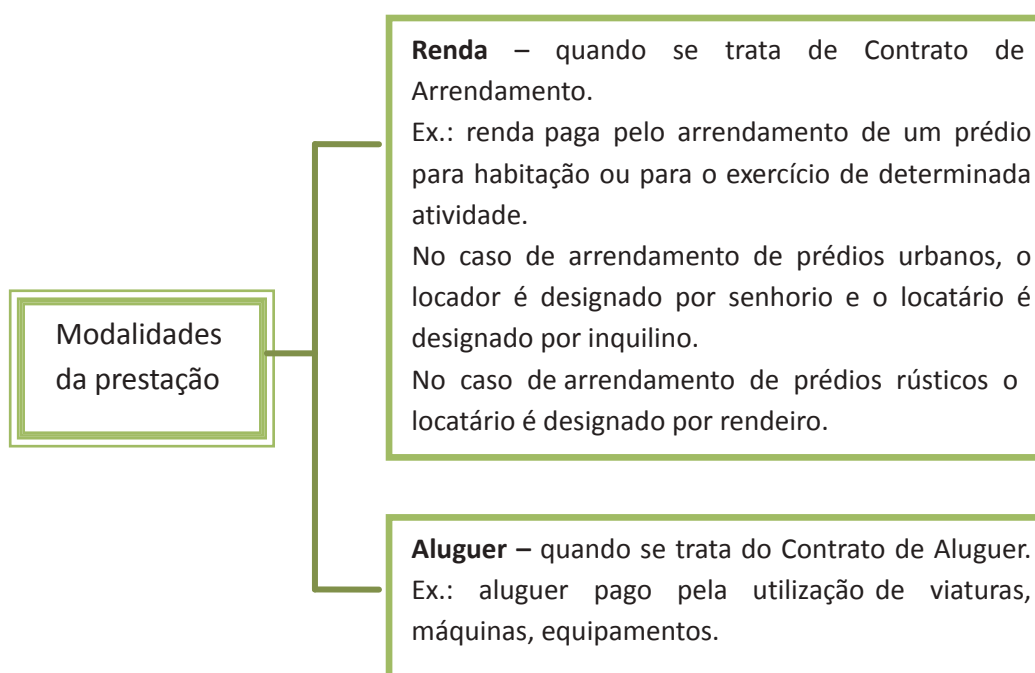
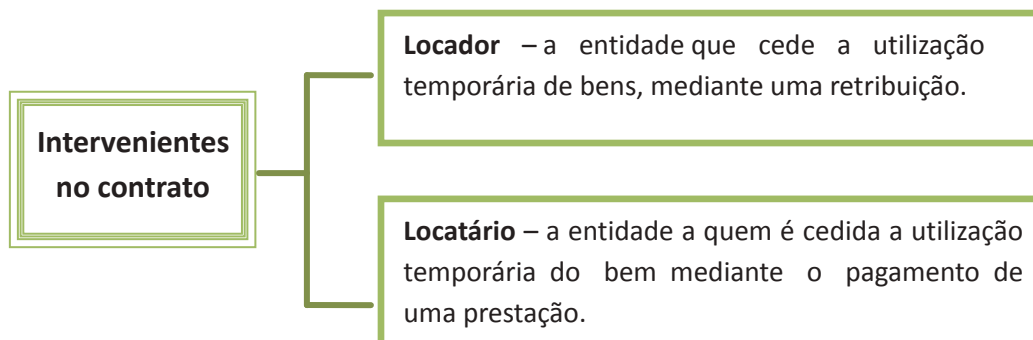
Da leitura dos respetivos artigos pode deduzir-se o seguinte:

- **Contrato de locação** – é o contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a proporcionar à outra (locatário) a utilização temporária de um bem, mediante uma retribuição denominada renda ou aluguer.





Trata-se de um contrato bilateral pois dele resultam direitos e obrigações para ambos os intervenientes no contrato.



Da celebração do contrato resultam os seguintes direitos e obrigações para os contraentes:





## Quadro-síntese do Contrato de Locação

Modalidades de locação	Intervenientes no contrato	Modalidades da prestação	Documentação
Arrendamento – Bens imóveis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prédios urbanos</li> <li>• Prédios rústicos</li> </ul>	Locador – Senhorio Locatário – Inquilino  Locador – Senhorio Locatário- Rendeiro	Renda	Contrato de arrendamento
Aluguer – Bens móveis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaturas</li> <li>• Máquinas</li> <li>• Equipamentos</li> </ul>	Locador  locatário	Aluguer	Contrato de aluguer

*Contrato de prestação de serviços*

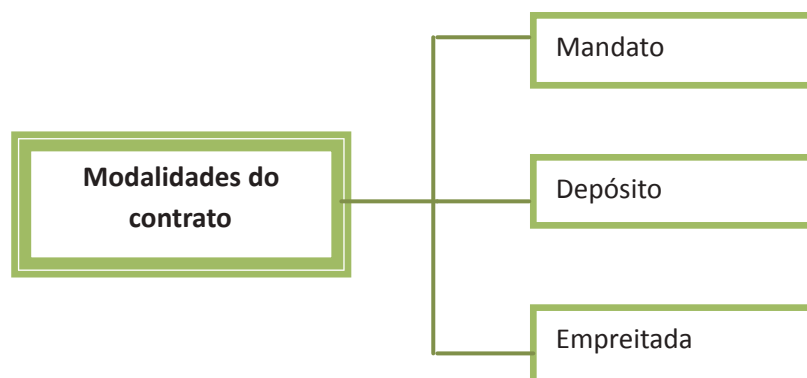
A definição deste contrato encontra-se consagrada no **artigo 1074.º do Código Civil**.

**ARTIGO 1074.º**  
(Noção)

Contrato de prestação de serviço é aquele em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição.



As modalidades deste contrato encontram-se estabelecidas no **artigo 1075.º do Código Civil**.



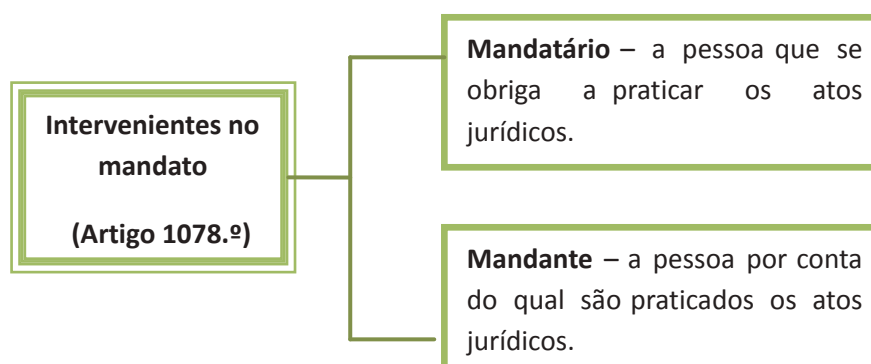
## O mandato

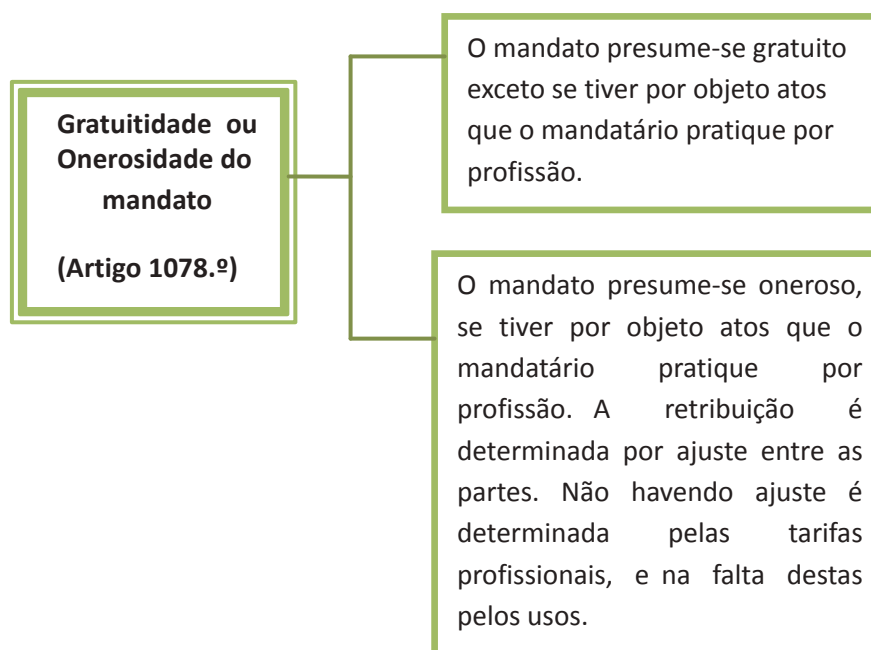
O **artigo 1077.º do Código Civil** dá-nos a noção sobre esta modalidade de prestação de serviços.

### ARTIGO 1077.º (Noção)

Mandato é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a praticar um ou mais atos jurídicos por conta da outra.

Da definição resultam os seguintes intervenientes:





Da leitura destes artigos retiram-se as seguintes conclusões:

- Que uma pessoa (mandatário) pratica atos jurídicos (serviços) por conta de outra pessoa (mandante).

Consideram-se simples atos jurídicos, por exemplo: encarregar alguém de contactar determinada pessoa, encarregar alguém de interpelar o devedor para pagar, encarregar uma pessoa de efetuar determinado pagamento: eletricidade, água, telefone, etc.

- Que se os serviços prestados estiverem relacionados com a profissão do mandatário (prestador de serviços dentro de determinada profissão), a prestação de serviços é, em princípio, remunerada.

É o caso de serviços prestados, no exercício da sua profissão, por: eletricitas, canalizadores, engenheiros, médicos, advogados, etc.

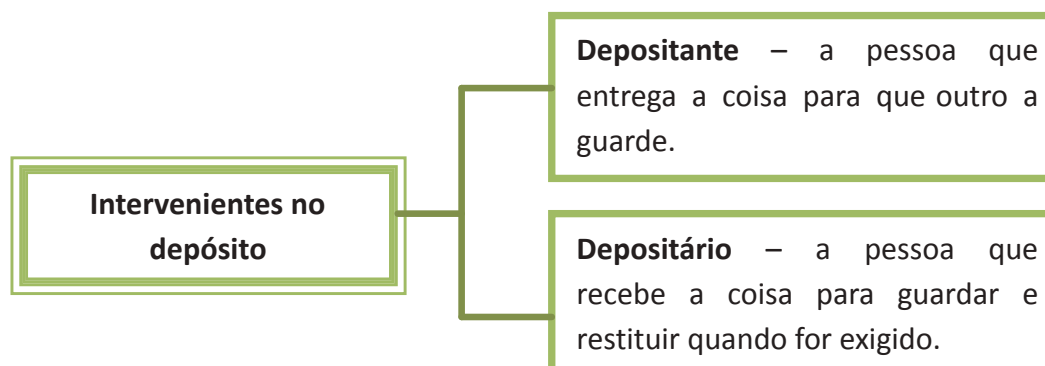
## Depósito

Sobre este contrato de prestação de serviços apresentam-se alguns artigos do Código Civil:

- Contrato de depósito (**artigo 1105.º**) - é o contrato pelo qual uma das partes entrega à outra uma coisa, móvel ou imóvel, para que a guarde, e a restitua quando for exigida.



Da noção deste contrato retiram-se os seguintes intervenientes:



### Obrigações do depositário (Artigo 1107.º)

O depositário é obrigado:

- A guardar a coisa depositada;
- A avisar imediatamente o depositante, quando saiba que algum perigo ameaça a coisa ou que terceiro se arroga direitos em relação a ela, desde que o facto seja desconhecido do depositante;
- A restituir a coisa com os seus frutos.

### Obrigações do depositante (Artigo 1119.º)

O depositante é obrigado:

- A pagar ao depositário a retribuição devida;
- A reembolsá-lo das despesas que ele fundamentamente tenha considerado indispensáveis para a conservação da coisa, com juros legais desde que foram efetuadas;
- A indemnizá-lo do prejuízo sofrido em consequência do depósito, salvo se o depositante houver procedido sem culpa.

### Remuneração do depositário (Artigo 1120.º)

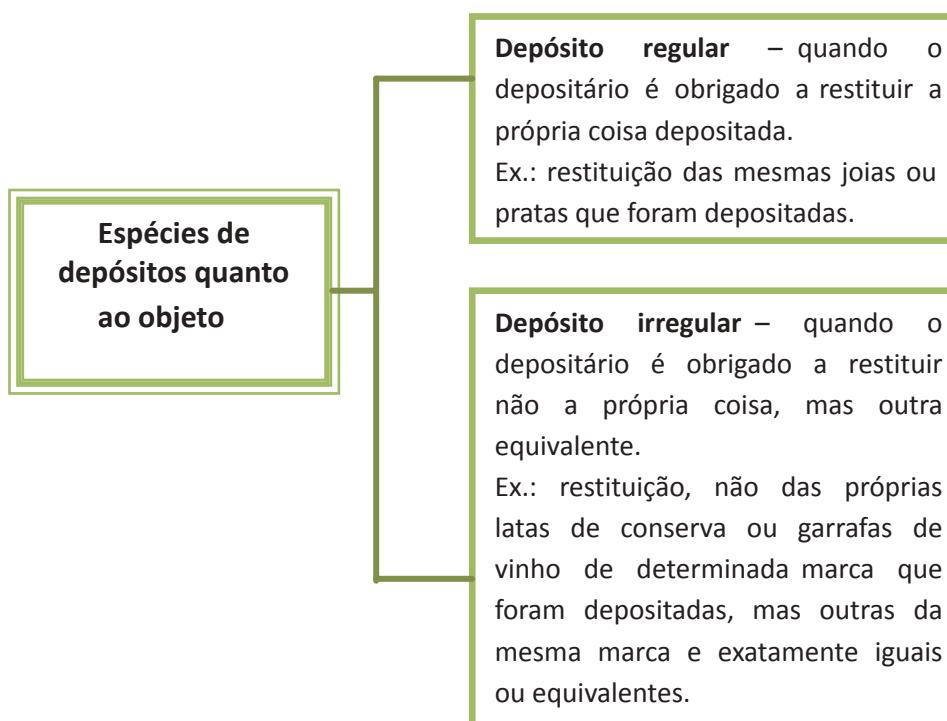
- A remuneração do depositário, quando outra coisa se não tenha convencionado, deve ser paga no termo do depósito; mas, se for fixada por períodos de tempo, pagar-se-á no fim de cada um deles.



2. Findado o depósito antes do prazo convencionado, pode o depositário exigir uma parte proporcional ao tempo decorrido.

**Depósito irregular (Artigo 1125.º)** - Diz-se irregular o depósito que tem por objeto coisas fungíveis.

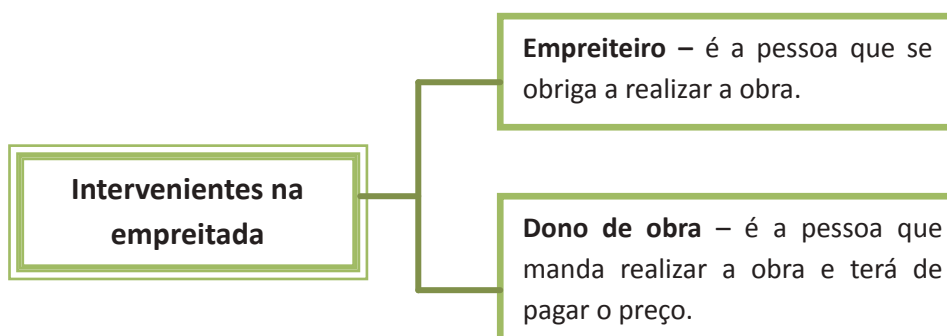
Da leitura deste artigo resultam as seguintes espécies de depósitos quanto ao objeto:



### Empreitada

Relativamente a este contrato apresentam-se alguns artigos do Código Civil.

**Contrato de empreitada (Artigo 1127.º)** - é o contrato pelo qual uma das partes se obriga em relação à outra a realizar certa obra, mediante um preço.



**Execução da obra (Artigo 1128.º)** - O empreiteiro deve executar a obra em conformidade com o que foi convencionado, e sem vícios que excluam ou reduzam o valor dela, ou a sua aptidão para o uso ordinário ou previsto no contrato.

### **Fiscalização da obra (Artigo 1129.º)**

1. O dono da obra pode fiscalizar, à sua custa, a execução dela, desde que não perturbe o andamento ordinário da empreitada.
2. A fiscalização feita pelo dono da obra, ou por comissário, não impede aquele, findo o contrato, de fazer valer os seus direitos contra o empreiteiro, embora sejam aparentes os vícios da coisa ou notória a má execução do contrato, exceto se tiver havido da sua parte concordância expressa com a obra executada.

### **Fornecimento dos materiais e utensílios (Artigo 1130.º)**

1. Os materiais e utensílios necessários à execução da obra devem ser fornecidos pelo empreiteiro, salvo convenção ou uso em contrário.
2. No silêncio do contrato, os materiais devem corresponder às características da obra e não podem ser de qualidade inferior à média.

### **Determinação e pagamento do preço (Artigo 1131.º)**

1. É aplicável à determinação do preço, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 817.º.
2. O preço deve ser pago, não havendo cláusula ou uso em contrário, no ato de aceitação da obra.

**Subempreitada (Artigo 1133.º)** - é o Contrato pelo qual um terceiro se obriga para com o empreiteiro a realizar a obra a que este se encontra vinculado, ou uma parte dela.



**Alterações da iniciativa do empreiteiro (Artigo 1134.º)**

1. O empreiteiro não pode, sem autorização do dono da obra, fazer alterações ao plano convencionado.
2. A obra alterada sem autorização é havida como defeituosa; mas, se o dono quiser aceitá-la tal como foi executada, não fica obrigado a qualquer suplemento de preço nem a indemnização por enriquecimento sem causa.
3. Se tiver sido fixado para a obra um preço global e a autorização não tiver sido dada por escrito com fixação do aumento de preço, o empreiteiro só pode exigir do dono da obra uma indemnização correspondente ao enriquecimento deste.

**Quadro-síntese do Contrato de prestação de serviços**

Modalidades do Contrato	Objeto do Contrato	Intervenientes
<b>Mandato</b>	Prática de Atos Jurídicos	Mandante Mandatário
<b>Depósito</b>	Coisas Móveis e Imóveis	Depositante Depositário
<b>Empreitada</b>	Realização de Obras	Dono de Obra Empreiteiro



### Fornecimento de bens essenciais

Há contratos de prestação de serviços cujo objeto é o fornecimento de bens essenciais, à vida dos respetivos consumidores, tais como: a eletricidade, a água, o telefone, etc.

Nestes contratos as empresas ou entidades, prestadoras de serviços, obrigam-se ao fornecimento dos bens mediante cláusulas estabelecidas no próprio contrato de onde constarão as condições do acordo.

Trata-se de contratos normalizados em que uma das partes (proponente) impõe à outra parte (aderente) as condições do acordo, limitando-se esta a aderir.

**Contrato de adesão – é um contrato normalizado em que as cláusulas do acordo são preestabelecidas pelo proponente, limitando-se o aderente a aceitar.**

### *Cumprimento dos contratos*

Quando um contrato é celebrado, é intenção das partes honrarem o compromisso a que se obrigaram. O cumprimento do contrato consiste, pois, na satisfação do compromisso assumido pelas partes.

Por exemplo, num contrato de arrendamento, o locatário obriga-se a entregar ao senhorio, no domicílio deste, a renda do respetivo imóvel até uma determinada data de cada mês; neste contrato, o inquilino é devedor ao senhorio da prestação estipulada, sendo o senhorio credor da respetiva importância.

Fácil é perceber que para o contrato ser cumprido é necessário que:

- O inquilino entregue o valor da renda;
- O faça até ao dia estabelecido de cada mês;
- A entrega seja efetuada no domicílio do senhorio, se outro local não for estipulado.

O regime jurídico do cumprimento dos contratos vem consagrado em diversos artigos do Código Civil. Fundamentalmente, é preciso ponderar os seguintes aspetos relativamente ao cumprimento dos contratos:

- ✓ Pontualidade e realização integral da prestação;
- ✓ Quem pode fazer a prestação e em que lugar deve ser feita;





- ✓ A quem deve ser feita a prestação e dentro de que prazo;
- ✓ Consequências para o devedor do não cumprimento.

Assim, podemos deduzir que o contrato deve ser pontualmente cumprido, isto é, deve ser cumprido ponto por ponto (em todos os pontos estabelecidos) e só pode ser modificado ou extinto por quem o celebrou, isto é, pelas partes.

Relativamente à prestação, esta deve ser realizada de uma só vez, com ressalva de outro procedimento estabelecido no acordo ou imposto pela lei ou pelos costumes.

Da leitura dos artigos (que se aconselha aos alunos que o façam também) infere-se que:

- A prestação deve ser feita pelo devedor ou por um terceiro (desde que no contrato não se tenha estabelecido expressamente que a prestação cabe ao devedor ou desse procedimento haja prejuízo para o credor).
- A prestação deve ser efetuada no domicílio do devedor, a não ser que outro lugar tenha sido acordado ou haja disposição especial da lei, como acontece nos seguintes casos:
  - se a prestação for em dinheiro, deve ser efetuada no domicílio do credor;
  - se a prestação consistir em coisa móvel determinada (um computador, um piano, etc.), a obrigação deve ser cumprida no lugar onde a coisa se encontrava no momento da realização do contrato.

Mais conclusões se retiram, da leitura dos artigos:

- A prestação deve ser feita ao credor ou a um seu representante.
- O prazo será o estabelecido no contrato. Quando nada for estipulado ou não houver disposição legal, observar-se-á o seguinte:
  - o credor pode exigir a prestação em qualquer altura;
  - o devedor pode entregar a prestação em qualquer momento;
  - se for necessário o estabelecimento de um prazo e este não for fixado, caberá ao tribunal fazê-lo.
- Pode o credor exigir o cumprimento imediato da prestação, ainda que haja prazo estabelecido, se diminuírem ou não forem prestadas as garantias prometidas.
- Nas dívidas a prestações, a falta de realização de uma delas determina a possibilidade de exigência da totalidade da dívida.



## *Não cumprimento e garantias do cumprimento*

### ARTIGO 732.º (Responsabilidade do devedor)

**O devedor que falta culposamente ao cumprimento da obrigação torna-se responsável pelo prejuízo que causa ao credor.**

### ARTIGO 751.º (Princípio geral)

Não sendo a obrigação voluntariamente cumprida, tem o credor o direito de exigir judicialmente o seu cumprimento e de executar o património do devedor, nos termos declarados neste código e nas leis de processo.

Dos artigos em questão conclui-se:

- ☞ O devedor que faltar, por sua culpa, ao acordado fica responsável pelos prejuízos causados ao credor;
- ☞ O credor tem o direito de exigir judicialmente o cumprimento da prestação e de executar o património do devedor, se a obrigação não for cumprida.

Já vimos que os contratos são fontes de obrigação. Estas podem ser de duas espécies:

- **obrigações solidárias** – quando cada uma das partes intervenientes no contrato é responsável pela obrigação no seu todo;
- **obrigações parciárias** – quando cada um dos contraentes responde, apenas, pela sua parte.

### ARTIGO 446.º (Noção)

1. A obrigação é solidária, quando cada um dos devedores responde pela prestação integral e esta a todos libera, ou quando cada um dos credores tem a faculdade de exigir, por si só, a prestação integral e esta libera o devedor para com todos eles.
2. A obrigação não deixa de ser solidária pelo facto de os devedores estarem obrigados em termos diversos ou com diversas garantias, ou de ser diferente o conteúdo das prestações de cada um deles; igual diversidade se pode verificar quanto à obrigação do devedor relativamente a cada um dos credores solidários.



Da leitura deste artigo do Código Civil deduz-se a existência de duas solidariedades:

- **solidariedade passiva** – existente entre devedores;
- **solidariedade ativa** – existente entre credores.

Como se compreende, quando há solidariedade passiva, o devedor que cumpriu a totalidade da obrigação tem o direito de exigir dos restantes a parte que a cada um cabe nesse cumprimento.

**ARTIGO 535.º**  
**(Princípio geral)**

Pelo cumprimento da obrigação respondem todos os bens do devedor suscetíveis de penhora, sem prejuízo dos regimes especialmente estabelecidos em consequência da separação de patrimónios.

A **garantia geral** que o credor possui para com o devedor é a de que, se este não cumprir a sua obrigação, pode requerer em tribunal o seu cumprimento através da execução do património do devedor.

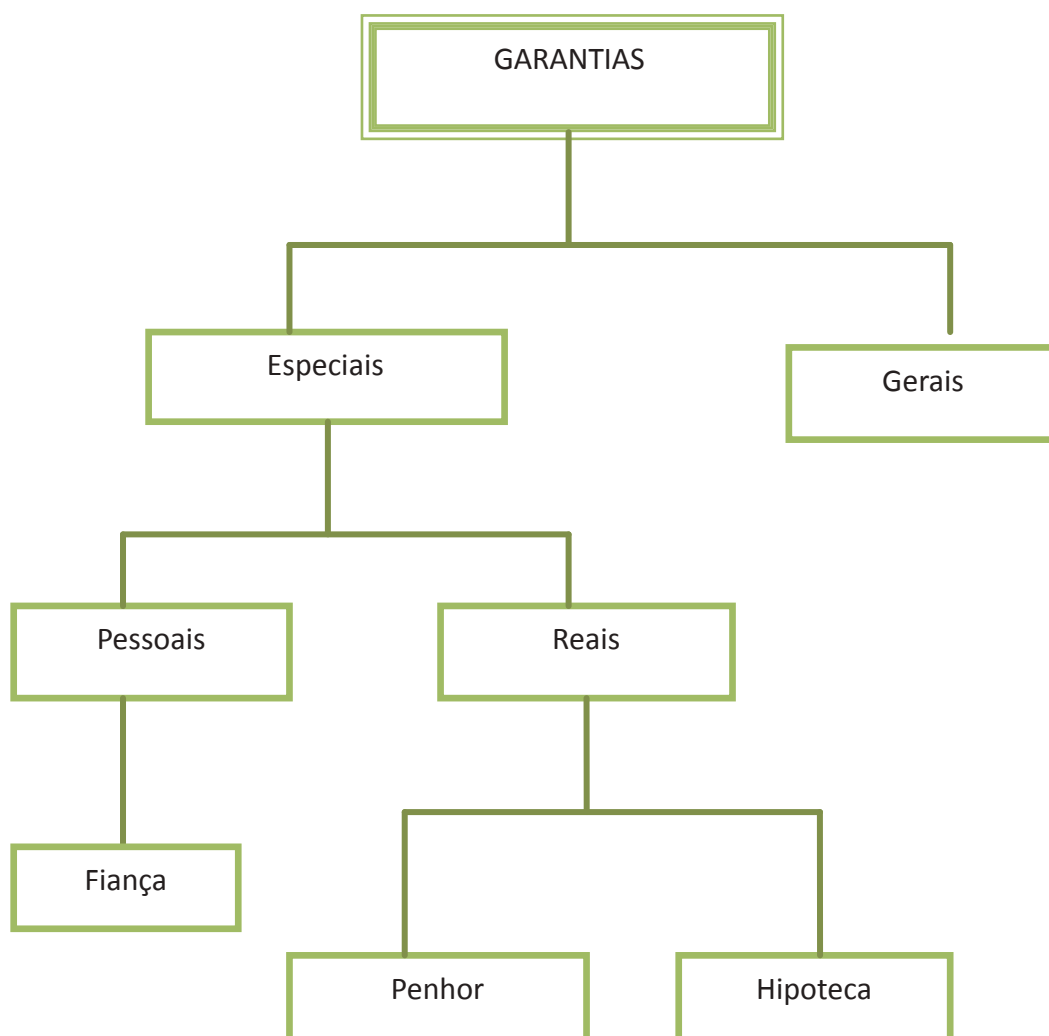
Por vezes, os credores exigem outras garantias como forma de obter uma maior segurança – são as denominadas garantias especiais, que podem subdividir-se em várias formas:

#### Garantias especiais

- ☞ **Garantias pessoais** – consistem em uma terceira pessoa se responsabilizar perante o credor pelo cumprimento da obrigação, se o devedor não cumprir. Neste caso, o cumprimento da obrigação passa a estar garantido pelos patrimónios do devedor e de terceiro. Ex.: fiança.
- ☞ **Garantias reais** – consistem em determinado ou determinados bens do devedor ficarem particularmente afetos ao cumprimento da obrigação. Exs.: penhor e hipoteca.



Em resumo:



A - Fiança

**Fiança** – é uma garantia pessoal que consiste em uma terceira pessoa (fiador) se responsabilizar perante o credor a cumprir a obrigação, caso o devedor (afiançado) o não faça na devida altura.

**ARTIGO 561.º  
(Noção. Acessoriedade)**

1. O fiador garante a satisfação do direito de crédito, ficando pessoalmente obrigado perante o credor.
2. A obrigação do fiador é acessória da que recai sobre o principal devedor.



Donde se conclui que a obrigação principal é a do devedor, sendo a obrigação do fiador acessória.

**ARTIGO 562.º**  
**(Requisitos)**

1. A vontade de prestar fiança deve ser expressamente declarada pela forma exigida para a obrigação principal.
2. A fiança pode ser prestada sem conhecimento do devedor ou contra a vontade dele, e à sua prestação não obsta o facto de a obrigação ser futura ou condicional.

Donde se conclui que a fiança deve ser expressamente declarada e pela forma exigida para o contrato e pode ser prestada sem conhecimento do devedor ou contra a vontade dele.

**ARTIGO 565.º**  
**(Âmbito da fiança)**

1. A fiança não pode exceder a dívida principal nem ser contraída em condições mais onerosas, mas pode ser contraída por quantidade menor ou em menos onerosas condições.
2. Se exceder a dívida principal ou for contraída em condições mais onerosas, a fiança não é nula, mas apenas redutível aos precisos termos da dívida afiançada.

Conclui-se que a fiança não pode exceder a dívida que lhe deu origem.

**ARTIGO 566.º**  
**(Invalidade da obrigação principal)**

1. A fiança não é válida se o não for a obrigação principal.
2. Sendo, porém, anulada a obrigação principal, por incapacidade ou por falta ou vício da vontade do devedor, nem por isso a fiança deixa de ser válida, se o fiador conhecia a causa da anulabilidade ao tempo em que a fiança foi prestada.



Portanto, se a obrigação principal for nula, a fiança também o é, salvo se o fiador sabia da anulabilidade.

### **ARTIGO 572.º (Benefício da excussão)**

1. Ao fiador é lícito recusar o cumprimento enquanto o credor não tiver executado todos os bens do devedor sem obter a satisfação do seu crédito.
2. É lícita ainda a recusa, não obstante a excussão de todos os bens do devedor, se o fiador provar que o crédito não foi satisfeito por culpa do credor.

Isto é, o fiador pode recusar o cumprimento, enquanto o credor não tiver executado todos os bens do devedor suscetíveis de penhora.

### **ARTIGO 578.º (Sub-rogação)**

O fiador que cumprir a obrigação fica sub-rogado nos direitos do credor, na medida em que estes foram por ele satisfeitos

Assim, o fiador que cumpriu a obrigação pode exigir do devedor o cumprimento da obrigação que por ele cumpriu.

### **ARTIGO 585.º (Extinção da obrigação principal)**

A extinção da obrigação principal determina a extinção da fiança.

Donde se conclui que a responsabilidade do fiador termina logo que a obrigação for cumprida pelo devedor.

## **O Penhor**

Vejamos o que a este respeito dispõem alguns artigos do Código Civil:



**ARTIGO 600.º****(Noção)**

1. O penhor confere ao credor o direito à satisfação do seu crédito, bem como dos juros, se os houver, com preferência sobre os demais credores, pelo valor de certa coisa móvel, ou pelo valor de créditos ou outros direitos não suscetíveis de hipoteca, pertencentes ao devedor ou a terceiro.
2. É havido como penhor o depósito a que se refere o n.º 1 do artigo 557.º.
3. A obrigação garantida pelo penhor pode ser futura ou condicional.

Daqui se conclui que:

- O penhor incide sobre coisas móveis ou sobre créditos ou outros direitos não suscetíveis de hipoteca;
- As coisas, créditos ou outros direitos podem pertencer ao devedor ou a terceiros;
- O penhor dá ao credor o direito à satisfação do seu crédito com preferência sobre os demais credores pelo valor de coisa móvel, crédito ou outros direitos.

**ARTIGO 603.º****(Constituição do penhor)**

1. O penhor só produz os seus efeitos pela entrega da coisa empenhada, ou de documento que confira a exclusiva disponibilidade dela, ao credor ou a terceiro.
2. A entrega pode consistir na simples atribuição da composesse ao credor, se essa atribuição privar o autor do penhor da possibilidade de dispor materialmente da coisa.

Logo, o penhor implica a entrega da coisa empenhada ou dos respetivos documentos ao credor ou a terceiro.

**ARTIGO 605.º****(Deveres do credor pignoratício)**

O credor pignoratício é obrigado:

- a) A guardar e administrar como um proprietário diligente a coisa empenhada, respondendo pela sua existência e conservação;
- b) A não usar dela sem consentimento do autor do penhor, exceto se o uso for indispensável à conservação da coisa;
- c) A restituir a coisa, extinta a obrigação a que serve de garantia.



Assim, o credor é obrigado a guardar e administrar, a não usar e a restituir a coisa empenhada.

### **ARTIGO 609.º** **(Execução do penhor)**

1. Vencida a obrigação, adquire o credor o direito de se pagar pelo produto da venda judicial da coisa empenhada, podendo a venda ser feita extrajudicialmente, se as partes assim o tiverem convencionado.
2. É lícito aos interessados convencionar que a coisa empenhada seja adjudicada ao credor pelo valor que o tribunal fixar.

Isto é, vencida a obrigação, adquire o credor o direito de se fazer pagar pelo valor da coisa empenhada procedendo à sua venda judicial ou extrajudicial.

### **C – A hipoteca**

Relativamente à hipoteca, dispõe o Código Civil o seguinte:

### **ARTIGO 620.º** **(Noção)**

1. A hipoteca confere ao credor o direito de ser pago pelo valor de certas coisas imóveis, ou equiparadas, pertencentes ao devedor ou a terceiro com preferência sobre os demais credores que não gozem de privilégio especial ou de prioridade de registo.
2. A obrigação garantida pela hipoteca pode ser futura ou condicional.

Logo, a hipoteca incide sobre coisas imóveis ou equiparadas. São exemplos de coisas equiparadas a imóveis: viaturas, navios, aviões.

As coisas hipotecadas podem pertencer ao devedor ou a terceiros.

### **ARTIGO 621.º** **(Registo)**

A hipoteca deve ser registada, sob pena de não produzir efeitos, mesmo em relação às partes.





Donde se conclui:

- A hipoteca tem de ser registada na Conservatória do Registo Predial para produzir efeitos.
- A hipoteca dá ao credor o direito à satisfação do seu crédito sobre os demais credores:
  - que não gozem de privilégios especiais;
  - que, embora beneficiando de hipoteca sobre o mesmo bem, a não tenham registado.

**ARTIGO 628.º**  
**(Pacto comissório)**

É nula, mesmo que seja anterior ou posterior à constituição da hipoteca, a convenção pela qual o credor fará sua a coisa onerada no caso de o devedor não cumprir.

Assim, o credor não poderá ficar com a coisa hipotecada, caso o devedor não cumpra.

Existem ainda outras garantias especiais, tais como a **prestação de caução** e o **aval**.

Relativamente à prestação de caução, dispõe o **artigo 557.º do Código Civil**:

**ARTIGO 557.º**  
**(Caução imposta ou autorizada por lei)**

1. Se alguém for obrigado ou autorizado por lei a prestar caução, sem se designar a espécie que ela deve revestir, pode a garantia ser prestada por meio de depósito de dinheiro, títulos de crédito, pedras ou metais preciosos, ou por penhor, hipoteca ou fiança bancária.
2. Se a caução não puder ser prestada por nenhum dos meios referidos, é lícita a prestação de outra espécie de fiança, desde que o fiador renuncie ao benefício da excussão.
3. Cabe ao tribunal apreciar a idoneidade da caução, sempre que não haja acordo dos interessados.

No que se refere ao aval, este consiste em uma terceira pessoa se responsabilizar em pagar total ou parcialmente as dívidas do devedor constantes de títulos de crédito, tais como letras e cheques.



### *Proposta de trabalho nº 4*

1. Proceda à classificação dos contratos quanto à sua regulamentação legal e quanto à sua natureza.
2. Exponha os requisitos dos contratos.
3. Na compra de 20 frigoríficos Congela, a 500,00 USD cada, obteve-se um desconto de revenda de 5%.
  - a. Determine o preço de custo dos 20 frigoríficos.
  - b. Determine o preço de custo de cada frigorífico.
4. Um comerciante vendeu 10 gravadores Grava a 310,00 USD cada, tendo feito um desconto de pronto pagamento de 3% + 5%.
  - a. Determine o preço de venda de cada gravador.
  - b. Determine o preço de venda total.
5. Um retalhista adquiriu 5000 unidades do produto A a 6,00 USD cada.
  - a. Determine a margem de comercialização sobre o preço de custo de cada unidade, sabendo que forma vendidas por 7,80 USD cada.
  - b. Calcule o preço de venda de cada unidade do produto A, admitindo que o retalhista pretende vender esse mesmo produto com uma margem de comercialização de 35% sobre o preço de custo.
6. Distinga descontos financeiros de descontos comerciais. Apresente alguns dos descontos comerciais possíveis.
7. Distinga o pagamento a pronto do pagamento a prazo.
8. Que tipos de garantias conhece? Caracterize a fiança.



- 9.
- a. Dê a noção de locação.
  - b. Distinga arrendamento de aluguer.
  - c. Exponha os intervenientes no contrato de locação.
  - d. Dê a noção do Contrato de prestação de serviços.
  - e. Caracterize as modalidades do contrato de prestação de serviços.
  - f. Identifique os intervenientes no mandato.
10. Assinale com **V** (verdadeira) ou **F** (falsa) cada uma das seguintes afirmações relativas ao estabelecimento individual de responsabilidade limitada:
- 10.1. Duas pessoas podem ser titulares de um E.I.R.L.
  - 10.2. O capital mínimo é 5 000,00 USD.
  - 10.3. Pelas dívidas resultantes da atividade respondem apenas os bens afetos a este.
  - 10.4. A firma não deve incluir o aditamento “E.I.R.L.”.
11. Assinale com **V** (Verdadeira) ou **F** (Falsa) cada uma das seguintes afirmações relativas à sociedade em nome coletivo:
- 11.1. Neste tipo de sociedade não são permitidos sócios de indústria.
  - 11.2. Os sócios respondem ilimitada e subsidiariamente em relação à sociedade.
  - 11.3. Perante os credores os sócios não são solidários.
  - 11.4. O capital mínimo obrigatório é de 5000 USD.
  - 11.5. A firma deve incluir a menção “Limitada”.
12. Assinale com **V** (Verdadeira) ou **F** (Falsa) cada uma das seguintes afirmações relativas à Sociedade Anónima:
- 12.1.** A responsabilidade dos sócios é limitada.
  - 12.2.** O número mínimo de sócios é de quatro.
  - 12.3.** São admitidos sócios de indústria.
  - 12.4.** No momento da constituição têm de estar realizadas as entradas em dinheiro correspondentes a 30% do capital social.
  - 12.5.** Na firma é obrigatório o aditamento “Sociedade Anónima” ou a sigla “S.A.”.



13. Assinale com **V** (Verdadeira) ou **F** (Falsa) cada uma das seguintes afirmações:

13.1. A celebração de um contrato de sociedade depende da capacidade de gozo e de exercício de direitos das pessoas dos sócios.

13.2. O contrato de sociedade está exclusivamente regulamentado no Código do Registo Comercial.

13.3. O contrato de sociedade não necessita de ser celebrado por escritura pública.

13.4. O contrato de sociedade pode ser alterado por vontade dos sócios, desde que haja mútuo acordo entre eles.



# Bibliografia

- ALMEIDA, Vítor (2000), *A Comunicação Interna na Empresa*, Lisboa, Praxis.
- BARANGER, P. et al (1990), *Gestão*, Lisboa, Edições Sílabo.
- BARROS, Carlos e Aquino Barros (1997), *Análise e Gestão Financeira de Curto Prazo*, Vulgata Editora.
- BUSTO, M<sup>a</sup> Manuel et al (1998), *Manual Jurídico da Empresa*, Coimbra, Livraria Almedina.
- CÂMARA, Pedro B. da (1997), *Organização e Desenvolvimento da Empresa*, Lisboa, Publicações D. Quixote.
- CARDOSO, Luís (1999), *Gestão Estratégica das Organizações*, Lisboa, Editorial Verbo.
- CENECO (1992), *Dicionário da Empresa*, Porto, Rés Editora.
- CHIAVENATO, I. (1990), *Teoria Geral de Administração*, S. Paulo, McGraw-Hill.
- CHIAVENATO, I. (2000), *Introdução à Teoria Geral de Administração* (Edição Compacta), Rio de Janeiro, Editora Campus.
- LOUSÃ, Aires et al (2004), *Técnicas Administrativas*, Porto, Porto Editora.
- MARTINET, A.C. (1989), *A Empresa num Mundo em Mudança*, Lisboa, Edições Sílabo.
- MARTINS, António et al (2004), *Introdução à Gestão das Organizações*, Porto, Grupo Editorial Vida Económica.

## Endereços da Internet:

Ministério do Turismo Comércio e Indústria (MTCI) – [www.mtci-timorleste.com](http://www.mtci-timorleste.com)

Ministério da Justiça – [www.mj.gov.tl](http://www.mj.gov.tl)

Jornal da República – [www.jornal.gov.tl](http://www.jornal.gov.tl)







# Introdução ao Plano Oficial de Contabilidade

Módulo 8

### *Apresentação*

O Plano Oficial de Contabilidade assenta num conjunto de princípios a que todas as entidades estão sujeitas de forma a existir uma uniformização de orientações.

Este módulo pretende sensibilizar para a importância do plano oficial de contabilidade que, em Timor, deverá estar consubstanciada no POC.

Apresentar-se-ão os conceitos que estão subjacentes à preparação das demonstrações financeiras para que terceiros possam ter uma imagem verdadeira e fiel do património da entidade. De seguida deve ser abordada a avaliação dos pressupostos que lhe estão subjacentes e quais as características qualitativas da informação financeira.

No que respeita ao Código de Contas, os alunos devem ser incentivados a interpretar as operações contabilísticas, a pesquisar os respetivos códigos, a identificar a sua localização no POC e a justificar a razão de ser das contas movimentadas. Analisar-se-á o desdobramento das contas principais e a representação contabilística das contas e subcontas, de modo a controlar as subcontas e as agregar nas contas principais.

Deve ser salientada a importância das demonstrações financeiras, dando-se enfoque à sua leitura e interpretação.

Devem ainda ser abordados os critérios de mensuração dos elementos patrimoniais para que a informação contabilística forneça uma imagem verdadeira, correta e apropriada da situação económica e financeira das entidades.

O módulo terminará com a abordagem contabilística do registo das operações em contas e subcontas e com a elaboração de contas correntes.

### *Objetivos de aprendizagem*

- Definir património;
- Distinguir elementos patrimoniais ativos de passivos;
- Determinar o valor do património;
- Definir inventários;
- Elaborar inventários;
- Definir conta;
- Distinguir Ativo, de Passivo e de Capital Próprio;
- Identificar a equação geral do balanço;





- Distinguir balanço inicial de balanço final;
- Elaborar balanços;
- Definir débito e crédito de uma conta;
  - Calcular saldos de uma conta;
  - Movimentar contas;
  - Distinguir variações permutativas de modificativas;
  - Elaborar balancetes;
- Definir custos e proveitos;
  - Distinguir custos de proveitos;
  - Apurar resultados;
- Apurar o resultado líquido do período.

## *Âmbito de conteúdos*

1. Conceitos contabilísticos
  - 1.1. Património
  - 1.1. Inventário
2. Plano Oficial de Contabilidade
  - 2.1. Código de contas e normas contabilísticas
  - 2.2. Modelos de Demonstrações Financeiras
    - 2.2.1. Balanço
    - 2.2.2. Demonstração de Resultados



# Conceitos contabilísticos

## Património

Quando falamos em património de uma pessoa individual, estamos, naturalmente, a referir-nos à sua riqueza, ou seja, a todos os seus bens, melhor dizendo, a todos os seus direitos e obrigações.



Também em relação às empresas, quando nos referimos ao seu património, estamos a referir-nos, da mesma maneira, à sua riqueza, tal como é entendida em linguagem corrente. Transportando para a linguagem contabilística, estamo-nos a referir, ao valor dos seus ativos e dos seus passivos.

### Noção e Classificação

Conjunto de Bens (**B**), Direitos (**D**) e Obrigações (**O**), pertencentes a uma entidade individual ou coletiva num dado momento.

Património: { **B,D,O** }

Seguem-se algumas definições para melhor compreensão, não só do património propriamente dito como também de aspetos complementares.

Assim:

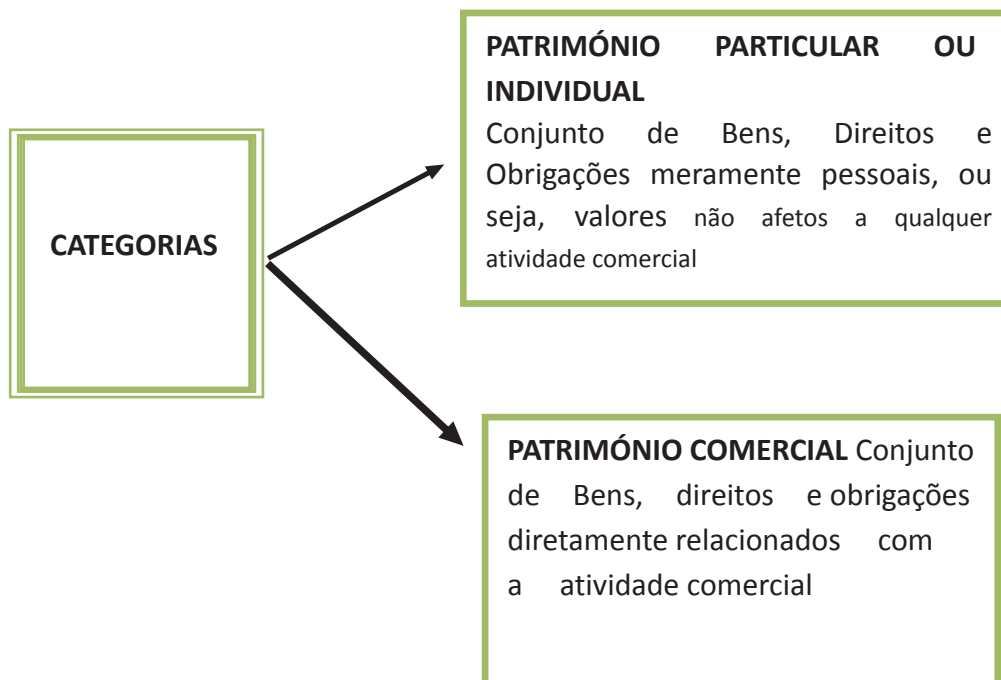
**Património da empresa** – é o conjunto de ativos e passivos da empresa, numa determinada data, devidamente valorados e utilizados para atingir benefícios económicos.

**Bens** – são elementos físicos que qualquer empresa possui.

**Direitos** – são as dívidas que terceiros têm para com a empresa e o valor das marcas, patentes e outros direitos similares.

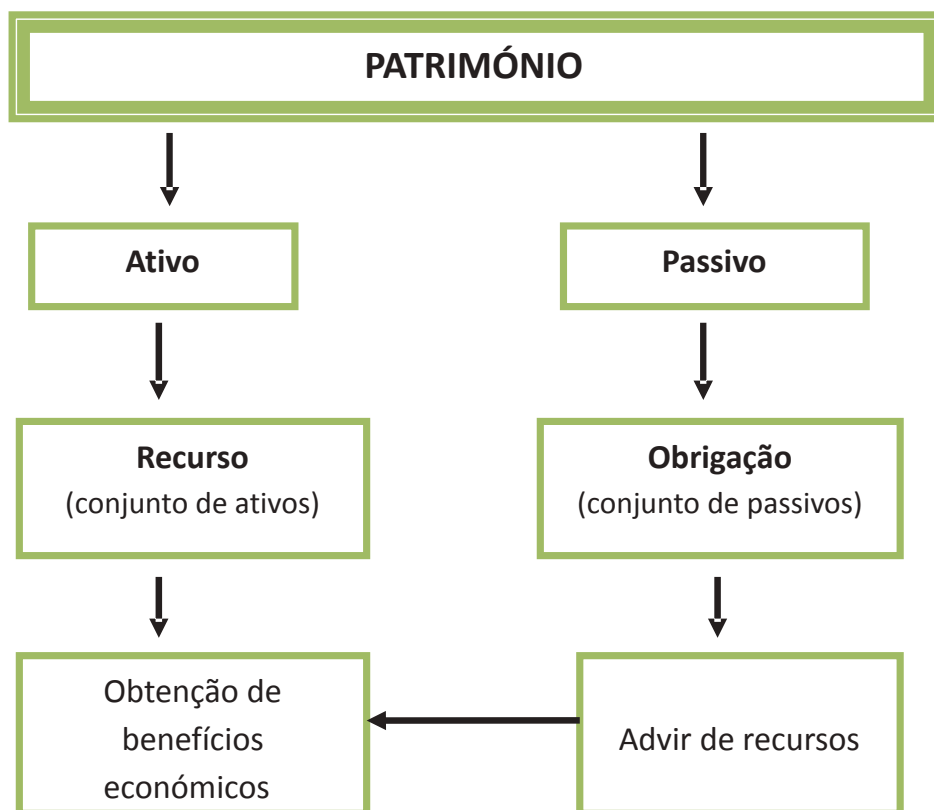
**Obrigações** – são as dívidas que a empresa tem para com terceiros.





A composição do património poderá ser evidenciada através do esquema seguinte:

**Esquema representativo da composição do património da empresa**



MASSAS  
PATRIMONIAIS

Denominados elementos

BENS + DIREITOS → patrimoniais ativos → ATIVO (A)

Denominados elementos

OBRIGAÇÕES → patrimoniais passivos → PASSIVO (P)

Assim,

$$\text{Valor Património (VP)}^* = (B + D) - O \text{ ou seja, } VP = A - P$$

O VP é o que resta à empresa depois de pagar as suas dívidas, também se denominando

**CAPITAL PRÓPRIO (CP)**

Obtemos então:

Equação Fundamental da Contabilidade

$$\text{CAPITAL PRÓPRIO} = \text{ACTIVO} - \text{PASSIVO}$$

Estes três grandes grupos de elementos patrimoniais denominam-se Massas Gerais.



## MASSAS GERAIS

**ATIVO** – Conjunto de Bens e Direitos, tangíveis ou intangíveis, detidos por indivíduos ou empresas, e suscetíveis de atribuição de um valor monetário.

**CAPITAL PRÓPRIO** – É constituído pelo capital com que se iniciou a atividade, pelas reservas e pelos lucros ou prejuízos retidos na empresa.

**PASSIVO** – Conjunto de obrigações de uma empresa, ou seja, os valores que deve aos seus credores de curto, médio e longo prazo. Corresponde à parcela dos capitais alheios na estrutura de financiamento de uma empresa (empréstimos bancários, obrigacionistas, dividas a fornecedores, etc..).

O património de qualquer empresa divide-se em duas classes de elementos patrimoniais:

**Ativo e Passivo.**

**Elemento Patrimonial** – Entende-se por elemento patrimonial, cada componente de um dado património.

**Ativo** – representa todos os elementos que a empresa possui e/ou tem a receber;

**Passivo** – representa o conjunto de todos os valores a pagar.



## Exemplo:

Património da empresa *Beta*

<b>Ativo</b>	<b>Dólares</b>
Numerário	80,00
Edifícios	4 000,00
Viaturas	5 500,00
Mercadorias	900,00
Dívidas a receber	700,00
Total	11 180,00

## Passivo

Dívidas a pagar (fornecedores)	450,00
Empréstimos bancários	620,00
Total	1 070,00

Em qualquer património há sempre a ter em conta dois aspetos:

- **A Composição, e**
- **O Valor**

**Quanto à composição** – trata-se de um conjunto de elementos heterogéneos, aos quais se lhe atribui um determinado valor, como por exemplo: o numerário, os edifícios, as viaturas, os créditos sobre terceiros, etc.

**Quanto ao valor** – podemos dizer que é “a quantia que seria preciso dar para obter esse património, isto é, para receber em troca todo o ativo, ficando ao mesmo tempo com o encargo de pagar todo o passivo”.

No nosso exemplo teremos, então:

Ativo ..... 11 180,00 USD

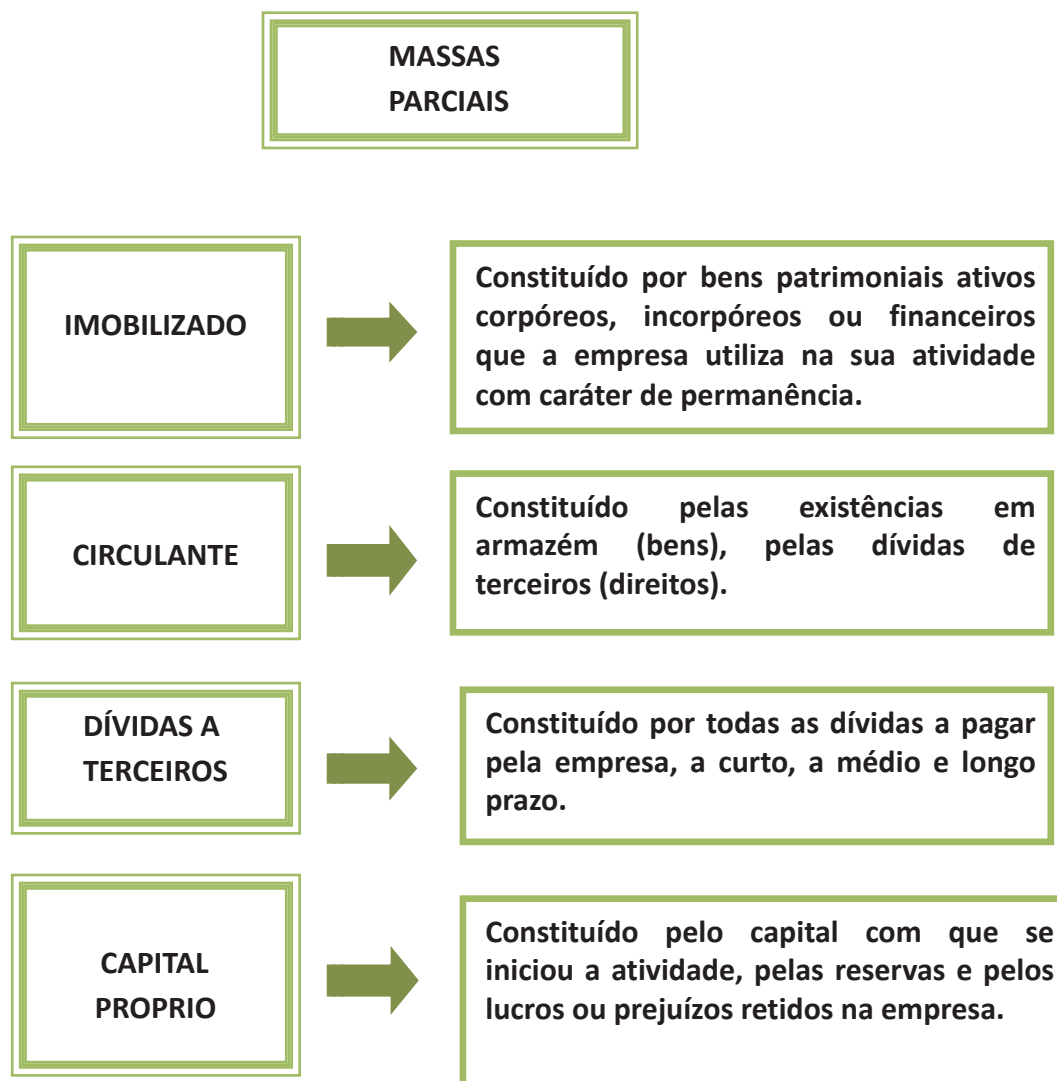
Passivo..... 1 070,00 USD

Valor do Património = 11 180,00 – 1 070,00 = 10 110,00 USD



À expressão numérica do valor do património, dá-se o nome de.

- **Situação Líquida**
- **Capital Próprio ou**
- **Património Líquido**



Em qualquer situação patrimonial podemos verificar três aspetos:

$$A > P \quad \Rightarrow \quad \text{S. L. Ativa}$$

Ou seja:

$$A = P + \text{S. L. Ativa}$$



$$A = P \longrightarrow \text{S. L. Nula}$$

Ou seja:

$$A = P$$

$$A < P \longrightarrow \text{S. L. Passiva}$$

Ou seja:

$$A + \text{S.L. Passiva} = P$$

Ou

$$A = P - \text{S.L. Passiva}$$

## *Inventário*

Não se deve confundir o património com o inventário, porque o inventário é um modelo de representação do património que nos mostra a sua composição.

**Inventário** – é uma relação, referida a uma determinada data, dos ativos e passivos da empresa, devidamente valorados.

**Inventariar** – é analisar os elementos de um dado património, descrevê-los e atribuir-lhes um determinado valor.

Poder-se-á classificar os inventários de acordo com diferentes óticas.

### **Classificação dos inventários:**

- Quanto à ordenação
- Quanto ao conteúdo
- Quanto à apresentação
- Quanto à representação
- Quanto ao momento em que se realizam





**Quanto à ordenação**

- **Inventário simples ou corrido** – quando os seus elementos se apresentam indiscriminadamente, sem a menor preocupação, ordem ou seleção.
- **Inventário classificado ou seletivo** – quando os seus elementos ativos e passivos aparecem separados e agrupados nas respetivas contas, obedecendo a uma certa ordem.

**Quanto ao conteúdo**

- **Inventário total ou geral** – quando nele estão inscritos todos os elementos patrimoniais da empresa, em determinado momento.
- **Inventário parcial** – quando apenas são listados determinados elementos do património da empresa. São exemplos: o inventário do imobilizado corpóreo ou o das existências em armazém.

**Quanto à apresentação**

- **Inventário analítico** – quando, além do título da conta, estão apresentados os seus elementos integrantes, devidamente valorados;
- **Inventário sintético** – quando nele apenas surgem as contas integrantes com o respetivo título e extensão.

**Quanto à representação**

- **Inventário vertical** – é aquele em que a seguir aos elementos patrimoniais ativos se inscrevem os passivos.
- **Inventário horizontal** – quando os elementos patrimoniais são apresentados em dois blocos, inscrevendo-se à esquerda o Ativo e à direita o Passivo.

**Quanto ao momento em que se realizam**

- **Inventário inicial** – é elaborado no momento em que a empresa inicia a sua atividade;
- **Inventário intercalar** – quando se realiza em determinado momento durante o período económico;
- **Inventário de final do período** – quando se realiza no final do período económico.



Convirá referir que no final do ano as empresas terão de elaborar o inventário das existências para determinar o seu valor, que deverá figurar, no balanço, na rubrica Existências.

A elaboração do inventário é um trabalho por vezes moroso, pois deverá ser minucioso e preciso.

A elaboração do inventário compreende as fases seguintes:

Fases de elaboração de um inventário:

- Arrolamento
- Classificação
- Descrição
- Avaliação

**Arrolamento** – consiste em fazer a listagem dos elementos patrimoniais constituintes do património da empresa.

**Classificação** – os elementos com características comuns ou semelhantes são agrupados em contas.

**Descrição** – consiste em indicar os elementos patrimoniais integrantes de cada conta.

**Avaliação** – consiste na valoração dos elementos patrimoniais em análise.



## A) Exemplo de um Inventário Simples,

Inventário da sociedade *Pires & Magalhães, Lda.* em 30/xx/N

<b>Ativo</b>	(valores em dólares)
4 Cadeiras	200,00
3 Sofás	530,00
Dívidas de:	
João Cabral	100,00
Joaquim Antunes	320,00
1 Secretária	
3 Máquinas calculadoras	120,00
N/saque sobre:	250,00
António José	
Manuel Castro	135,00
100 Unidades de Mercadoria	210,00
2 Máquinas de escrever	375,00
Dinheiro em Caixa	150,00
1 Edifício	100,00
Uma viatura	10 000,00
	12 500,00
<b>Total</b>	<b>24 990,00</b>
<b>Passivo</b>	(valores em dólares)
Dívidas a :	
J. Crespo	545,00
A. Fontes	1.235,00
N/aceite de:	
António Manuel	285,00
<i>Sebastião &amp; Rebelo, Lda.</i>	150,00
Empréstimos bancários	5 000,00
<b>Total</b>	<b>7 215,00</b>



## B) Exemplo de um Inventário Classificado

Inventário da sociedade *Pires & Magalhães, Lda.* em 30/xx/N

(valores em dólares)

Ativo		
<b>Imobilizado Corpóreo</b>		
1 Edifício	10 000,00	
1 Viatura	<u>12 500,00</u>	22 500,00
<u>Equipamento Administrativo</u>		
2 Máquinas de escrever	150,00	
3 Máquinas calculadoras	250,00	
1 Secretária	120,00	
4 Cadeiras	200,00	
3 Sofás	<u>530,00</u>	1 250,00
Mercadorias		
100 un. de mercadoria (c.u.3,75 USD)	<u>375,00</u>	375,00
Clientes		
João Cabral	100,00	
Joaquim Antunes	<u>320,00</u>	420,00
Letras a Receber		
N/saque s/António José	135,00	
N/saque s/Manuel Castro	<u>210,00</u>	345,00
Disponibilidades		
Dinheiro em Caixa	<u>100,00</u>	100,00
<b>Total</b>		<b>24 990,00</b>



(valores em dólares)

<b>Passivo</b>		
Dívidas a Terceiros		
Empréstimos bancários	<u>5 000,00</u>	5 000,00
Fornecedores		
J. Crespo	545,00	
A. Fontes	<u>1.235,00</u>	1 780,00
Letras a Pagar		
António Manuel	285,00	435,00
<i>Sebastião &amp; Rebelo, Lda.</i>	<u>150,00</u>	
Total		7 215,00



## Proposta de trabalho nº 1

1. Identifique a afirmação correta:

- a. Uma situação líquida ativa implica uma situação de falência técnica
- b. O património é uma grandeza estática
- c. O património global corresponde à riqueza que efetivamente pertence ao agente económico
- d. A composição do património depende da natureza e extensão dos seus elementos patrimoniais

2. A empresa “Lembranças, Lda., resolveu proceder à averiguação do património. Em resultado desse trabalho elaborou-se a seguinte listagem de elementos (valores em dólares):

Numerário	100
Depósitos à ordem em bancos	2 500
Ações da empresa Zora, Lda.	7 500
Dívida dos clientes	9 000
Adiantamento do cliente António Cunha, Lda., relativo a uma futura venda	600
Dívida ao fornecedor de material audiovisual	6 000
Saldo em dívida de um empréstimo	1 000
Edifício onde funciona a empresa	5 000

Determine o valor do património líquido:

- a. 12 700 USD
- b. 11 500 USD
- c. 16 500 USD
- d. 7 700 USD

3. Qual das seguintes operações altera o valor do património líquido da empresa?

- a. Ganho na venda de moeda estrangeira
- b. Pagamento de uma dívida a um fornecedor
- c. Compra a crédito de equipamento informático
- d. Todas as anteriores



4. Qual das seguintes operações não altera o valor do património líquido da empresa?
- Compra de um edifício
  - Juros de depósito a prazo
  - Processamento dos ordenados dos empregados
  - Aumento do capital social por entrada de novos sócios
5. Qual das afirmações está correta?
- Património líquido = Capital social + Capital adquirido
  - Património líquido = Capital próprio + Resultado líquido
  - Património líquido = Capital próprio + Reservas + Resultados Transitados
  - Património líquido = Capital próprio + Capital adquirido.
6. O valor do património bruto da empresa é composto:
- pelo conjunto dos bens e direitos da empresa
  - pelo conjunto das obrigações da empresa
  - pelos investimentos efetuados
  - Nenhuma das anteriores.
7. Quando uma empresa contrai um empréstimo bancário:
- O ativo e o passivo aumentam
  - Os custos aumentam
  - O capital próprio diminui
  - O capital próprio aumenta
8. Defina Inventário e indique as fases para a sua elaboração.



# O Plano Oficial de Contabilidade

## *Código de contas e normas contabilísticas*

Se observamos com atenção o património de uma empresa, verificamos que há elementos patrimoniais com características semelhantes que se podem agrupar. O seu agrupamento apresenta vantagens, pois permite uma melhor compreensão do património empresarial.

A este agrupamento de elementos patrimoniais homogéneos dá-se o nome de **conta**.

**Conta** – é um conjunto de elementos patrimoniais homogéneos expressos em unidades monetárias.

As contas apresentam dois elementos comuns:

Elementos comuns às contas

- **Título** – nome pelo qual são designados
- **Extensão** – expressão da conta em valores monetários

Por outro lado, as contas devem obedecer a dois requisitos fundamentais:

Requisitos das contas:

- **Homogeneidade** – cada conta deve conter apenas os elementos que tenham características semelhantes, isto é, que sejam homogéneos.
- **Integralidade** – todos os elementos que tenham características semelhantes devem fazer parte da mesma conta.

A cada operação realizada pela empresa corresponde a movimentação de duas ou mais contas, como vamos observar.

Por convenção e tradição, a conta apresenta o mesmo traçado do balanço, em dispositivo horizontal, isto é, a forma de um **T**.

Este traçado permitiu a divisão do espaço relativo aos registos em duas colunas: a coluna da esquerda, ou primeira coluna, e a da direita, ou segunda coluna. À coluna da esquerda





deu-se o nome de **DEVE** e à da **direita** de **HAYER**.

Assim, se uma conta recebe uma inscrição do lado esquerdo, diz-se que está a ser debitada; se a inscrição é feita do lado direito, diz-se que está a ser creditada.

D (Deve)	Título da conta	H (Haver)
1ª Coluna		2ª Coluna
Débitos		Créditos

À diferença entre a soma dos débitos (D) e dos créditos (C) apresentados por uma conta damos o nome de **saldo**.

- O saldo será devedor (**Sd**) se a soma das importâncias na coluna do débito for superior à soma das importâncias na coluna do crédito.

$$D > C \Rightarrow Sd$$

- O saldo será nulo (**Snulo**) se a soma das importâncias registadas na coluna dos débitos for igual à soma das importâncias registadas na coluna dos créditos. Logo:

$$D = C \Rightarrow Snulo$$

- O saldo será credor (**Sc**) se a soma das importâncias na coluna do débito for inferior à soma das importâncias registadas na coluna do crédito. Logo:

$$D < C \Rightarrow Sc$$

Em conclusão:

D > C → Sd ou seja, D = C + Ds, isto é,	
D	C + Sd
=	



$D = C \rightarrow$ S nulo ou seja, $D = C$ , isto é,	
<b>D</b>	<b>C</b>
=	

$D < C \rightarrow$ $S_c$ ou seja, $C = D + S_c$ , isto é,	
<b>D</b>	<b>C</b>
+	
<b><math>S_c</math></b>	
=	

A primeira questão que se levanta, ao fazer um registo numa conta, é o de sabermos em que coluna teremos de inscrever o valor das extensões que o balanço inicial apresenta. As **extensões iniciais**, apresentadas pelas **contas do ativo**, são registadas no lado esquerdo, ou seja, do mesmo lado em que se encontravam registadas no balanço inicial, em dispositivo horizontal, logo, as Contas do Ativo são debitadas pelas extensões iniciais que apresentam.

As **extensões iniciais** das contas **Capital próprio e Passivo** são sempre registadas do lado direito, isto é, do mesmo lado em que se encontravam registadas no balanço inicial. Logo, podemos dizer que as contas do Capital próprio e Passivo são creditadas pelo registo das extensões iniciais que apresentam.

### Em conclusão:

- As contas do ativo são debitadas pelas extensões iniciais.
- As contas do capital próprio e passivo são creditadas pelas extensões iniciais.

### Movimentação das contas do ativo

Como vimos, sendo as contas do ativo debitadas pela extensão inicial, vamos proceder à sua movimentação.



Suponhamos que a conta Depósitos à ordem de uma determinada empresa apresentava no Balanço inicial uma extensão de 3 000 USD.

D	Depósitos à ordem	H
Extensão inicial	3 000,00	

**No dia 10 de Janeiro depositaram-se 1 500 USD.**

Como é lógico, o valor da extensão desta conta aumenta, passando para 4 500 USD, como resultado da soma da extensão inicial com o registo a débito de 1 500 USD.

D	Depósitos à ordem	H
Extensão inicial	3 000,00	Diminuição de extensão
Aumento da extensão	1 500,00	2 000,00

**No dia 15 de Janeiro levantaram-se da conta bancária 2 000 USD.**

Esta situação traduz uma diminuição do saldo da conta, que passa de 4 500 USD para 2 500 USD. Para que esta situação seja visível deverá creditar-se a conta Depósitos à Ordem.

**Generalizando:**

D (+)	Depósitos à ordem	H (-)
Extensão inicial		Diminuição de extensão
Aumento da extensão		



Assim:

As contas do Ativo são debitadas pela extensão inicial e pelos aumentos de extensão e creditadas pelas diminuições de extensão.

## Movimentação das contas do capital próprio e do passivo

Como vimos, as contas do capital próprio e do passivo são creditadas pela extensão inicial.

Vamos agora analisar como se procede à sua movimentação.

Suponhamos que a conta Fornecedores de uma determinada empresa apresentava, no balanço inicial, uma extensão de 4 000,00 USD.

### No dia 6 de janeiro efetuou-se uma compra, a prazo, no valor de 2 800 USD.

A dívida da empresa deixa de ser de 4 000 USD, para passar a ser de 6 800 USD, isto é, a sua extensão aumentou 2 800 USD, pelo que a conta teve de ser creditada pelo aumento de extensão.

D	Fornecedores	H
	Extensão inicial	4 000,00
	Aumento de extensão	2 800,00

### No dia 13 de janeiro pagou-se ao fornecedor 5 000 USD

Esta situação provoca uma diminuição do valor em dívida ao fornecedor, que passa a ser de 1 800 USD. Para que esta situação seja visível, teremos de debitar a conta fornecedores.

D	Fornecedores	H
Diminuição de extensão	5 000,00	Extensão inicial
		4 000,00
		Aumento de extensão
		2 800,00



**Generalizando:**

D (-)	Fornecedores	H(+)
Diminuição de extensão	Extensão inicial Aumento de extensão	

Assim:

As contas do **Capital próprio e do Passivo** são creditadas pela extensão inicial e pelos aumentos de extensão e debitadas pelas diminuições de extensão.

Com o aumento da intensidade do comércio internacional, a partir do século XIV, sobretudo nas repúblicas italianas, foi necessário inventar regras de registo das operações contabilísticas que permitissem a obtenção de informações mais claras e precisas, nascendo assim a **digrafia**.

**Princípio da digrafia** – qualquer operação movimentada pelo menos duas contas, sendo uma debitada e a outra creditada pelo mesmo valor. Se forem movimentadas várias contas, o total das importâncias a débito de uma ou várias contas é sempre igual ao total das importâncias inscritas a crédito de uma ou várias contas.

**Variações permutativas**

Suponhamos que *A Decoradora do Norte, Lda.*, apresentava, em 2011-01-01, o balanço inicial seguinte (valores em dólares).



Balanço de *A Decoradora do Norte, Lda.*, em 2011-01-01

<b>Balanço</b>			
<b>Ativo</b>		<b>Capital Próprio e Passivo</b>	
Ativo não corrente		<b>Capital próprio</b>	
Imobilizado Corpóreo	1 412 000,00	Capital realizado	1 439 000,00
Imobilizado Incorpóreo	50 000,00		
Títulos negociáveis	112 000,00	<b>Total do capital próprio</b>	<b>1 439 000,00</b>
	<b>1 574 000,00</b>		
Ativo corrente		<b>Passivo não corrente</b>	
Mercadorias	504 000,00	Empréstimos obtidos	420 000,00
Clientes	45 000,00		420 000,00
Caixa e Depósitos bancários	151 000,00	<b>Passivo corrente</b>	
	<b>700 000,00</b>	Fornecedores	385 000,00
		Estado e outros entes públicos	30 000,00
			<b>415 000,00</b>
		<b>Total do passivo</b>	<b>835 000,00</b>
<b>Total do Ativo</b>	<b>2 274 000,00</b>	<b>Total do C.P e Passivo</b>	<b>2 274 000,00</b>

As operações realizadas por *A Decoradora do Norte, Lda.*, durante o ano de 2011 foram as seguintes (valores em dólares):

- 1- Levantamentos de dinheiro depositado à ordem no Banco A....10 000,00
- 2- Recebimento de um cliente.....13 000,00
- 3- Compra, a pronto, de mercadorias..... 6 000,00
- 4- Compra de um computador, com cheque sobre o Banco A..... 7 000,00
- 5- Depósito à ordem no Banco A.....4 000,00
- 6- Compra, a prazo, de mercadorias.....18 000,00



7- Pagamento por cheque a um fornecedor..... 5 000,00

8- Empréstimo obtido no Banco A.....20 000,00

As tarefas a realizar pela empresa são:

#### Abrir as contas que figuram no Balanço inicial da empresa

- As contas do Ativo são debitadas pelas respectivas extensões iniciais.
- As contas do Passivo e do Capital próprio são creditadas pelas respectivas extensões iniciais.

#### Registrar em contas as operações realizadas

- Para que tal seja possível, será necessário conhecer, relativamente a cada operação, quais as contas que irão ser movimentadas, qual o valor das respectivas extensões e quais as que vão ser debitadas ou creditadas. É o que se faz no quadro seguinte:

Quadro de registo					
Operações	Contas movimentadas	Ativos e passivos	Extensão	Natureza da variação	A conta é
1	Caixa	Ativo	10 000,00	+	Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo	10 000,00	-	Creditada
2	Caixa	Ativo	13 000,00	+	Debitada
	Clientes	Ativo	13 000,00	-	Creditada
3	Mercadorias	Ativo	6 000,00	+	Debitada
	Caixa	Ativo	6 000,00	-	Creditada
4	Imobil. Corpóreo	Ativo	7 000,00	+	Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo	7 000,00	-	Creditada
5	Depósitos à ordem	Ativo	4 000,00	+	Debitada
	Caixa	Ativo	4 000,00	-	Creditada
6	Mercadorias	Ativo	18 000,00	+	Debitada
	Fornecedores	Passivo	18 000,00	+	Creditada
7	Fornecedores	Passivo	5 000,00	-	Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo	5 000,00	-	Creditada
8	Depósitos à ordem	Ativo	20 000,00	+	Debitada
	Empréstimos obtidos	Passivo	20 000,00	+	Creditada



Contas do Ativo

D (+)	Imobilizado Corpóreo	H (-)
Ei	1 412 000,00	
4)	7 000,00	

D (+)	Imobilizado Incorpóreo	H (-)
Ei	50 000,00	

D (+)	Títulos negociáveis	H (-)
Ei	112 000,00	

D (+)	Mercadorias	H (-)
Ei	504 000,00	
3)	6 000,00	
6)	18 000,00	

D (+)	Cientes	H (-)
Ei	45 000,00	2) 13 000,00





D (+)		Caixa		H (-)	
Ei	11 000,00	3)	6 000,00		
1)	10 000,00	5)	4 000,00		
2)	13 000,00				

D (+)		Depósitos à ordem		H (-)	
Ei	50 000,00	1)	10 000,00		
5)	4 000,00	4)	7 000,00		
8)	20 000,00	7)	5 000,00		

D (+)		Outros depósitos bancários		H (-)	
Ei	90 000,00				

### Contas do capital próprio e do passivo

D (-)		Capital		H (+)	
		Ei	1 439 000,00		

D (-)		Empréstimos obtidos		H (+)	
		Ei	420 000,00		
		8)	20 000,00		



D (-)	Fornecedores	H (+)
7)	5 000,00	Ei 385 000,00
		6) 18 000,00

D (-)	Estado e outros entes públicos	H(+)
		Ei 30 000,00

Depois de efetuadas estas operações, chegamos às seguintes conclusões:

- Se por uma operação são afetadas contas do mesmo membro do Balanço, a extensão de uma aumenta e a outra diminui pelo mesmo valor. Foi o que aconteceu da primeira à quinta operação.
- Se por uma operação são afetadas contas de membros diferentes do Balanço, então as suas extensões sofrem variações do mesmo sinal e de igual montante. Foi o que aconteceu à sexta, sétima e oitava operações.

No entanto, nenhuma destas operações alterou o valor do património. Este apenas se alterou na sua composição. Estamos agora em condições de dar uma definição de variações permutativas ou qualitativas.

**Variações permutativas ou qualitativas** – são as que resultam de operações que apenas alteram a composição do património da empresa, mas não o seu valor.

Para se proceder à elaboração do Balanço final da empresa somamos o débito e o crédito de cada uma das Contas e determinamos o seu saldo. E é este saldo que irá figurar no balanço. As contas do Ativo apresentarão, evidentemente, saldo devedor e as do Passivo saldo credor.



Balanço de *A Decoradora do Norte, Lda.*, em 2011-31-12

<b>Balanço</b>			
<b>Ativo</b>		<b>Capital Próprio e Passivo</b>	
Ativo não corrente		<b>Capital próprio</b>	
Imobilizado Corpóreo	1 419 000,00	Capital realizado	1 439 000,00
Imobilizado Incorpóreo	50 000,00		<u>                    </u>
Títulos negociáveis	112 000,00	<b>Total do capital próprio</b>	1 439 000,00
	<u>1 581 000,00</u>		<u>                    </u>
Ativo corrente		<b>Passivo não corrente</b>	
Mercadorias	528 000,00	Empréstimos obtidos	440 000,00
Clientes	32 000,00		<u>440 000,00</u>
Caixa e Depósitos bancários	166 000,00	<b>Passivo corrente</b>	
	<u>726 000,00</u>	Fornecedores	398 000,00
		Estado e outros entes públicos	<u>30 000,00</u>
			<u>428 000,00</u>
		<b>Total do passivo</b>	868 000,00
<b>Total do Ativo</b>	<b>2 307 000,00</b>	<b>Total do C.P. e Passivo</b>	<b>2 307 000,00</b>

Como se verifica, o valor do património (capital próprio) não se alterou, continuando a ser de 1 439 000,00 USD.



### Variações modificativas

Para que existam variações modificativas ou quantitativas é necessário que sejam movimentadas contas de **custos e proveitos**.

**Proveitos** – são aumentos nos benefícios económicos durante o período económico na forma de influxos ou aumentos de ativos ou diminuições de passivos que resultem em aumentos no capital próprio, que não sejam os relacionados com as contribuições dos participantes no capital próprio.

**Custos** – são diminuições nos benefícios económicos durante o período económico na forma de exfluxos ou desaparecimentos de ativos ou na incorrência de passivos que resultem em diminuições do capital próprio, que não sejam as relacionadas com as distribuições aos participantes no capital próprio.

As operações que provocam variações modificativas vão permitir a obtenção de um resultado. O resultado provém da comparação entre os custos suportados e os proveitos obtidos durante o período económico considerado.

Como sabemos, a empresa foi constituída com a intenção de obter benefícios económicos no futuro e, portanto, o seu objetivo é a realização de um resultado positivo, isto é, que os proveitos sejam superiores aos custos.

Convirá relembrar que o resultado é obtido na seguinte forma:

$$\text{Resultado} = \text{Proveitos} - \text{Custos}$$

**Proveitos > Custos** → resultado positivo = lucro

**Proveitos = Custos** → resultado nulo

**Proveitos < Custos** → resultado negativo = prejuízo



### Movimentação das contas de Custos e de Proveitos

Considerando que o Balanço final da empresa em 2011-12-31 é o inicial de 2012-01-01, vamos supor que no período de 2011, *A Decoradora do Norte*, Lda., realizou as operações seguintes:

1. Venda, a pronto, por 165 000 USD, de mercadorias que haviam custado 85 000 USD
2. Pagamento, em dinheiro, da eletricidade consumida, 1 000 USD
3. Juros de depósitos à ordem depositados em conta, 800 USD
4. Pagamento de juros de empréstimos bancários, 15 000 USD
5. Pagamento da renda, água e telefone, por cheque, 10 000 USD
6. Pagamento de impostos, 2 000 USD
7. Desconto de pronto pagamento obtido de um fornecedor, 4 000 USD
8. Pagamento, por cheque, de seguros de acidentes de trabalho, 20 000 USD

### Resolução:

Operação 1 – A empresa vende a pronto pagamento, por 165 000 USD, mercadorias que lhe haviam custado 85 000 USD.

Por merecer uma atenção especial, far-se-á uma análise mais detalhada desta operação. Esta operação comporta duas fases: a primeira diz respeito à **venda das mercadorias** aos clientes; a segunda, a **saída das mercadorias do armazém** da empresa.

#### 1.ª Fase – Venda das mercadorias

Se a empresa vende mercadorias por 165 000 USD, está a obter um proveito que é registado numa conta chamada Vendas. Por outro, a conta Caixa sofre um aumento de 165 000 USD.



Esta operação provocou:

- um aumento de extensão na conta **Caixa** que é **debitada**;
- um **proveito** que é **creditado** na conta **Vendas**.

D	Vendas	H
		rendimento 165 000,00

D	Caixa	H
Aumento de extensão 165 000,00		

**Generalizando:**

D	Proveito	H
		Creditam-se quando a empresa obtém um rendimento

As contas de proveitos são creditadas sempre que se obtém um ganho.

## 2.ª Fase – Custo das mercadorias saídas do armazém

Mas a empresa teve de entregar as mercadorias vendidas aos clientes. A conta Mercadorias sofre uma diminuição de 85 000,00 USD, porque as existências em armazém se reduziram. O valor das mercadorias em armazém vai diminuir em 85 000,00 USD, tanto quanto custaram as mercadorias que vendeu, que vai ser registado numa conta chamada **Custo das mercadorias vendidas**.



**Esta operação provocou:**

- uma diminuição da extensão na conta Mercadorias que é **creditada**;
- um custo que é debitado na conta de **Custo das mercadorias vendidas**.

D	Mercadorias	H
		Diminuição de extensão 85 000,00

D	Custo das mercadorias vendidas	H
Custo suportado 85 000,00		

**Generalizando:**

D	Custos	H
Debitam-se sempre que a empresa suporta um custo		

As contas de custos são debitadas sempre que se suporta um gasto.

**Em resumo:**

Quando se verifica uma venda de mercadorias, há, simultaneamente, um ganho e um gasto, sendo o resultado, que se designa por resultado bruto, igual à diferença entre o ganho obtido e o gasto suportado com a venda.



Esta operação e as restantes encontram-se registadas no seguinte quadro:

Quadro de registo						
Operações	Contas movimentadas	Contas do Ativo e passivo	Contas de Custos e Proveitos	Extensão	Natureza da variação	A conta é
1	Caixa	Ativo		165 000,00		Debitada
	Vendas		Proveitos	165 000,00	+	Creditada
	CMV		Custos	85 000,00		
	Mercadorias	Ativo		85 000,00	-	
2	Fornecimentos e serviços externos		Custos	1 000,00		Debitada
	Caixa	Ativo		1 000,00	-	Creditada
3	Depósitos à ordem	Ativo		800,00	+	Debitada
	Proveitos e ganhos extraordinários		Proveitos	800,00		Creditada
4	Custos e perdas extraordinários		Custos	15 000,00		Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo		15 000,00	-	Creditada
5	FSE		Custos	10 000,00		Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo		10 000,00	-	Creditada
6	Custos e perdas financeiras		Custos	2 000,00		Debitada
	Caixa	Ativo		2 000,00	-	Creditada
7	Fornecedores	Passivo		4 000,00		Debitada
	Proveitos e ganhos financeiros		Proveitos	4 000,00	-	Creditada
8	Custos com Pessoal		Custos	20 000,00		Debitada
	Depósitos à ordem	Ativo		20 000,00	-	Creditada

As contas do Ativo, do Capital Próprio e do Passivo e de Custos e Proveitos apresentariam a movimentação seguinte:





## Contas do Ativo

D (+)		Imobilizado Corpóreo	H (-)	
Ei	1 419 000,00			

D (+)		Imobilizado Incorpóreo	H (-)	
Ei	50 000,00			

D (+)		Títulos negociáveis	H (-)	
Ei	112 000,00			

D (+)		Mercadorias	H (-)	
Ei	528 000,00	1)	85 000,00	

D (+)		Cientes	H (-)	
Ei	32 000,00			

D (+)		Caixa	H (-)	
Ei	24 000,00	2)	1 000,00	
1)	165 000,00	6)	2 000,00	



D (+)		Depósitos à Ordem		H (-)	
Ei	52 000,00	4)			15 000,00
3)	800,00	5)			10 000,00
		8)			20 000,00

D (+)		Outros depósitos bancários		H (-)	
Ei	90 000,00				

Contas do capital próprio e do passivo

D (-)		Capital		H (+)	
		Ei			1 439 000,00

D (-)		Empréstimos obtidos		H (+)	
		Ei			440 000,00

D (-)		Fornecedores		H (+)	
7)	4 000,00	Ei			398 000,00

D (+)		Depósitos à Ordem		H (-)	
		Ei			30 000,00

Contas de Custos



D	Custo das mercadorias vendidas	H
1)	85 000,00	

D	Fornec. e serviços externos	H
2)	1 000,00	
5)	10 000,00	

D	Custos com Pessoal	H
8)	20 000,00	

D	Custos e perdas extraordinárias	H
4)	15 000,00	

D	Custos e perdas financeiras	H
6)	2 000,00	

#### Contas de Proveitos

D	Vendas	H
	1)	165 000,00

D	Proveitos e ganhos financeiros	H
	7)	4 000,00

D	Proveitos e ganhos extraordinários	H
	3)	800,00



## Proposta de trabalho nº 2

1. Analisando o Plano Oficial de Contabilidade, verifica-se que existem diferentes tipos de contas. Assim, podemos afirmar que:
  - a. As contas de custos e proveitos são contas de balanço.
  - b. A qualquer momento o saldo de uma conta coletiva é igual ao somatório dos saldos das contas subsidiárias.
  - c. No final do exercício o saldo das contas subsidiárias é transferido para as respetivas contas principais.
  - d. As contas de amortizações são contas de acréscimos e diferimentos.
  
2. Qual das seguintes afirmações lhe parece correta?
  - a. A ocorrência de um custo é algo de negativo para o património de uma empresa, pelo que as contas de custos creditam-se sempre.
  - b. Um débito nas contas do ativo significa uma diminuição dos bens e direitos da empresa.
  - c. As contas do passivo tem sempre saldo devedor.
  - d. Um crédito numa conta de proveitos corresponde a um aumento do património líquido da empresa.
  
3. Diga qual destas afirmações é verdadeira:
  - a. O capital próprio é sempre positivo.
  - b. O capital próprio tem sempre saldo credor.
  - c. Nem todas as contas de capital próprio apresentam, sempre, saldo credor.
  - d. O capital próprio corresponde aos bens e direitos da empresa.
  
4.
  - a. Apresente o conceito de conta.
  - b. Distinga título de extensão da conta.
  - c. Exponha os requisitos das contas.



5. No final do ano passado, o sócio da empresa “Semprefuga, Lda., retirou da conta da empresa 15 000 USD para comprar um carro para o seu filho. Indique qual destas afirmações está correta:
- Esta operação altera o valor do património, pelo que estamos perante um facto modificativo.
  - Esta operação não tem impacto no valor e composição do património pelo que constitui um facto extra-patrimonial.
  - A saída de dinheiro da empresa constitui sempre um custo, pelo que se verifica uma redução do património da empresa.
  - Esta operação altera a composição do património, sendo um facto patrimonial permutativo.

## *Modelos de Demonstrações Financeiras*

Uma das principais funções da contabilidade é a informação financeira.

É através da contabilidade que a empresa transmite a todos os interessados na sua atividade a informação necessária e indispensável para que estejam habilitados a analisar a capacidade da empresa nos seus diversos aspetos que já foram apresentados.

**Demonstrações financeiras** – são uma representação estruturada da posição financeira e do desempenho financeiro de uma empresa.

### **Modelos de demonstrações financeiras (MDF):**

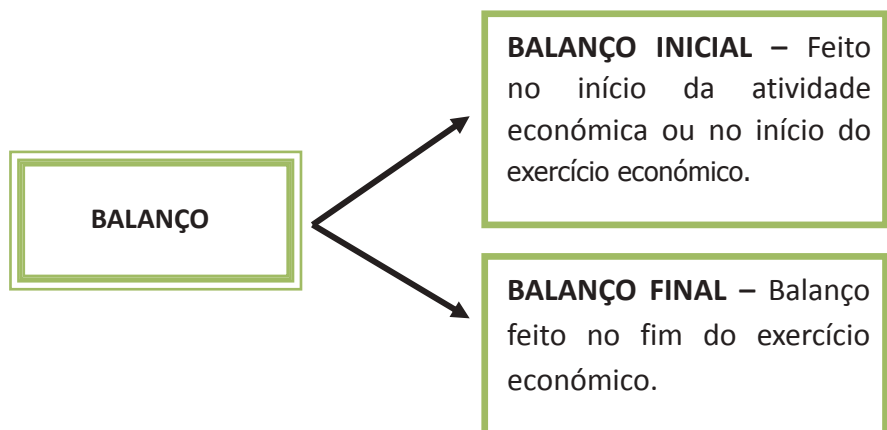
- Balanço;
- Demonstração dos resultados por naturezas;
- Demonstração dos resultados por funções;



**BALANÇO**

**Noção e Classificação de Balanços:**

O **Balanço** é o resumo do inventário da empresa. O Balanço compara o ativo com o passivo e evidencia o valor do património, isto é, o Capital Próprio.

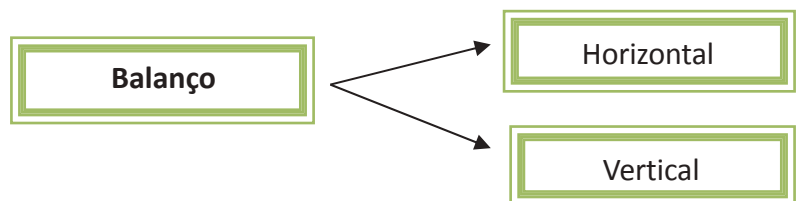


**Nota:** O Balanço não discrimina os elementos patrimoniais, estes aparecem arrumados em contas. Coloca os valores do Ativo no 1.º membro do esquema e o Capital Próprio e Passivo no 2.º membro do esquema.

O Balanço obtém-se das contas do Balancete final da seguinte maneira:

- As contas que apresentam **saldo devedor** aparecerão no **Ativo**.
- As contas que apresentam **saldo credor** aparecerão no **Capital Próprio e no Passivo**.

Da equação geral do Balanço {Ativo = Capital Próprio + Passivo} constatamos que o 1.º membro tem de ser sempre igual ao 2.º membro.



Podem existir nas empresas várias situações relativas ao capital próprio consoante a situação económico-financeira em que a empresa se encontra.

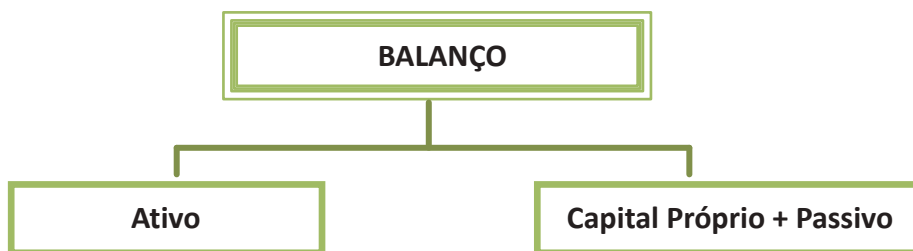


**Balanço** – é uma demonstração financeira, referida a uma determinada data, dos ativos, passivos e capital próprio da empresa, devidamente valorados.

Assim, o balanço é uma igualdade, sendo necessário, para que esta se estabeleça, que o capital **próprio** seja somado ao **passivo**.

$$\text{Ativo} = \underbrace{\text{Capital próprio}}_{\text{(valor do património)}} + \text{Passivo}$$

A esta igualdade chama-se **equação geral do balanço**, e tem a ver, como referimos, com o equilíbrio dos pratos numa balança.



Dependendo dos casos, vamos ter três géneros de Balanços:

Casos	CAPITAL PRÓPRIO		BALANÇO
	Natureza	Valor	Expressão Geral
$A > P$	<b>Ativo (CPa)</b>	$CP > 0$	$A = P + Cpa$
$A = P$	<b>Nulo (CP0)</b>	$CP = 0$	$A = P$
$A < P$	<b>Passivo (CPp)</b>	$CP < 0$	$A = P - Cpp$



### 1.º Género de Balanço

**CP > 0**-> O ativo cobre as dívidas (passivo) ficando ainda a empresa com fundos: **Situação Normal.**

### 2.º Género de Balanço

**CP = 0**-> O ativo só chega para pagar as dívidas (passivo). É uma situação que revela: **Situação Instável.**

### 3.º Género de Balanço

**CP < 0**-> O ativo não chega para pagar as dívidas (passivo), a empresa apresenta uma: **Situação Normal.**

O balanço pode ser: **Sintético e Analítico**

#### **Classificado e não Classificado**

**Balanço Sintético** – é aquele em que as rubricas são mencionadas de uma forma mais abrangente, ou seja, rubricas de 1.º grau.

Nota: o mais sintético dos Balanços é aquele em que os valores financeiros que o constituem são apresentados apenas pelos grandes grupos: ATIVO, PASSIVO e CAPITAL PRÓPRIO.

**Balanço Analítico** – é aquele em que as rubricas são mencionadas de uma forma mais desenvolvida, ou seja, além das rubricas de 1.º grau são também mencionadas rubricas de 2.º grau, 3.º grau, ..., n.º graus.

**Balanço Classificado** – é aquele em que as rubricas são mencionadas, segundo um determinado critério. Adotou-se o seguinte:

- Rubricas do Ativo: de acordo com o grau crescente de liquidez;
- Rubricas de Capital Próprio: de acordo com a formação histórica dos valores;
- Rubricas do Passivo: de acordo com o grau crescente de exigibilidade.





**Balanco não Classificado** – aquele que é elaborado sem obedecer a qualquer critério.

**Exemplo de um Balanco Sintético:**

Codigo das contas		Exercicio			Codigo das contas	Exercicio	
		XXXX					XXXX
		AB	AP	AL			
POC				POC			
	<b>ACTIVO</b>				<b>Capital próprio e passivo</b>		
	Imobilizado:				Capital próprio:		
43=4116+443	Imobilizações incorpóreas	X	X	X	51	Capital	X
43=4116+448	Imobilizações corpóreas	X	X	X	54	Prêmiros de emissão de ações (quotas)	X
41=4116+447	Investimentos financeiros	X	X	X	58	Reservas de reavaliação	X
		X	X	X	571	Reservas legais	X
					53+53+55+572+9	Reservas reservas e outros capitais próprios	+ X
	Circulante				59	Resultados transferidos	+ X
32 e 37	Existências	X	X	X	88	<b>Subtotal</b>	+ X
21+22+24+25+26	Dívidas de terceiros:				89	Resultado líquido do exercício	- X
	Médio e longo prazo	X	X	X		Dividendos antecipados	- X
	Curto Prazo	X	X	X		<b>Total do capital próprio</b>	+ X
15+18	Títulos negociáveis	X	X	X			
11 e 14	Depósitos bancários e caixa	X		X			
		X	X	X			
27	Acréscimos e diferimentos	X		X	29	Passivo:	
		X		X	21+22+23+24+25+26	Provisões para riscos e encargos	X
	<b>Total do ativo</b>	X	X	X	27	Dívidas a terceiros:	
						Médio e longo prazo	X
						Curto prazo	X
							X
						Acréscimos e diferimentos	X
						<b>Total do passivo</b>	X
						<b>Total do capital próprio e do passivo</b>	X

**DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS**

A Demonstração de Resultados é uma das peças, a par do Balanço, de grande importância, essencialmente, face à informação que nos faculta.

Sendo o mapa em que se evidenciam os proveitos e os custos, tornando possível a comparabilidade entre essas duas grandezas, conseqüentemente fornece-nos a informação dos resultados, quer em valor quer na sua natureza, ou seja, quanto a empresa ganhou ou perdeu, dando-nos assim a ideia do Lucro ou do Prejuízo e que tipo de resultados obteve e quais os de maior peso relativo, se os operacionais, se os financeiros, se os extraordinários, etc.



É através da Demonstração de Resultados que nos é fornecida a noção da situação económica da empresa, já que a noção financeira ser-nos-á fornecida pelo Balanço. Este mapa, além de nos permitir comparar globalmente os custos e os proveitos para sabermos os resultados finais ou globais, permite-nos também comparar gradualmente aqueles custos com aqueles proveitos, a fim de conhecermos os diferentes tipos de resultados.

Vamos supor o seguinte exemplo:

A *Mobiladora do Norte, Lda.*, realizou, até final do ano de 2011, as operações seguintes:

1. Venda de mobílias por 25 000,00 USD metade a pronto, metade a prazo, que tinham custado 17 000,00 USD.
2. Pagamento, em dinheiro, do seguinte:
  - Ordenados..... 2 000,00 USD
  - Eletricidade, água, telefone e renda..... 750,00 USD

Vejamos qual foi o resultado (lucro ou prejuízo) obtido, pela empresa, no período considerado.

Vendas de mobílias.....	25 000,00 USD (Proveitos)
Custo das mobílias vendidas.....	- 17 000,00 USD (Custos)
<b>Resultado das vendas.....</b>	<b>8 000,00 USD</b>

A empresa obteve um resultado positivo (lucro) nas vendas de 8 000,00 USD, e sustentou outros custos no valor de 2 750,00 USD, com o pagamento dos ordenados 2 000,00 USD e o pagamento da eletricidade, água, telefone e renda no valor de 750,00 USD.

O resultado positivo (lucro) da empresa, designado por resultado líquido do período, foi, então, o seguinte:

Resultado bruto.....	8 000,00 USD
Custos (ordenados, eletricidade, água, telefone e renda).....	2 750,00 USD
Resultado líquido do período.....	5 250,00 USD



**Resultado líquido do período = Proveitos – Custos**

$$= 25\ 000,00 - (17\ 000,00 + 2\ 750,00)$$

$$= 5\ 250,00\ \text{USD}$$

A eletricidade, água, telefone e renda são custos designados, em contabilidade, por **Fornecimentos e serviços externos**.

Os ordenados são designados por **Custos com o pessoal**.

A **demonstração dos resultados por naturezas** que demonstra a forma como foi obtido o resultado líquido do período apresentaria a configuração seguinte:

**Entidade:** *A Mobiladora do Norte, Lda.*

### **Demonstração Individual dos Resultados por Naturezas**

Período findo em 31 de dezembro de 2011.

unidade monetária USD	
Proveitos e Custos	
Vendas	25 000,00
Custos das mercadorias vendidas	17 000,00
Fornecimentos e serviços externos	750,00
Custos com o pessoal	2 000,00
<b>Resultado líquido do período</b>	<b>5 250,00</b>

A **Demonstração dos resultados por funções** tem por objetivo fornecer informações sobre a forma como os proveitos foram obtidos e os custos se encontram repartidos pelas funções da empresa.

Assim, as principais funções a considerar são:

- **Função de distribuição das mercadorias** – custos relativos à venda das mercadorias;
- **Função administrativa** – custos relativos à administração da empresa (custos administrativos).



Como vimos, *A Mobiladora do Norte, Lda.* apresentava os custos seguintes:

Fornecimentos e serviços externos.....	750,00 USD
Custos com o pessoal.....	2 000,00 USD

Suponhamos que estes custos apresentavam a seguinte repartição:

### Custos de distribuição

Pessoal.....	750,00 USD
Fornecimentos e serviços.....	200,00 USD
Total.....	<u>950,00 USD</u>

### Custos administrativos

Pessoal.....	1 250,00 USD
Fornecimentos e serviços.....	550,00 USD
Total.....	<u>1 800,00 USD</u>

A demonstração dos resultados por funções apresentar-se-ia do seguinte modo:

**Entidade:** *A Mobiladora do Norte, Lda.*

### Demonstração Individual dos Resultados por Funções

Período findo em 31 de dezembro de 2011

Rubricas	Unidade monetária USD
Vendas	25 000,00
Custos das vendas	- 17 000,00
<b>Resultado bruto</b>	<u>8 000,00</u>
Custos de distribuição	- 950,00
Custos administrativos	<u>- 1 800,00</u>
<b>Resultado líquido do período</b>	5 250,00

**Exemplo de uma Demonstração de Resultados por naturezas:**



	Exercícios			
	N		N-1	
<b>Custos e perdas</b>				
<b>Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas:</b>				
Mercadorias	x		x	
Matérias	x	x	x	x
Fornecimentos e serviços externos		x		x
<b>Custos com o pessoal</b>				
Remunerações	x		x	
Encargos sociais:				
Pensões	x		x	
Outros	x	x	x	x
Amortizações do imobilizado corpóreo e incorpóreo	x		x	
Provisões	x	x	x	x
Impostos	x		x	
Outros custos e perdas operacionais	x	x	x	x
(A)		x		x
<b>Amortizações e ajustamentos de aplicações e investimentos financeiros</b>				
		x		x
<b>Juros e custos similares:</b>				
Relativos a empresas associadas	x		x	
Perdas relativas a empresas associadas	x		x	
Outros	x	x	x	x
(C)		x		x
<b>Custos e perdas extraordinários</b>				
		x		x
(E)		x		x
<b>Imposto sobre o rendimento do exercício</b>				
		x		x
(G)		x		x
<b>Interesses minoritários</b>		± x		± x
<b>Resultado consolidado líquido do exercício</b>		± x		± x
		x		x



Exemplo de uma Demonstração de Resultados por funções:

DRF	N	N-1
Vendas e prestações de serviços	X	X
Custos das vendas e das prestações de serviços	-X	-X
<b>Resultados brutos</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>
Outros proveitos e ganhos operacionais	X	X
Custos de distribuição	-X	-X
Custos administrativos	-X	-X
Outros custos e perdas operacionais	-X	-X
<b>Resultados operacionais</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>
Custo líquido de financiamento	-X	-X
Ganhos (perdas) em filiais a associadas	+/-X	+/-X
Ganhos (perdas) em outros investimento	+/-X	+/-X
<b>Resultados correntes</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>
Impostos sobre os resultados correntes	-X	-X
Resultados correntes após impostos	+/-X	+/-X
<b>Resultados extraordinários</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>
Impostos sobre os resultados extraordinários	-X	-X
<b>Resultados líquidos</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>
<b>Resultados por acção</b>	<b>+/-X</b>	<b>+/-X</b>



# Propostas de trabalho

1. Das diferentes respostas assinale, com um **0**, a certa.
  - 1.1. O Património da empresa é constituído por:
    - a. Bens.
    - b. Bens, direitos e obrigações.
    - c. Obrigações e direitos.
    - d. Bens e obrigações.
  
  - 1.2. Um Empréstimo bancário obtido pela empresa representa:
    - a. Um direito.
    - b. Uma obrigação.
    - c. Um bem.
    - d. Um bem e um direito.
  
  - 1.3. O valor do património da empresa resulta de:
    - a. Bens + direitos + obrigações.
    - b. Ativo + direitos – obrigações.
    - c. Bens + direitos – obrigações.
    - d. Bens + direitos.
  
  - 1.4. As mercadorias para vender são:
    - a. Bens.
    - b. Direitos.
    - c. Obrigações.
    - d. Investimentos.
  
  - 1.5. O ativo é constituído por:
    - a. Direitos.
    - b. Bens e direitos.
    - c. Dívida de terceiros.
    - d. Dívidas a terceiros.



- 1.6. O capital próprio resulta de:
- Ativo + passivo.
  - Ativo – passivo.
  - Passivo – ativo.
  - Ativo + património.
2. À frente de cada frase escreva **V** (verdadeiro) ou **F** (falso), conforme a afirmação seja verdadeira ou falsa:
- Um empréstimo contraído é uma obrigação.
  - Uma dívida a pagar é uma obrigação.
  - Uma viatura é um direito.
  - Um empréstimo concedido é uma obrigação.
  - Uma dívida a receber é um direito.
  - Uma dívida a pagar é um bem.
  - Uma máquina de lavar é um bem.
  - Uma dívida a outrem é um direito.
3. A empresa *Automatex, Lda.*, pretende analisar a situação financeira final da sua cadeia de lojas. Que demonstrações financeiras utilizaria?
- Balanço inicial.
  - Balancete final e anexo ao balanço e à demonstração dos resultados.
  - Demonstração dos resultados.
  - Mapa de fluxos de caixa.
4. Se pretender conhecer a situação económica da empresa qual dos seguintes documentos utiliza?
- Balanço.
  - Demonstração dos resultados.
  - Inventário geral.
  - Mapa de fluxos de caixa.





5. Em 30 de junho de 2011, o património da *A. Pinto Correia, Lda.*, armazenista de produtos alimentares, era constituído pelos seguintes elementos (valores em dólares):

Elementos patrimoniais	Valores	Bens	Direitos	Obrigações	Ativo	Passivo
Uma viatura;	10 000					
Máquina registadora;	1 000					
Computador;	800					
Bacalhau;	1 500					
Massas alimentícias;	600					
Divida ao fornecedor <i>Pereira &amp; Costa, Lda.</i> ;	2 000					
Dinheiro em caixa;	600					
Divida do cliente António Silva;	1 500					
Deposito a prazo no Banco A;	4 000					
Mobiliário diverso;	3 000					
Açúcar;	200					
Arroz;	400					
Empréstimo bancário.	4 000					

- Complete o quadro acima, assinalando com um X, a natureza dos elementos patrimoniais.
- Apresente a representação do património de *A. Pinto Correia, Lda.*, em 2011-06-30.
- Elabore o inventário de *A. Pinto Correia, Lda.*, agrupando os elementos patrimoniais de acordo com as respetivas designações contabilísticas.



6. Considere os seguintes elementos referentes ao património de uma determinada empresa.

Ativo	Dólares
Imobilizações Corpóreas	10 000,00
Imobilizações Incorpóreas	2 500,00
Existências	6 000,00
Créditos de curto prazo	3 800,00
Caixa e bancos	2 700,00
Total	25 000,00

Passivo	
Empréstimos de M/L/Prazo	8 000,00
Fornecedores	5 000,00
Estado e Outros Entes Públicos	2 000,00
Outros Credores	1 000,00
Total	16 000,00

- Qual o valor da Situação Líquida?
  - Diga se se trata de uma Situação Líquida Ativa ou Passiva?
  - Diga em que condições se verifica uma Situação Líquida Nula?
  - Admita que o saldo da rubrica de Fornecedores é de 25 000,00 USD. Diga qual a nova Situação Líquida?
7. Em 2011-01-10 constituiu-se a sociedade *Lopes & Fernandes, Lda.*, com um capital de 100 000 dólares, repartido pelos sócios da seguinte forma:

Joaquim Lopes .....60 000,00 USD

António Fernandes.....40 000,00 USD

O sócio Joaquim Lopes realizou a sua quota com os seguintes valores (em dólares):

Dinheiro..... 5 000,00

Depósitos bancários..... 30 000,00

Viatura comercial..... 20 000,00

Artigos para venda..... 3 000,00

Dívidas a fornecedores..... 4 000,00

Equipamento diverso..... 6 000,00



O sócio António Fernandes, para a realização da sua quota, entrega os seguintes valores (em dólares):

Artigos para venda.....	30 000,00
Dívidas de clientes.....	10 000,00
Empréstimo bancário.....	4 000,00
Equipamento escritório.....	3 000,00
Dinheiro.....	1 000,00

- a. Apresente um quadro em que os elementos patrimoniais se encontram repartidos em bens, direitos e obrigações.
  - b. Calcule o valor do ativo e do passivo da empresa.
  - c. Elabore o inventário da empresa, em 2011-01-10, com os bens, direitos e obrigações, agrupados, de acordo com as respetivas designações contabilísticas, em dispositivo vertical.
  - d. Elabore o balanço da empresa em 2011-01-10.
8. A sociedade *Gomes & Castro, Lda.*, efetuou durante o ano de 2011 as seguintes operações:
1. Venda de mercadorias por 150 000,00 USD que custaram 90 000,00 USD.
  2. Custos em fornecimentos e serviços 3 000,00 USD.
  3. Custos com o pessoal 20 000,00 USD.
    - a. Calcule o resultado bruto das vendas.
    - b. Calcule o resultado líquido do período.
    - c. Apresente a Demonstração de Resultados por naturezas.



9. A sociedade *Gomes & Castro, Lda.*, apresentava os seguintes custos suportados (valores em dólares):

Custos de distribuição

Pessoal	8 000,00
---------	----------

Fornecimentos e serviços externos	2 000,00
-----------------------------------	----------

Custos administrativos

Pessoal	12 000,00
---------	-----------

Fornecimentos e serviços externos	1 000,00
-----------------------------------	----------

Apresente a Demonstração de Resultados por funções.



# Bibliografia

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.

CAMPOS, Ana Paula, et al. (2004), *Contabilidade Curso Tecnológico de Administração 10º Ano*, Lisboa, Plátano Editora.

CENTRO, Hec-Isa (1993), *Strategor -Política Global da Empresa*. Lisboa, Publicações D. Quixote.

CHIAVENATO, I. (1979), *Teoria Geral de Administração*, Brasil, McGraw-Hill.

FIGUEIREDO, Lopes de (1990), *Contrato de Sociedade por Quotas*, Coimbra, Editora Almedina.

GONÇALVES, Manuel Alberto (2005), *Contabilidade Geral*, Lisboa, Plátano Editora.

LOUSÃ, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 1,2,3,4 e 5*, Porto, Porto Editora.

MATOS, Maria Adelaide, et al. (2004), *Contabilidade - Curso Tecnológico de Administração 10º Ano*, Lisboa, Texto Editora.

MATOS, Maria Adelaide (2005), *Contabilidade Curso Tecnológico de Administração 11º Ano*, Lisboa, Texto Editora.

MORRIS (1991), *Iniciando uma Pequena Empresa com Sucesso*. Lisboa, McGraw- Hill.

PALMA, J.; BERGUER, M. (1998), *Casos Práticos de Contabilidade de Gestão*, Plátano Editora.



