

MANUAL DO ALUNO

DISCIPLINA TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Módulos 7, 8, e 9

República Democrática de Timor-Leste
Ministério da Educação



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

MANUAL DO ALUNO - DISCIPLINA DE TÉCNICAS DE SECRETARIADO
Módulos 7 a 9

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
2013



Índice

Protocolo e Imagem	7
Apresentação.....	8
Objetivos de aprendizagem	8
Âmbito dos conteúdos.....	8
Protocolo e Imagem	10
Protocolo	10
O Protocolo como instrumento de relações públicas.....	10
Tipos de Protocolo.....	11
Festas e Eventos	12
Correspondência Protocolar.....	14
Cartões de Visita.....	16
O ABC do protocolo para secretários(as).....	17
Propostas de trabalho	24
Bibliografia	25
O Contrato de Compra e Venda	27
Apresentação.....	28
Objetivos de aprendizagem	28
Âmbito dos conteúdos.....	29
Noções gerais	31
Noção de contrato e princípio da liberdade contratual.....	31
Requisitos dos contratos.....	33
Classificação dos contratos.....	34
Contrato de Compra e Venda	35
Caracterização do contrato.....	35
Fases do contrato e condições a acordar.....	37

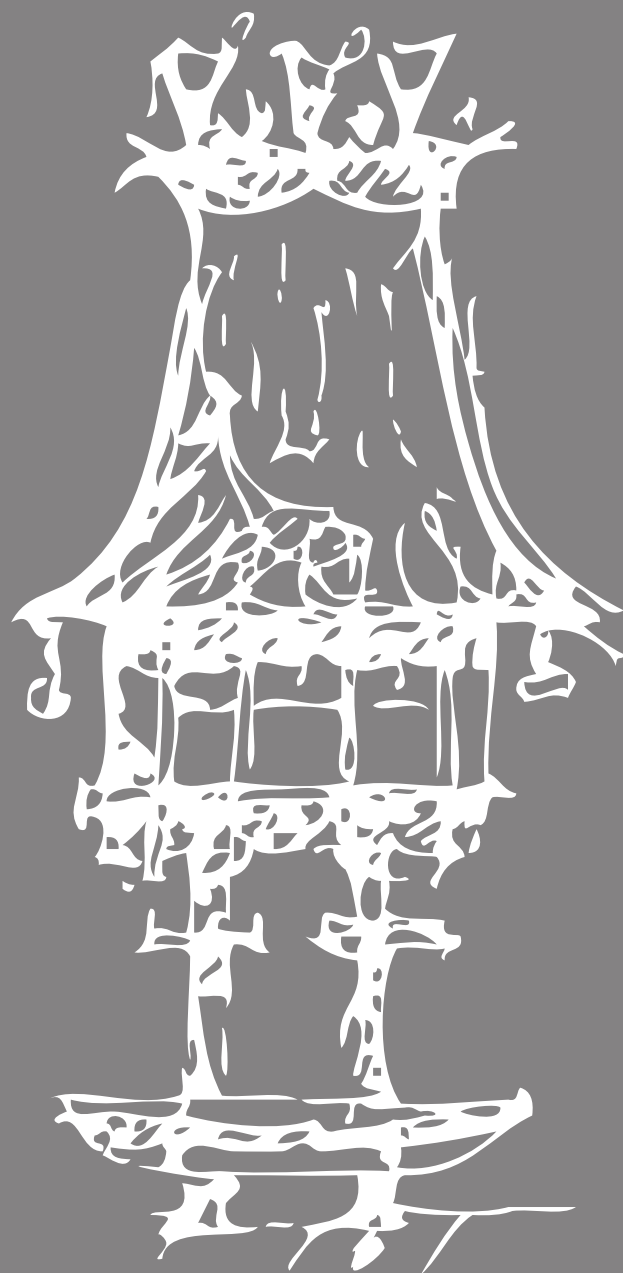


Documentação comercial	53
Anexos	60
Propostas de trabalho	64
Bibliografia	66
Operações Bancárias	69
Apresentação.....	70
Objetivos de aprendizagem	70
Âmbito dos conteúdos.....	71
Operações Bancárias	73
Noção e classificação	73
Proposta de trabalho 1	75
Operações de Crédito Passivo	76
Depósitos bancários	76
Depósitos à ordem	77
Proposta de trabalho 2	81
Depósitos a prazo	81
Depósitos com pré-aviso ou aviso prévio	82
Proposta de trabalho 3	82
Remuneração dos depósitos	82
Proposta de trabalho 4	86
Operações de Crédito Ativo	87
Empréstimos bancários	87
Proposta de trabalho 5	89
Operações complementares.....	90
Títulos de Crédito	91
Noção e elementos característicos	91
Proposta de trabalho 6	98



Letra.....	98
Proposta de trabalho 7	102
Proposta de trabalho 8	107
Livrança.....	108
Outras operações bancárias	109
Proposta de trabalho 9	111
Calcule o valor nominal da nova letra.	112
Bibliografia	113







Protocolo e Imagem

Módulo 7

Apresentação

No desempenho da sua atividade, cabe ao técnico de secretariado participar, frequentemente, na organização de determinadas iniciativas institucionais, responsabilizando-se, por exemplo, pela elaboração dos convites.

Assim, e reforçando a importância do papel do secretariado para a imagem de uma organização, com este módulo pretende-se que os alunos não só identifiquem o conceito de protocolo e os seus diferentes tipos, mas também as normas de conduta que devem regular o comportamento em sociedade e, concretamente, as relações profissionais.

Especial atenção também será dada às regras que determinam a correta elaboração/ utilização de convites e de cartões de visita, procurando-se que os discentes sejam capazes de reproduzir os seus próprios exemplos.

Objetivos de aprendizagem

- Definir protocolo.
- Enumerar os diferentes tipos de protocolo.
- Identificar as normas de conduta associadas às mais diversas situações.
- Reconhecer a importância do secretariado para a imagem de uma organização.
- Caracterizar os convites.
- Identificar e saber utilizar diferentes tipos de convites.
- Caracterizar os cartões de visita.
- Enumerar os diversos tipos de cartões de visita.

Âmbito dos conteúdos

Conceito de protocolo

Tipos de protocolo

Oficial

Profissional

Social



A importância do secretariado para a imagem da organização

Convites

Formais

Informais

Cartões de visita

Características

Diferentes tipos



Protocolo e Imagem

Protocolo

O protocolo, enquanto norma do *saber estar*, tem sido utilizado, através dos tempos, na organização de atos públicos de natureza social, profissional ou política.

Aliás, em muitas circunstâncias, o protocolo é considerada a única forma de garantir o cumprimento das formalidades, assegurando o convívio respeitoso e decoroso entre indivíduos, entidades e, inclusivamente, representantes de países estrangeiros.

Por exemplo, quando nos relacionamos com pessoas de culturas diferentes, importa ter em consideração os seus costumes, de forma que não se cometa alguma indelicadeza mais grave, podendo o protocolo orientar-nos nesse sentido.

Podemos, então, definir **Protocolo** como um conjunto de regras e convenções, baseado na tradição cultural de cada país, que permite o correto relacionamento entre pessoas, facilitando, ao mesmo tempo, a comunicação e respeitando as hierarquias presentes.



O Protocolo como instrumento de relações públicas

Muitos gabinetes de relações públicas, na promoção da imagem de uma pessoa ou entidade, procuram organizar determinadas iniciativas, sendo fundamental que as mesmas decorram como o previsto e sem incidentes.

E é neste ponto que o protocolo pode dar a sua ajuda: ao regular a correta organização de uma iniciativa, consegue que a mensagem que se pretende transmitir seja difundida de forma clara, cuidada e ordenada, respeitando, acima de tudo, os costumes e as hierarquias sociais e até políticas, quando tal é exigido.



Por esta razão, protocolo e relações públicas estão, intimamente, ligados: ambos contribuem para a criação e projeção de uma imagem da instituição/pessoa.



Tipos de Protocolo

Protocolo de Estado/Oficial

Conjunto de preceitos/normas a observar em certas cerimónias oficiais em que estão presentes chefes de Estado ou altas individualidades nacionais e estrangeiras.

O Protocolo de Estado é um instrumento de política externa e de diplomacia que, ao longo dos séculos, tem facilitado a convivência entre Estados e conferido dignidade e pompa aos atos oficiais.

Rege-se por normas escritas, rígidas e quase intemporais.

Associado a este tipo de protocolo estão as denominadas precedências, as quais determinam a ordem e hierarquia de uma pessoa sobre outra e/ou de um Estado sobre outro e que variam de país para país.

Protocolo Empresarial/Profissional

Com regras mais flexíveis e menos formais que o protocolo oficial, visto que as empresas são organismos em constante mudança e em interação com os mais variados públicos, o **protocolo empresarial** pode definir-se como o conjunto de normas de decoro e etiqueta, que regem determinadas situações da vida profissional (do comportamento à indumentária).

Fundamentando-se na cortesia e reunindo, em doses iguais, boa educação e bom senso, o protocolo empresarial facilita o relacionamento interpessoal dentro e fora das empresas, contribuindo a



observância das suas formalidades para a resolução de situações consideradas anómalas.

As normas de protocolo estabelecidas pela organização, e que definem a relação com os seus clientes, utentes, colaboradores ou fornecedores, contribuem, a par com a publicidade, para a criação de uma imagem positiva junto da opinião pública.



A título de exemplo, uma forma de aplicação destas normas pode ser percebida no tratamento que a empresa dá a terceiros, através da sua correspondência e/ou nos atos sociais que organiza.

Protocolo Social

É o conjunto de normas de etiqueta e cortesia que regula as relações decorrentes da vida social e familiar, determinando, tal como o protocolo empresarial, comportamentos e, inclusive, a indumentária.

Varia conforme os costumes e as tradições de cada país.

Festas e Eventos

Na organização de um evento, é importante determinar qual o tipo de estratégia mais adequada a adotar, de forma que se atinja os objetivos definidos pela empresa ou organização.

É relevante, ainda, considerar os seguintes pontos, essenciais para a definição do âmbito da iniciativa a realizar:

- O motivo;
- A quem se destina;
- A época do ano em que vai decorrer: o mês; o dia e a hora;
- A duração;
- Os acontecimentos paralelos que podem ocorrer no mesmo local e/ou dia.



De igual forma, e caso o evento se realize num país diferente daquele onde a sede da organização está implantada, é importante ter em atenção os costumes e hábitos do lugar onde o mesmo vai acontecer.

Definidos estes primeiros elementos, passa-se, então, à planificação de um conjunto vasto de pormenores como a lista de convidados, a elaboração de convites, o discurso do anfitrião, o menu, a decoração, a música, as hospedeiras/secretariado, a segurança, os



empregados, o fotógrafo, os contatos com a comunicação social, as luzes, o som, entre outros.

Identifiquemos, de seguida, alguns tipos de eventos passíveis de serem organizados:

Brunch

Refeição ligeira que se toma entre as 10h00 e as 12h00, uma ligação entre o pequeno-almoço e o almoço.

Almoço

Refeição do meio-dia, que se realiza, por norma, entre as 12h00 e as 15h00.

Cocktail

Reunião social que se realiza de pé, num espaço suficientemente amplo para que os convidados se possam movimentar com tranquilidade. Servem-se bebidas e canapés. Adequado a iniciativas como o lançamento de livros, apresentação de projetos empresariais e convívio entre os colaboradores de uma organização ou entre chefias de diferentes organizações. A sua duração, regra geral, é de duas a três horas.

Receção

Muito semelhante ao *cocktail*, a *receção* tem um carácter mais formal e é, normalmente, oferecida por uma personalidade destacada da organização.

Vernissage

Tipo de reunião associada, sobretudo, a ambientes e iniciativas intelectuais/culturais, especialmente do mundo da arte, como seja a inauguração de uma exposição. Servem-se unicamente bebidas, um vinho ou champanhe, ainda que se possa oferecer algum alimento ligeiro, como frutos secos.

Como informação adicional, sistematizemos os horários das refeições, de acordo com a sua especificidade:

- Pequeno-Almoço, entre as 8h00 e as 10h00;
- Pausa para café, pausas de trabalho (*Coffee-Break*);



- *Brunch*, entre as 10h00 e as 12h00;
- Almoço, entre as 12h00 e as 15h00;
- Chá ou lanche, entre as 16h00 e as 17h00;
- *Cocktail*, entre as 18h00 e as 20h00;
- Jantar, entre as 19h00 e as 21h00;
- Ceia, depois das 23h00;
- Churrasco, depois das 14h00;
- Piquenique, entre as 13h00 e 17h00.

A Refeição de Negócios

Muitos profissionais, por terem as suas agendas de trabalho preenchidas, aproveitam os momentos de refeição para tratar dos seus negócios, assinar contratos, etc.

O ambiente decorrente de uma refeição é, por norma, propício a um bom e rápido desenvolvimento das relações, aliando-se, assim, a dimensão profissional e pessoal de um contato.

Quando se convidam futuros clientes ou colaboradores para uma refeição num restaurante, algumas regras devem ser consideradas: chegar sempre em primeiro lugar, não impor a ementa (mesmo que se esteja de dieta), não obrigar os convidados a beber água (sob o pretexto de que se é abstémio) e, após o prato principal, oferecer sempre uma sobremesa e/ou licores.

Cabe, também, a quem convida dirigir a conversa, sem tardar demasiado a abordar o assunto em questão, deixando-se para o convidado a iniciativa de pôr fim à refeição.

Correspondência Protocolar

Os Convites

Na organização de uma iniciativa, e após a elaboração da lista de convidados, procede-se à preparação e redação dos convites, os quais devem ser enviados com um mês ou quinze dias de antecedência, nunca com menos de uma semana.



A redação de um convite não deve ser feita de forma arbitrária, pelo que existem vários modelos para consulta, de acordo com o tipo de cerimónia ou evento.

Podem ser manuscritos, mas, tratando-se de uma ocasião importante, devem ser impressos, deixando espaços em branco para o preenchimento à mão da direção, do nome do convidado e do dia e hora.

Quando se recebe um convite há que confirmar a presença imediatamente, ligando para o número de telefone indicado ou, em alternativa, enviando um e-mail, fax ou carta.

Na resposta a um convite, bem como na sua redação, é necessário saber identificar um conjunto de fórmulas e seus significados.

As mais utilizadas são:

RSFF - Roga-se confirmação

RSVP - *Répondez s'il vous plait*

PM - Por memória

PC - Para confirmar

REGRETS ONLY - Indicando-se o número de telefone a ser utilizado, apenas pelos convidados que não possam comparecer.

Não se desejando utilizar este tipo de convites formais, e tratando-se de um ato informal, pode-se, simplesmente, enviar um cartão dobrado com o nome da pessoa que convida impresso na frente, escrevendo à mão no seu interior a mensagem que se considera oportuna.

Neste âmbito, deixemos alguns exemplos práticos:

Exemplos de redação de convites:

«O senhor Cardoso e Sousa tem o prazer de convidar o senhor António Teixeira de Sousa para o jantar que terá lugar no Hotel Timor, Rua dos Mártires da Pátria, Díli, pelas 21h00 de domingo, dia 07 de julho de 2012.

Traje de noite.

RSFF.

Telefone: (670) 7104011»



«Por ocasião do colóquio “As políticas de imigração em Timor e Portugal”,
A Câmara Municipal de Lisboa tem a honra de convidar V. Ex.^a para o Porto de
Honra que se realiza no dia 07 de julho de 2012, pelas 19h30, no Salão Nobre
dos Paços do Concelho.

RSFF.

Telefone: (670) 7104011»

Exemplo de como aceitar um convite:

«O Sr. e Sra. António Teixeira agradecem ao Sr. Cardoso e Sousa o amável
convite para o jantar que se realizará no Hotel Timor, domingo, dia 07 de julho
de 2012, pelas 21h00, o qual têm o prazer de aceitar.»

Exemplo de como declinar um convite:

«O Sr. e Sra. António Teixeira agradecem ao Sr. Cardoso e Sousa o amável
convite para o jantar que se realizará no Hotel Timor, domingo, dia 07 de julho
de 2012, pelas 21h00, lamentando não poder comparecer por compromissos
anteriormente tomados.»

Cartões de Visita

O uso do cartão de visita é uma tradição antiga:
quando se visitava alguém, deixava-se este
cartão em mão, como forma de agradecer ou
retribuir a visita.

Os cartões são sempre **personais** e permitem
dizer o essencial em poucas palavras.

Podem ser enviados ou entregues como forma
de agradecimento por um jantar ou recepção, para a apresentação de felicitações ou de
condolências.

Servem, ainda, para a troca de endereços, para a marcação de um encontro ou para
desejar boas festas.



O cartão de visita **deve ser simples e sóbrio**, de cartolina branca ou bege, dando-se preferência a um tipo de letra clássico.

Podemos fazer a distinção entre:

- **Cartão de visita pessoal** - O cartão do casal deve incluir os nomes completos de ambos, surgindo o da senhora em primeiro lugar. O casal pode optar por um cartão individual;
- **Cartão de visita profissional** - Neste cartão figura, além do nome do titular, o cargo que ocupa, a sua morada, o telefone e telemóvel, o endereço eletrónico e o logótipo da empresa, geralmente em maior destaque.

O ABC do protocolo para secretários(as)

Os Presentes

O melhor presente é aquele que se oferece sem nenhum motivo especial, ainda que as situações mais propícias para tal gesto sejam os aniversários e outras datas comemorativas.

Na escolha de um presente é importante identificar os gostos de quem o vai receber, mas também saber avaliar a relação que nos une com o seu destinatário, de forma que não surjam situações comprometedoras.

A apresentação da embalagem não deve ser descuidada e o momento da entrega deve primar pela discrição, nunca traduzindo-se numa forma de exibição por parte de quem oferece.

Sempre que enviamos flores, estas devem ir acompanhadas com o nome de quem as envia.

No caso de nos darem bombons ou doces, o correto é abriremos a caixa e oferecermos aos presentes antes de os provarmos, a mesma regra que se aplica quando, no decorrer de uma refeição, nos é oferecido vinho, champanhe ou uma sobremesa.

Os presentes devem sempre agradecer-se por escrito, por telefone ou pessoalmente.

Os Agradecimentos

Após um jantar ou uma festa para o qual se foi convidado, deve-se enviar uma mensagem escrita de agradecimento, ou por telefone, comentando e elogiando a ocasião.



O envio de flores constitui uma boa forma de o fazer. Quando se é convidado para jantar, temos três soluções à disposição: as flores podem ser entregues antes do jantar; podem ser levadas no próprio dia pelo convidado, se for o caso de amigos íntimos; ou, então, podem ser enviadas no dia seguinte.

Quando a oferta não é presencial, deve-se juntar sempre um cartão de visita.

A escolha das flores também deve ser ponderada, evitando-se a oferta de crisântemos, flor por norma associada a momentos de luto.

O Vestuário

Em ocasiões especiais, os convites indicam no canto inferior esquerdo a indumentária requerida, sobretudo quando se trata de uma receção.

O **smoking** é um traje de etiqueta que se usa ao fim da tarde ou à noite. Já o **jaquetão** é indicado para a manhã ou início da tarde e para eventos desportivos (como corridas de cavalos) e é, geralmente, de cor cinzenta, pérola ou bege. O **fraque** é o traje de etiqueta de grande gala e pode utilizar-se a qualquer hora do dia.

O vestuário das senhoras permite uma maior margem de liberdade, ainda que os vestidos compridos sejam obrigatórios nas receções, quando tal é mencionado.

No contexto profissional, recomenda-se que o homem use fatos, de preferência em tons escuros.

Sistematizando:

FESTA/EVENTO	HOMEM	SENHORA
Cerimónias solenes , com baile e receção (sobretudo de Estado)	Casaca	Vestido comprido e luvas
Eventos formais, à noite	<i>Smoking</i>	Vestido de festa curto
Traje de cerimónia para o dia	Fraque	Vestido elegante curto, com <i>collants</i> , chapéu e luvas
Evento informal	Casaco clássico com camisa aberta e sem gravata	Vestido/saia e blusa Fato prático
Quando não for indicado no convite	Fato (2 ou 3 peças)	Vestido curto Fato de saia ou calças



As Apresentações

Ainda que as normas se tenham vindo a alterar, não é hábito dirigirmo-nos a alguém que não nos tenha sido apresentado, embora em atos informais as autoapresentações sejam aceites.

As apresentações devem ser rápidas e inteligíveis e, de acordo com a etiqueta/protocolo, realizadas pela seguinte ordem:

- Os homens são apresentados às senhoras;
- Entre duas pessoas do mesmo sexo, o mais jovem é apresentado ao de mais idade;
- No caso de existir uma hierarquia social ou profissional, a pessoa de nível inferior é apresentado à de nível superior.

Cabe ao anfitrião de uma festa/de um evento apresentar todos os convidados que não se conheçam, ditando a norma que se deve referir primeiro o nome de batismo, seguido do apelido.

Quando se apresenta um casal, devem referir-se ambos os cônjuges pelo seu nome próprio, não sendo suficiente identificar a senhora como a esposa do seu marido.

No momento da apresentação, e sempre que possível, deve-se estar de pé.

A Conversação

A conversação deve ser espontânea, mas a prudência nas opiniões que se emitem é uma norma a seguir: não se deve ser demasiado enfático, nem tentar deslumbrar à força os nossos interlocutores com o que temos a dizer.

É de mau-gosto fixar-se ou insistir apenas num único tema: é importante saber variar e ter sentido de humor.

Numa reunião, nunca se deve monopolizar a conversa de uma só pessoa, pois isso faz com que os restantes participantes se sintam menosprezados: o mais correto é ir prestando atenção a todos os intervenientes, dando oportunidade a outros para participar ou emitir uma opinião.

Devemos escutar de forma atenta e nunca interromper alguém que está a falar.

Uma conversa revela a personalidade e a cultura geral de uma pessoa, por isso, manter-se bem informado é essencial, o que permite, como já vimos, variar o tema em discussão.



Finalmente, a conversa deve fluir a um mesmo nível, isto é, não se pode permanecer sentado se a pessoa que nos fala está de pé ou vice-versa.

Comportamento à mesa

Partilhar uma refeição é uma das atividades sociais mais frequentes.

As normas de comportamento à mesa podem parecer algo complexas, mas uma vez aprendidas, transformam-se em rotina.

A naturalidade e o respeito para com os outros comensais, bem como para com quem nos serve, devem nortear sempre o nosso procedimento.



Ementas

Uma refeição normal de trabalho exige que apenas seja servido um prato de carne ou peixe e, eventualmente, uma entrada quente ou fria.

No entanto, uma refeição mais formal pode requerer a apresentação de, pelo menos, dois pratos, além das entradas.

Na elaboração de uma ementa, devemos ter em consideração as seguintes indicações:

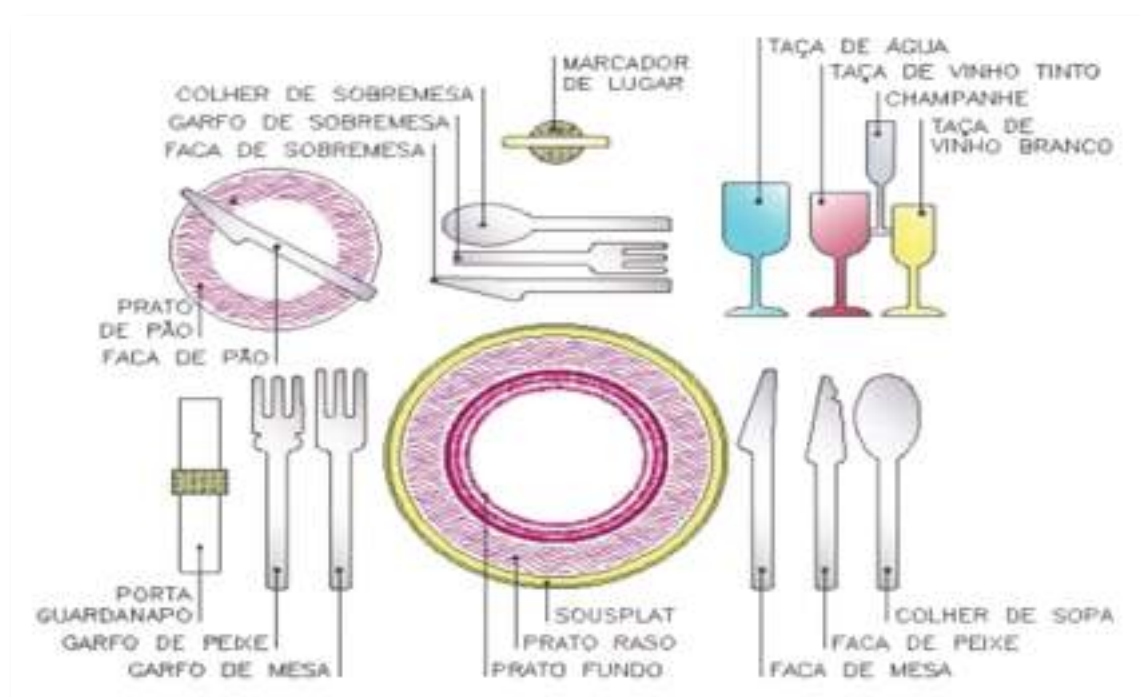
- A ementa deve ser equilibrada, alternando pratos pesados com outros mais leves;
- Por norma, o vinho branco, fresco, acompanha o peixe e o vinho tinto, à temperatura ambiente, as carnes;
- Devem evitar-se pratos que possam colocar dificuldades no manejo dos talheres ou que não sejam apreciados pela maioria dos convidados;
- Informar-se, previamente, da existência de convidados vegetarianos ou cuja religião os impeça de consumir determinado tipo de alimentos;
- Evitar fruta que necessite ser descascada;
- Quando os grupos forem grandes, é preferível optar por pratos que não arrefeçam rapidamente.



Organização da mesa

São estes alguns dos cuidados a observar quando se põe uma mesa:

- As facas são colocadas com as lâminas viradas para dentro;
- Os cabos dos talheres são todos alinhados pelas suas extremidades;
- Os copos dispõem-se, de baixo para cima, e da direita para a esquerda, pela ordem em que são utilizados;
- A louça que apresente **símbolos** ou elementos decorativos deve estar alinhada por estes;
- O pão é servido individualmente e colocado em pequenos pratos, para o devido efeito, dispostos do lado esquerdo.



À Mesa

Destacam-se algumas normas de conduta que devem reger o nosso comportamento à mesa:

- As pessoas devem sentar-se direitas, sem apoiar os cotovelos na mesa;
- O guardanapo deve ser desdobrado e disposto sobre o colo e, no final da refeição, colocado, sem dobrar, do lado esquerdo do prato;
- Os lábios devem ser limpos de forma discreta, sempre que for necessário e antes de levar um copo à boca;



- Todos os presentes devem começar a refeição em simultâneo, cabendo ao anfitrião indicar o momento correto para tal;
- São os talheres que se aproximam da boca, e só quando esta se encontrar vazia, e não a pessoa que se inclina sobre o prato;
- Os talheres seguram-se pelo cabo e, no final de cada prato, devem ser deixados com o cabo fora deste, em paralelo, indicando que se terminou. Durante a refeição, e enquanto se faz uma pausa, os talheres devem ser deixados num ângulo de 45° dentro do prato;
- A colher com sopa não deve ser colocada dentro da boca ou sorvida, mas aproximada de lado e escorrida para a boca entreaberta;
- O pão parte-se em pedaços com os dedos e em cima do prato, para não fazer migalhas;
- Quando, durante a refeição, se encontram espinhas e/ou caroços, deve-se retirá-los da boca, discretamente, com a ajuda do talher, deixando o seu conteúdo na borda do prato;
- Os copos de pé devem ser segurados pelo seu pé;
- As garrafas de vinho velho devem ser colocadas na horizontal, em recipiente próprio;
- O vinho deve ser provado pelo anfitrião, sendo depois servido às senhoras e, no fim, aos homens;
- Não se deve recusar mais vinho tapando o copo, mas apenas com um gesto ou movimento discreto da cabeça;
- Se a refeição incluir queijo, este deverá ser servido antes da sobremesa;
- A louça suja é retirada, pela direita, quando todos terminam o prato.

As boas maneiras ainda são importantes?

- Vale a pena alterar pequenos e simples comportamentos que podem fazer grande diferença;
- Vale a pena ser pontual;
- Vale a pena saudar e cumprimentar;
- Vale a pena usar e incentivar o uso das «palavras mágicas»: obrigado, por favor, desculpe;



- Vale a pena corrigir, permanentemente, as nossas crianças e adolescentes (pois, como diz o ditado, «água mole em pedra dura, tanto bate até que fura»);
- Vale a pena ser tolerante nas filas e no trânsito;
- Vale a pena ceder a vez ou o lugar aos mais velhos, às grávidas, a quem transporta crianças pequenas, aos incapacitados ou, simplesmente, a quem precisa;
- Vale a pena responder à comunicação que nos é dirigida e que exige resposta;
- Vale a pena usar o telemóvel com bom senso;
- Vale a pena comportarmo-nos com correção à mesa;
- Vale a pena ajudar quem precisa, como e quando se pode;
- Vale a pena porque, afinal, o quotidiano já é tão difícil que, garantidamente, nada se ganha com indelicadeza;
- Vale a pena sorrir e prosseguir, tentando sempre, e cada vez mais, agir com boas maneiras!



Propostas de trabalho

1. Defina protocolo.
2. Considera que o protocolo e as relações públicas estão intimamente ligados? Justifique a sua resposta.
3. Estabeleça uma comparação entre Protocolo de Estado e Protocolo Empresarial.
4. Enumere, e resumidamente explique, alguns tipos de eventos que estudou.
5. Dentro da correspondência protocolar existem os convites formais e os informais. Distinga-os.
6. O que significam as abreviaturas de RSFF, RSVP e PC?
7. Considera que o vestuário é importante nas relações laborais? Justifique.
8. Na atividade profissional, as refeições de negócios são muito frequentes. Dê exemplos de alguns dos cuidados que se deve ter na elaboração das ementas, bem como na organização de uma mesa.
9. As boas maneiras ainda são importantes? Justifique a sua resposta.



Bibliografia

O professor que lecionar o módulo proporá os livros, revistas, sítios da internet ou outros recursos, de forma que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia/recursos:

Livros

AMARAL, Isabel (1997), *Imagem e Sucesso*, Lisboa/São Paulo: Editorial Verbo.

ANDRADE, Elisabete Vieira Canha (1997), *Gestos - Cortesia, Etiqueta, Protocolo*, Lisboa: Texto Editora.

BARROCA, Helena Ondina (1999), *Protocolo Social... Protocolo Profissional*, Lisboa: Plátano Edições Técnicas.

CASCÃO, Amélia e CASCÃO, Arcindo (1998), *Atendimento*, Lisboa: CECO.A.

CESCA, Cleuza G. Gimenez (1997), *Organização de Eventos*, São Paulo: Summus Editorial.

MARCHESI, Maria Rosa (1998), *O Livro do Protocolo*, Lisboa: Editorial Presença.

TEIXEIRA, Marília Pimentel (1993), *Protocolo Empresarial*, Porto: Associação Industrial Portuguesa, COPRAI - Departamento de Formação.

Outros recursos

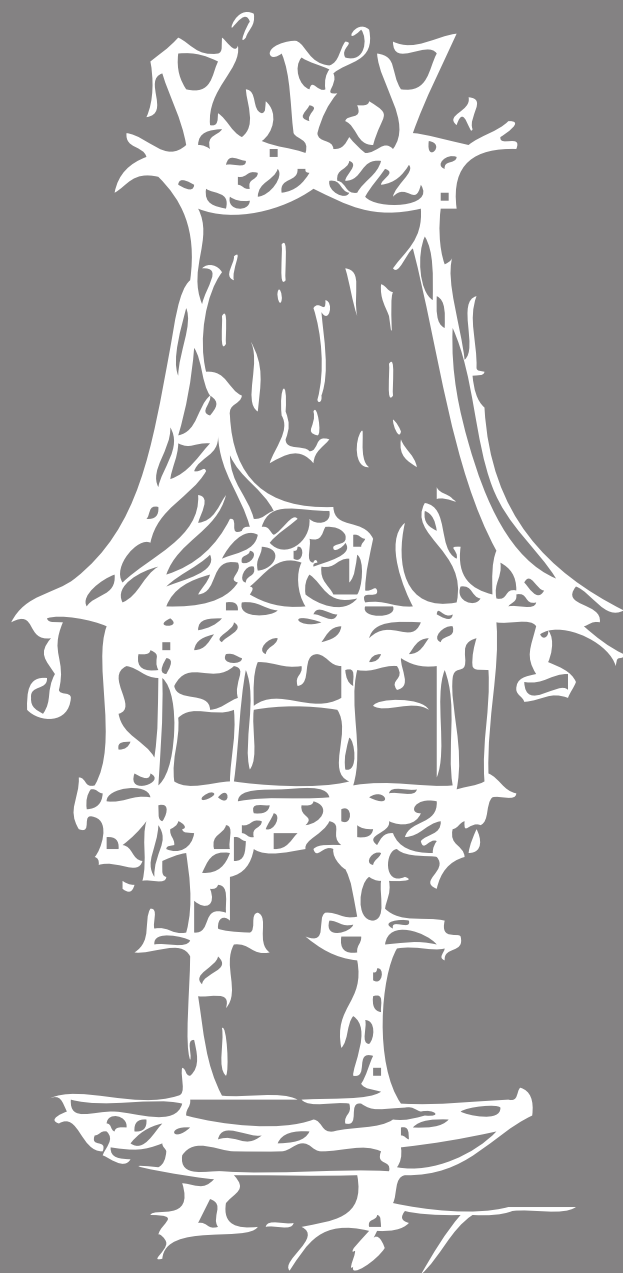
Quadro branco

Expositores para apresentação de trabalhos

Meios audiovisuais (retroprojektor e ecrã, máquina fotográfica, televisão e vídeo)

Revistas da especialidade para consulta







O Contrato de Compra e Venda

Módulo 8

Apresentação

Com este módulo pretende-se que os alunos reconheçam e caracterizem a natureza de um contrato de compra e venda e os intervenientes do mesmo, que identifiquem as suas diferentes fases e as condições contratuais a que se pode ficar sujeito, e que, em simultâneo, constatem a importância do correto preenchimento de toda a documentação que lhe é inerente.

Procura-se, ainda, que os discentes identifiquem, na fase contratual, todo um conjunto de atos intrínsecos à atividade comercial, nomeadamente os que se referem às diferentes formas de identificar a qualidade e a quantidade das mercadorias a transacionar, aos locais de entrega nacionais e internacionais, à fixação de preços, aos tipos de descontos que se podem aplicar e às distintas épocas e formas de pagamento disponíveis.

Propõe-se, como consequência deste módulo, a utilização de cadeias documentais, em que os alunos pratiquem o preenchimento de toda a documentação relativa a um contrato de compra e venda, e o exercício de cálculos comerciais com base nos diferentes tipos de descontos a conceder.

Objetivos de aprendizagem

- Caracterizar o contrato de compra e venda.
- Identificar as partes contraentes.
- Reconhecer a natureza do contrato.
- Indicar os efeitos de um contrato de compra e venda.
- Distinguir, reconhecer e identificar cada uma das fases do contrato de compra e venda.
- Identificar e estabelecer as condições a acordar, num contrato de compra e venda, no que se reporta:
 - À qualidade das mercadorias;
 - À quantidade das mercadorias;
 - Aos locais de entrega (nacionais e internacionais);
 - Ao modo de fixação de preços;
 - Ao tipo de descontos a praticar;



- Ao tipo de moeda a utilizar;
- À data de pagamento;
- Às diferentes formas de pagamento das mercadorias adquiridas.
- Efetuar cálculos comerciais.
- Inferir da importância das reclamações e das devoluções de mercadorias.
- Identificar e preencher toda a documentação inerente a um contrato de compra e venda.
- Analisar a documentação para reconhecer, identificar e interpretar, como um todo, o contrato efetuado.
- Argumentar e apresentar os devidos fundamentos sobre análises contratuais efetuadas.
- Preencher corretamente uma cadeia documental.
- Realizar tarefas de forma autónoma e responsável.
- Revelar hábitos de trabalho individual e em grupo.
- Demonstrar espírito crítico, de tolerância e de cooperação.

Âmbito dos conteúdos

Caracterização do Contrato de Compra e Venda

Noção de contrato de compra e venda

Efeitos do contrato de compra e venda

Natureza do contrato de compra e venda

Fases do Contrato de Compra e Venda

A Encomenda

A Entrega

A Liquidação

O Pagamento

Condições a acordar

Na fase de encomenda

A indicação da qualidade

A indicação da quantidade

Na fase de entrega



O local de entrega

A data da entrega

A forma de entrega

Na fase de liquidação

A identificação da moeda a utilizar na transação

A fixação do preço

Os diferentes tipos de descontos (comerciais, financeiros e sucessivos)

Na fase de pagamento

O local de pagamento

A época de pagamento

As formas de pagamento

As reclamações e as devoluções

A Documentação Comercial

A Nota de Encomenda

A Requisição

A Guia de Remessa

O Talão de Receção

A Fatura

Documentos retificativos da fatura

Nota de Débito

Nota de Crédito

A Fatura-Recibo

A Fatura Provisória ou Condicional

A Fatura Pró-forma ou Simulada

A Faturação Eletrónica e o Recibo



Noções gerais

Noção de contrato e princípio da liberdade contratual

Qualquer contrato implica um acordo, o que pressupõe:

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



Um contrato é, assim, um acordo de vontades entre duas ou mais pessoas, que tem por fim a constituição, modificação ou extinção de direitos e obrigações.

O artigo 911.º do Código Civil apresenta a seguinte definição:

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.

Da sua leitura retiram-se as seguintes conclusões:

- Os sócios, por manifestação das suas vontades, chegam a um acordo;
- Deste acordo resultam direitos e obrigações para as 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.



As partes envolvidas podem, como se depreende, modificar o contrato previamente estabelecido ou mesmo extingui-lo. Neste caso, é necessário firmar um novo acordo, que modifica ou extingue os direitos e obrigações anteriormente definidos.

Ou seja, nem todos os contratos têm como efeito produzir direitos e obrigações, mas outros há que visam:

- **Modificar direitos e obrigações;**
- **Extinguir direitos e obrigações.**

O contrato é considerado um **ato jurídico**, isto é, uma manifestação de vontade que produz efeitos determinados por lei.

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

- **Unilaterais:** quando apenas existe manifestação de vontade de uma das partes.
Exemplo: um testamento.
- **Bilaterais:** quando existe manifestação de vontade de todas as partes envolvidas.
Exemplo: um contrato.

Enquanto ato jurídico bilateral, o contrato também pode ele mesmo ser classificado em:

- **Bilateral:** quando determina direitos e obrigações para ambas as partes.
Exemplos: contrato de compra e venda, de arrendamento, de seguro, etc.
- **Unilateral:** quando determina, apesar da existência de declarações de vontades contrapostas, obrigações apenas para uma das partes.
Exemplo: a doação.

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



Sobre esta matéria, o artigo 340.º do Código Civil dispõe o seguinte:

Artigo 340.º (Liberdade contratual)
<p>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 aprover.</p> <p>2. As partes podem ainda reunir no mesmo contrato regras de dois ou mais negócios, total ou parcialmente regulados na lei.</p>

Assim, na celebração de um contrato 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, abrange limites, tais como:

- **Contratos forçados** - em que uma das partes obriga a outra a aceitar o contrato, como acontece em situações de 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, sem espaço para negociação.

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 visado possível (física e legalmente);
- Forma externa.



Classificação dos contratos

Os contratos podem ser classificados:

Quanto à regulamentação legal:

- **Típicos** - quando são objeto de regulamentação legal específica;
- **Atípicos** - quando as partes contraentes traçam o seu próprio modelo e incluem as cláusulas que entendem, embora respeitando sempre os limites legalmente estabelecidos.

Quanto à sua natureza:

- **Contratos de natureza civil** - quando são regulados exclusivamente pela lei civil (Código Civil). Exemplos: casamento, doação, etc.;
- **Contratos de natureza comercial** - quando são regulados exclusivamente pela lei comercial (Código do Registo Comercial, Lei das Sociedades Comerciais). Exemplos: 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 (Código Civil e Comercial). Exemplos: contrato de compra e venda, empréstimos, etc.

Quanto à forma:

Os contratos, quanto à forma, podem ser **formais** e **consensuais**.



Contrato de Compra e Venda

Caracterização do contrato

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

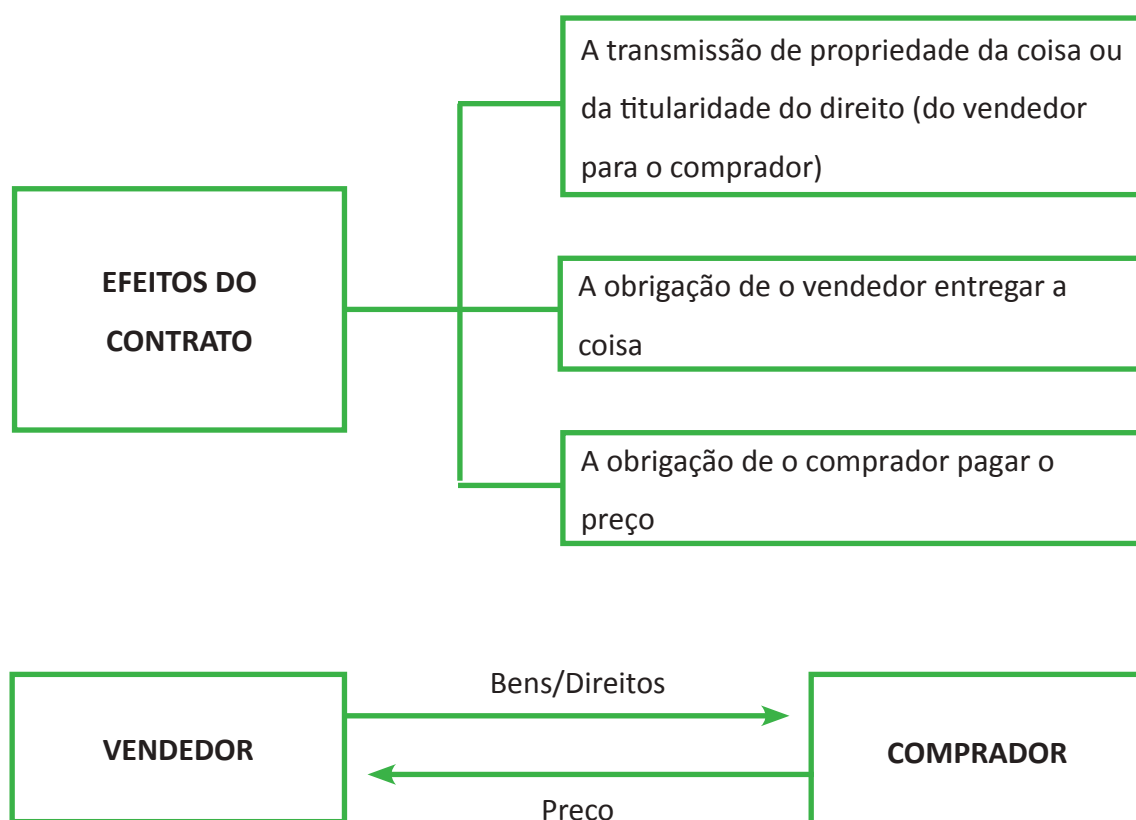


O contrato de compra e venda é, de acordo com o **artigo 808.º** do Código Civil, um contrato bilateral em que:

- O **vendedor** tem a obrigação de entregar um bem ou ceder um direito sobre algo, usufruindo do direito de receber o respetivo preço;
- O **comprador** tem o direito de receber um bem ou um direito sobre algo, cabendo-lhe a obrigação de entregar o respetivo preço.

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





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

Exemplos de contratos de compra e venda de natureza comercial:

- Os produtos adquiridos 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 é efetuada com a intenção de os revender;
- A compra e venda de quotas ou ações de sociedades comerciais, independentemente do seu objetivo final.

Exemplos de contratos de compra e venda de natureza civil:

- A compra de uma viatura, para uso pessoal, a um particular, que, por sua vez, a havia adquirido para usufruto próprio;



- As vendas efetuadas pelos agricultores de bens afetos à sua exploração;
- A venda de obras de arte realizadas por artistas plásticos.

Assim, e de uma maneira geral, poder-se-á dizer que um contrato é de natureza civil quando:

- O objeto adquirido tem por fim o consumo ou usufruto por parte do comprador ou da sua família;
- O objeto vendido foi adquirido pelo vendedor para uso pessoal, não manifestando o comprador, por sua vez, intenção de o revender.

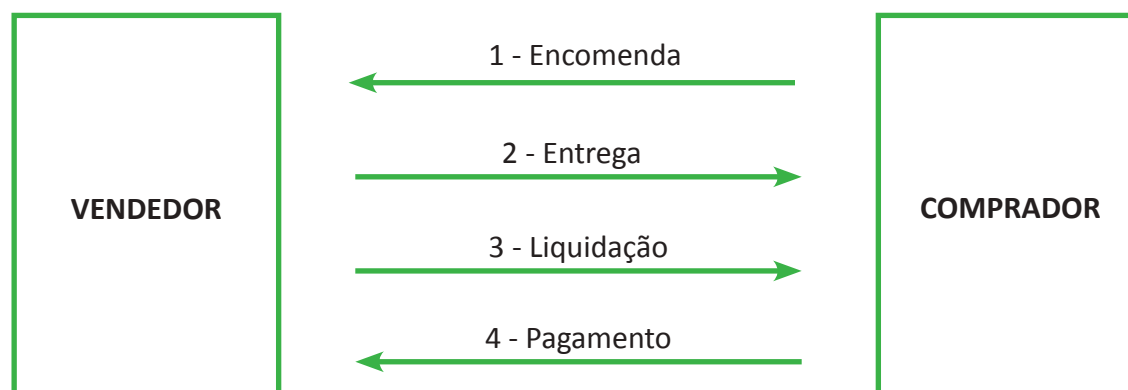
A compra e venda podem apresentar duas modalidades:

- **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 um contrato de compra e venda, verificamos que este se pode dividir em quatro fases: **encomenda**, **entrega**, **liquidação** e **pagamento**.



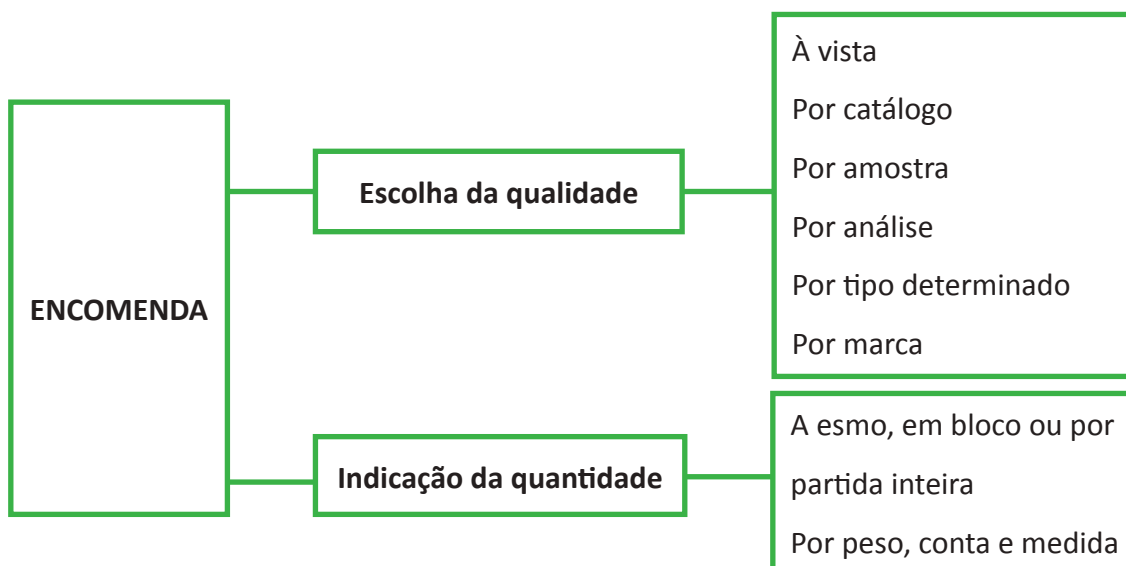
1. **Encomenda** - proposta de aquisição por parte do comprador;
2. **Entrega** - envio da mercadoria;
3. **Liquidação** - fixação do preço a pagar;
4. **Pagamento** - entrega pelo comprador da importância fixada.

De referir que, frequentemente, estas quatro fases processam-se em simultâneo, como acontece, por exemplo, quando adquirimos, num determinado estabelecimento comercial, um bem e o pagamos de imediato.

Identifiquemos, no entanto, em pormenor cada uma destas etapas.

ENCOMENDA

Momento em que o comprador apresenta ao vendedor uma proposta de compra, indicando a natureza, qualidade e quantidade da mercadoria que pretende adquirir, a par de outras informações, 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 o processo de aquisição. O comprador tem, por norma, as seguintes modalidades de escolha à sua disposição:

- À vista - a seleção é feita na presença das mercadorias, sendo possível examiná-las, experimentá-las ou prová-las. Exemplos: vestuário, eletrodomésticos, joias, etc.



- **Por catálogo** - as diferentes opções são disponibilizados em catálogos, os quais referenciam as características das mercadorias a transacionar. Exemplos: tintas, livros, loiças, etc.
- **Por amostra** - a escolha é feita a partir de pequenas quantidades de produtos, de qualidade exatamente igual à das mercadorias a comercializar. Exemplos: perfumes, tecidos, medicamentos, etc.
- **Por análise** - a seleção está dependente da análise de processos ou técnicas de laboratório, pois só assim a qualidade da mercadoria é perfeitamente determinada. Exemplos: azeite, vinhos, minérios, etc.
- **Por tipo determinado** - a opção por determinada mercadoria tem como base a referência a características específicas e desejadas. Exemplos: bacalhau da Noruega, azeitonas de Portugal, café de Timor, etc.
- **Por marca** - a escolha é feita tendo em consideração a marca da mercadoria. Exemplos: televisores Sony, telemóveis Nokia, camisa Gant, etc.



Nota: a marca é um sinal ou conjunto de sinais nominativos, figurativos e/ou emblemáticos, que, quando aplicados a um produto, conferem-lhe personalidade e individualidade em relação a outros idênticos ou semelhantes.

B - A quantidade da mercadoria

Além da qualidade da mercadoria, a determinação da quantidade a adquirir é fundamental, não só para a fixação do preço, mas também para que o vendedor possa proceder à respetiva entrega.

As formas mais comuns 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, à qual é atribuída um determinado preço, sem se proceder à devida e exata contagem, pesagem ou medição.



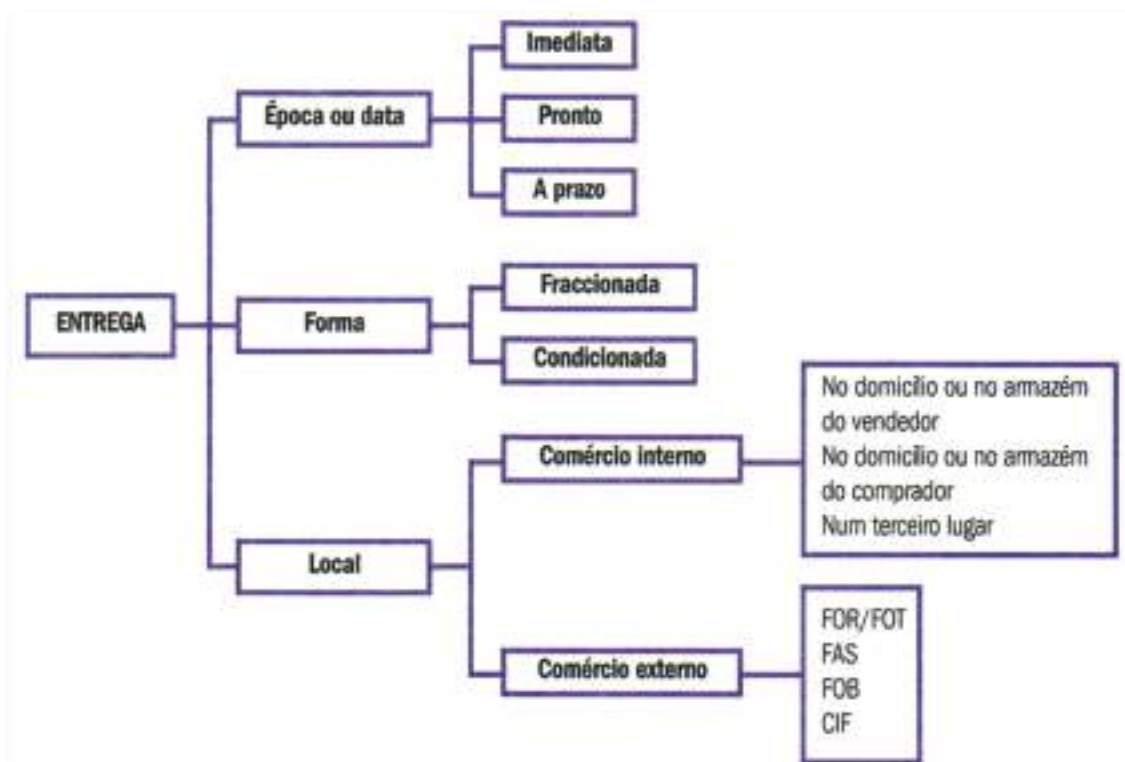
Exemplos: a compra de toda a produção de um pomar por determinado preço; a compra de todo o peixe que se encontra num cabaz por determinado preço.

- **Por peso, conta e medida** - quando a quantidade da mercadoria a adquirir é determinada pela sua pesagem, contagem ou medida. Exemplos: 100 kg da mercadoria A; 20 unidades da mercadoria B; 1000 metros da mercadoria C.

ENTREGA

Para que o vendedor proceda ao envio da encomenda, é necessário que acerte com o comprador a data, local e forma da entrega.

Analise o seguinte quadro esquemático:



Assim, e sistematizando, a data de entrega pode ser:

- **Imediata** - quando a mercadoria é entregue no momento da celebração do contrato. É vulgarmente utilizada no comércio a retalho;
- **Pronto** - 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 prática do comércio grossista.

No que diz respeito à forma de entrega, esta pode ser:

- **Fracionada ou escalonada** - a entrega é realizada por frações em datas sucessivas;
- **Condicionada** - a entrega está dependente da ocorrência de um determinado facto, como, por exemplo, a chegada do navio que transporta a mercadoria.

A definição do local de entrega das mercadorias é importante dado que determina:

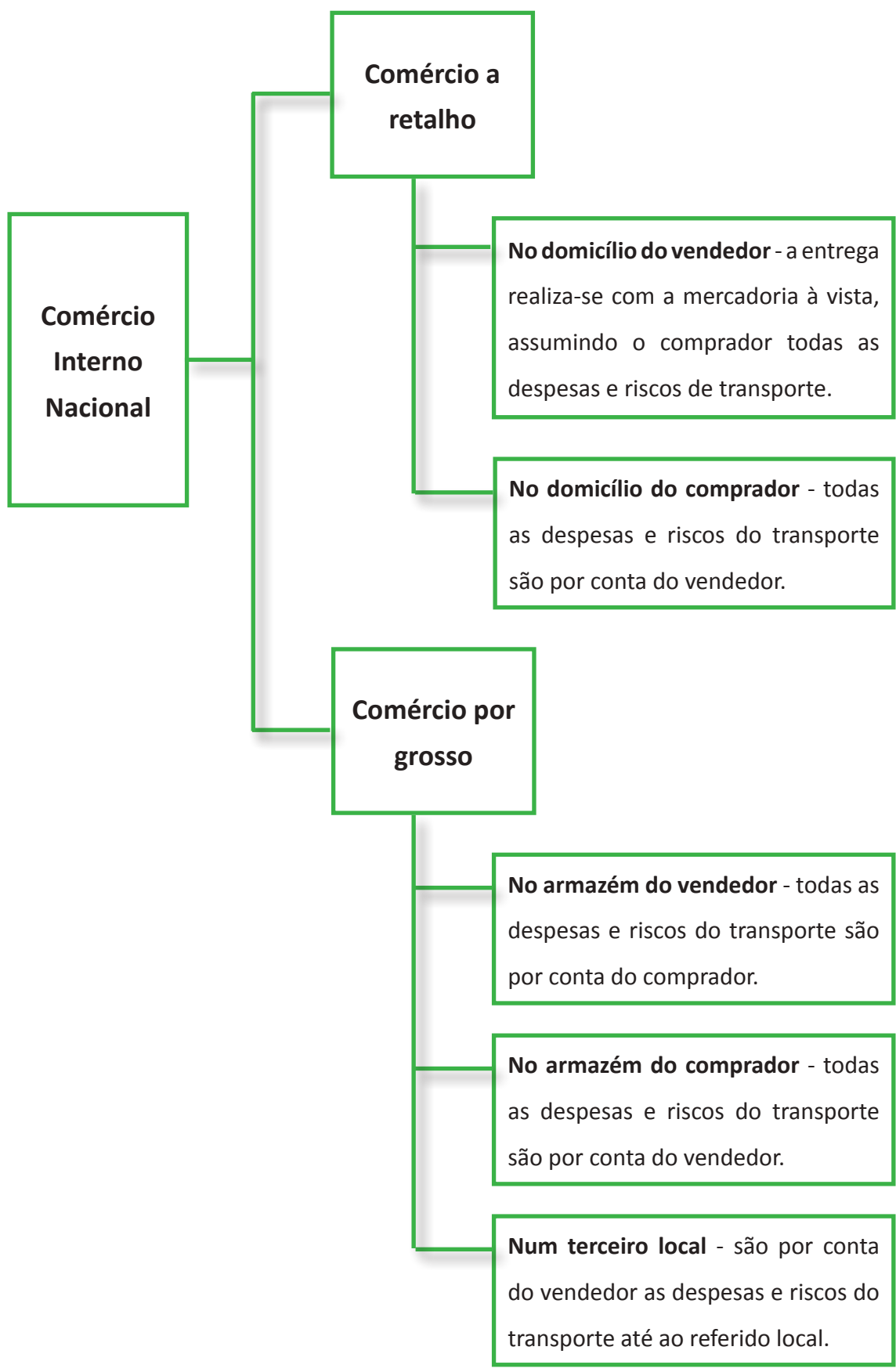
- Quem suporta as despesas de transporte;
- Quem é responsável pelos riscos (roubo, deterioração, etc.) da mercadoria durante o transporte;
- Qual o preço que o vendedor deve cobrar pela mercadoria (se inclui ou não o transporte e o seguro).

Por norma, o local de entrega é acordado entre ambas as partes (vendedor e comprador), considerando-se o contrato cumprido quando o vendedor procede à entrega da mercadoria no sítio pré-determinado.

Sempre que o local de entrega não esteja acordado, considera-se que esta deve ser feita no domicílio do vendedor, assumindo o comprador todas as responsabilidades, ou seja, as despesas de transporte e respetiva gestão dos riscos associados.

Identifiquemos, então, as diferentes modalidades quanto ao local de entrega:





Analisemos o caso específico do comércio internacional, contexto em que se recorre a um conjunto de regras/termos internacionais (*incoterms*) para definir os custos, os riscos e as responsabilidades do comprador e do vendedor.

Apesar de facultativas, estas regras destinam-se, sobretudo, a importadores e exportadores que operam no circuito comercial internacional, os quais preferem a certeza de normas internacionais uniformes, à incerteza que surge da diversidade de interpretações em diferentes países.

Assim, as principais dificuldades encontradas pelos importadores e exportadores são:

- A incerteza de qual a lei nacional a aplicar a determinado contrato;
- A insuficiência de conhecimentos;
- A diversidade de interpretações.

O emprego dos *incoterms* pode, por isso, reduzir de forma considerável os entraves que se colocam ao comércio internacional, sendo imperativo que os comerciantes que desejam recorrer a estas regras, o especifiquem devidamente nos seus contratos.

Na regulação do comércio terrestre internacional, os termos mais utilizados são:

- **Ferroviário: F.O.R. - Free On Rail (livre sobre vagão)** - o vendedor coloca 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 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 On Truck (livre sobre camião)** - o vendedor coloca 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, consideram-se os seguintes termos:

- **F.A.S. - Free Alongside Ship** (livre ao lado do navio) - o vendedor coloca 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 + descarga + tráfego portuário + despacho + carreto.
- **F.O.B. - Free On Board** (livre a bordo do navio no porto de embarque) - o vendedor coloca a mercadoria a bordo do navio, no porto de embarque designado no contrato de compra e venda.



A seguir à expressão F.O.B. é 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 + descarga + tráfego portuário do porto de destino + despacho + carreto.
- **C.I.F. - Cost, Insurance and Freight** (livre a bordo no porto de destino) - o vendedor coloca a mercadoria, livre de qualquer encargo, a bordo do navio no porto de destino.



Depois do termo C.I.F. é indicado o porto de destino. São:

- Despesas por conta do vendedor: embalagem + carreto + despacho + tráfego portuário + fretagem + estiva + seguro + frete;
- Despesas por conta do comprador: descarga + tráfego portuário do porto de destino + despacho + carreto.

Em relação ao transporte aéreo internacional, a modalidade mais utilizada é:

- **F.O.B. - Airport** (livre a bordo do avião no aeroporto de embarque) - o vendedor coloca a mercadoria a bordo do avião, no aeroporto de embarque. São:
 - Despesas por conta do comprador e do vendedor: análogas às do F.O.B.

Nota: A partir de 1993, no comércio entre os países da União Europeia, deixaram de existir direitos aduaneiros.

Uma vez que as mercadorias passaram a circular livremente são, portanto, de excluir os direitos aduaneiros do respetivo despacho.

LIQUIDAÇÃO

Durante esta fase, o vendedor procede ao cálculo do preço da mercadoria a entregar.

A determinação desta importância total (custo da mercadoria) é condição essencial para a viabilidade do contrato, pois, como se sabe, o comprador é obrigado a entregar esse preço.



Por vezes, o termo liquidação é utilizado no sentido de pagamento, porque estas duas fases ocorrem em simultâneo, como acontece nas vendas em que o pagamento é imediato.

Todavia, é fácil de identificar a diferença entre estes dois conceitos observando, por exemplo, as vendas com pagamento a prazo, em que a liquidação precede necessariamente o pagamento.

Na atividade comercial, a moeda é o instrumento que serve para fixar o preço, sendo necessário considerar na definição de um valor final: a unidade monetária a utilizar, a possível aplicação de reduções e a forma de estabelecer o preço.



1 - Moeda a utilizar

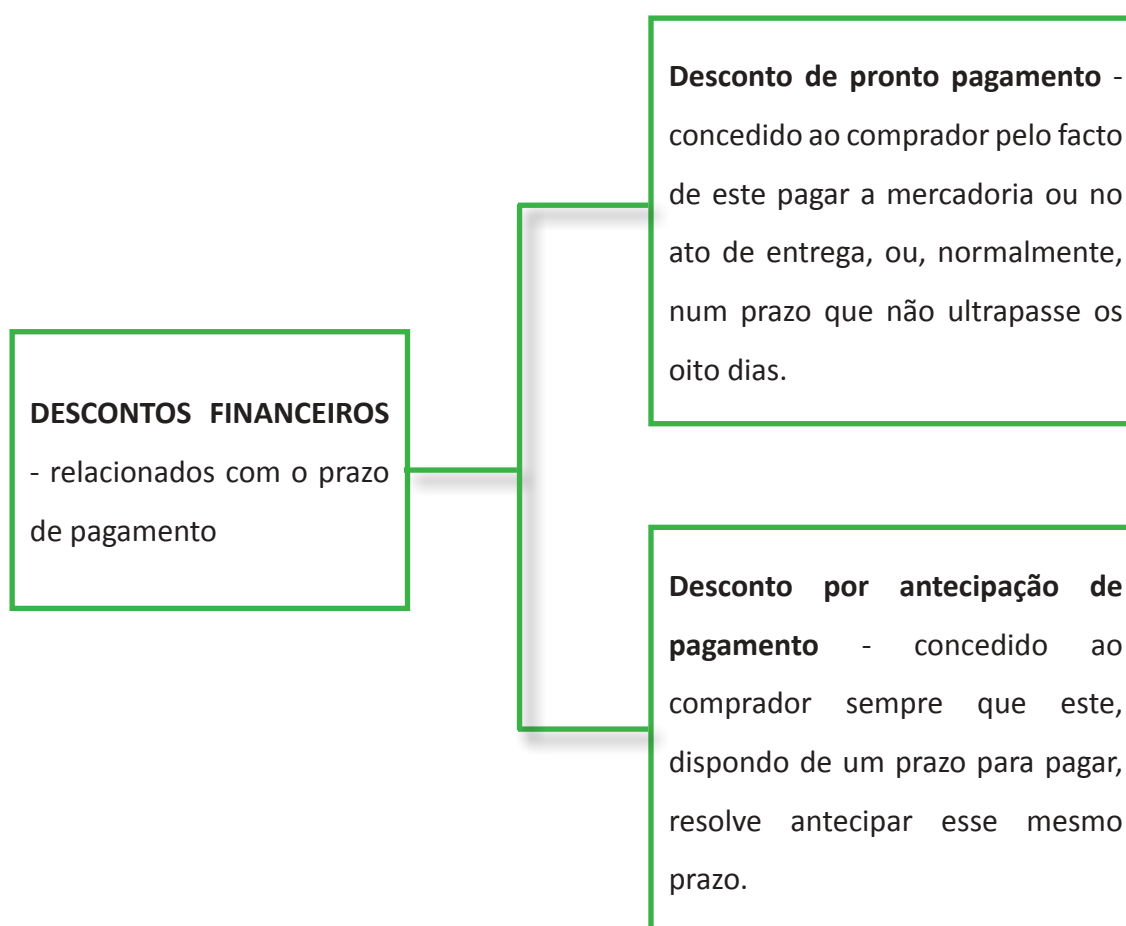
Por norma, utiliza-se:

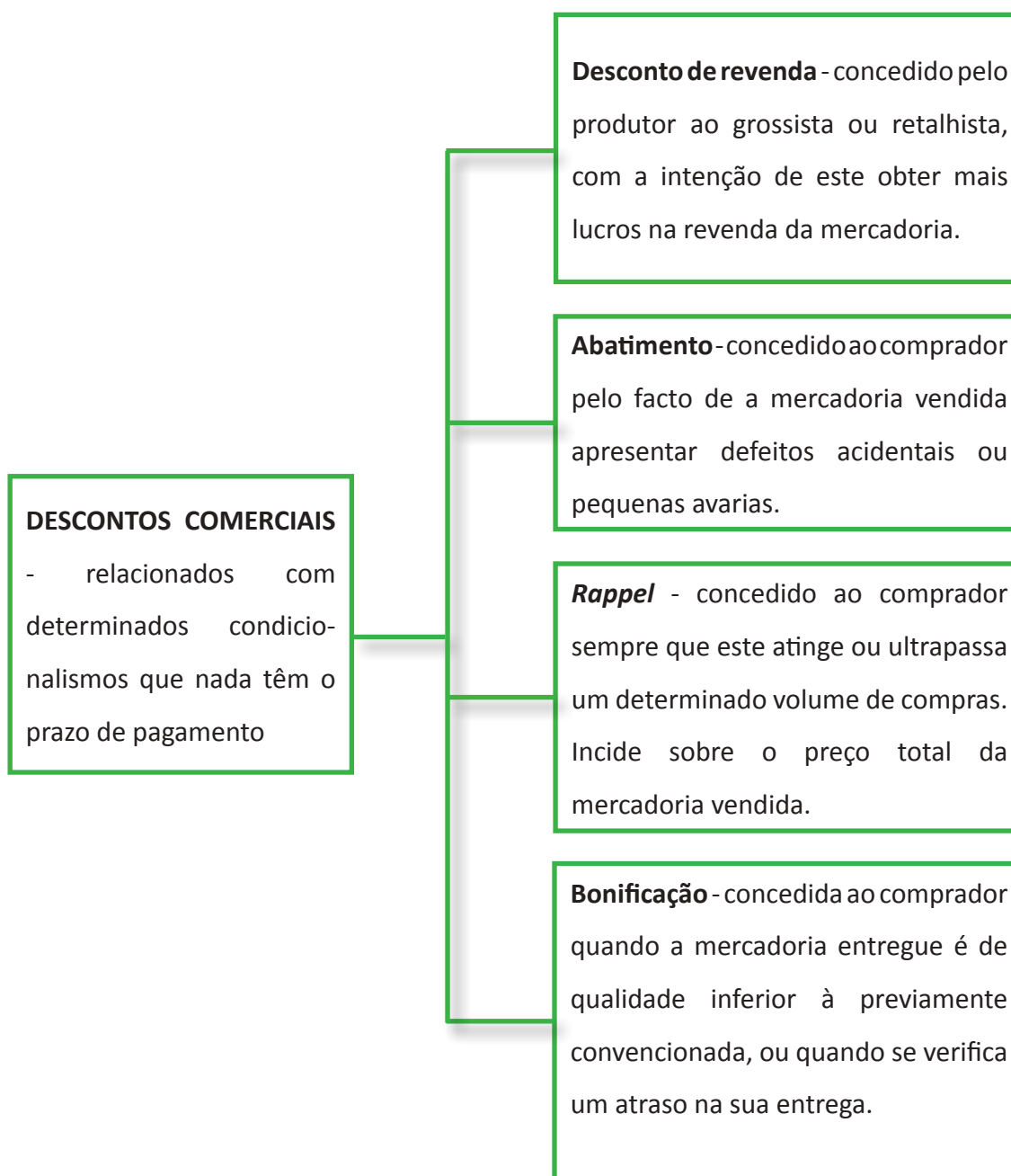
- **No comércio interno** - a moeda do respetivo país;
- **No comércio internacional** - a moeda do país do comprador ou do vendedor (normalmente a mais estável), ou ainda:
 - A moeda de um terceiro país cuja cotação seja mais estável;
 - Uma moeda comum.

2 - Redução dos preços

É prática comum, num contrato de compra e venda, proceder-se a reduções do 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 se traduzem em descontos sobre o preço da mercadoria, podem ser de seguinte natureza:





Os descontos são, geralmente, calculados em percentagem sobre o preço da mercadoria, podendo as respetivas taxas ser aplicadas de duas formas:

- **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

Os preços podem ser:

- **Acordados** - resultado da negociação entre o comprador e o vendedor;
- **Fixos** - definidos pelo vendedor;
- **Tabelados** - fixados pelo Governo. É o caso, por vezes, de alguns produtos de primeira necessidade;
- **Correntes** - geralmente estabelecidos por diversos vendedores da mesma mercadoria, mas passíveis de redução;
- **Por concurso público** - 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 anunciado publicamente. Esta modalidade é utilizada pelos organismos do Estado quando pretendem efetuar aquisições de grande vulto, como a compra de determinado equipamento para hospitais, para o exército, para as escolas, etc.;
- **Em leilão ou hasta pública** - estabelecidos através da oferta mais elevada, a partir de um preço-base. O leiloeiro põe o objeto à venda e vai aceitando sucessivas ofertas de compradores (reunidos num determinado local), sendo o objeto entregue a quem oferecer o preço mais elevado. É o caso dos leilões de obras de arte, de antiguidades, de recheios de casa, etc.;



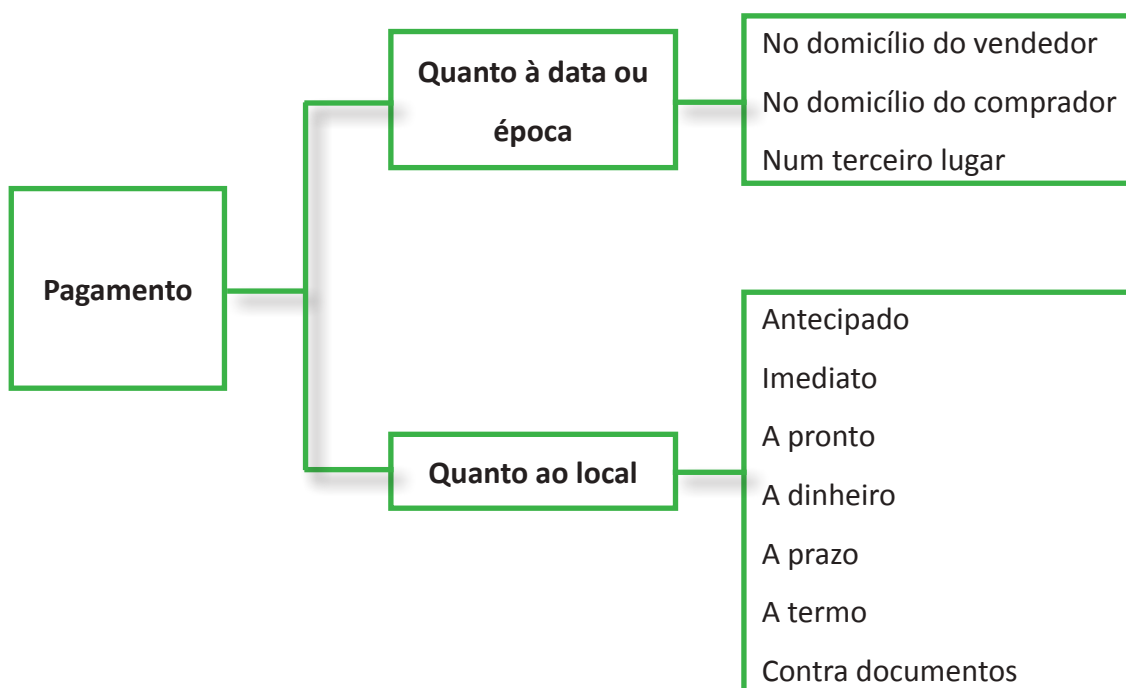
- **Por cotação na bolsa** - definidos nas bolsas, geralmente de valores (cotação das ações e outros títulos), de acordo com a oferta e a procura dos respetivos títulos. Estas operações são realizadas pelos corretores, em nome de terceiros;
- **Em lota** - estabelecidos de forma semelhante à do leilão, com a diferença de que o vendedor apregoa um preço que vai, ele próprio, sucessivamente baixando, até que alguém o interrompa e declare que aceita o valor anunciado. É o caso da venda, por grosso, de peixe na lota.

PAGAMENTO

A última fase de um contrato de compra e venda consiste na entrega, pelo comprador ao vendedor, do preço fixado.

Deste preço final podem constar, além do valor da mercadoria, determinadas despesas, como o transporte ou o seguro, quando estas sejam por conta do comprador e tenham sido pagas pelo vendedor.

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



As condições correntemente praticadas para o pagamento são as seguintes:

Identifiquemos, num primeiro momento, as condições de pagamento quanto à data/época:

- **Pagamento antecipado** - efetuado antes da entrega da mercadoria. Por norma, é exigência do vendedor quando: este não tem confiança no comprador; a mercadoria produzida interessa, apenas, ao comprador ou é prática corrente no ramo do negócio em questão;
- **Pagamento imediato ou a contado** - realizado no ato de entrega da mercadoria. É, frequentemente, utilizado no comércio retalhista, em que a liquidação e o pagamento são operações simultâneas;
- **Pagamento a pronto** - efetuado até 8 dias após a entrega da mercadoria;
- **Pagamento a dinheiro** - posto em prática entre os 8 e os 30 dias posteriores à entrega da mercadoria;
- **Pagamento a prazo** - efetuado dentro de determinado prazo (60, 90 dias, etc.) após a entrega da mercadoria. É, geralmente, prática do comércio por grosso, sendo o prazo convencionado entre as ambas partes;
- **Pagamento a prestações** - realizado em parcelas correspondentes a uma determinada fração do preço, durante um prazo definido e até perfazer a totalidade do valor;
- **Pagamento a termo** - utilizado, geralmente, nas compras e vendas realizadas na bolsa. Vendedor e comprador obrigam-se a entregar e a pagar a mercadoria, decorrido determinado prazo sobre a realização do contrato;
- **Pagamento contra documentos** - efetuado no momento de receção de determinados documentos enviados pelo vendedor, que asseguram a propriedade da mercadoria. Esta modalidade é comum no comércio internacional, e os documentos podem ter a seguinte natureza: conhecimento de embarque, guia de transporte e certificado de origem.

De realçar que, caso a data de pagamento não seja convencionada, o mesmo deve ser efetuado logo que o vendedor o exija.



No que respeita ao local de pagamento, este é, por norma, acordado entre o comprador e o vendedor, optando-se pelo domicílio de um deles ou por um terceiro lugar que seja mais conveniente.

Mais uma vez, quando o local de pagamento não for previamente definido, considera-se como tal o domicílio do comprador.

Margens de comercialização

Como se sabe, quem se dedica à atividade comercial fá-lo 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, fixando o preço pelo qual a mercadoria será vendida (preço de venda).

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

A margem de comercialização não pode, em princípio, ser determinada arbitrariamente, porque a concorrência a isso se oporá. No entanto, e em defesa do consumidor, o Governo estabelece, relativamente a determinados bens e serviços, as margens de comercialização permitidas, a fim de evitar situações de especulação.

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

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

Exemplo:

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

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

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

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



Partindo do caso anterior, calcule o valor de cada televisor a partir de uma margem de comercialização de 30% sobre o preço de venda.

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

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

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

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

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

A importância das reclamações e das devoluções de mercadorias

Por norma, as reclamações e as devoluções estão associadas a uma não conformidade, isto é, a um real ou presumível incumprimento - ativo ou passivo -, no que respeita ao preço, a prazos, à qualidade ou quantidade, ao tipo de atendimento, à assistência, aos serviços associados, ao pós-venda, etc.

Em termos de gestão, o processo de recolha e tratamento de reclamações e/ou devoluções, quando abordado de uma forma séria e integrada, pode traduzir-se numa resposta do fornecedor/empresa, no sentido da melhoria da prestação dos seus serviços/ venda dos seus produtos e da sua imagem no mercado, através da alteração dos seus procedimentos internos.

Ou seja, e sistematizando, a análise das causas de uma reclamação e/ou devolução permitem:

- Destacar as áreas internas que devem merecer especial atenção, com vista ao seu aperfeiçoamento contínuo;
- Detetar alterações de mercado (tendências, gostos, novas necessidades);
- Identificar os procedimentos mais recorrentes que afetam os clientes e proceder à análise das suas causas;
- Desencadear mudanças positivas para a própria empresa, no sentido da correção de situações irregulares e/ou da definição de ações internas de melhoria.



Documentação comercial

Os documentos desempenham um papel fundamental na atividade das empresas, pois permitem a reserva e o tratamento dos mais variados tipos de informação.

Um documento é, pois, um suporte material de uma ideia ou de uma informação, o qual é conservado ou transmitido, servindo como meio de consulta, estudo ou prova.

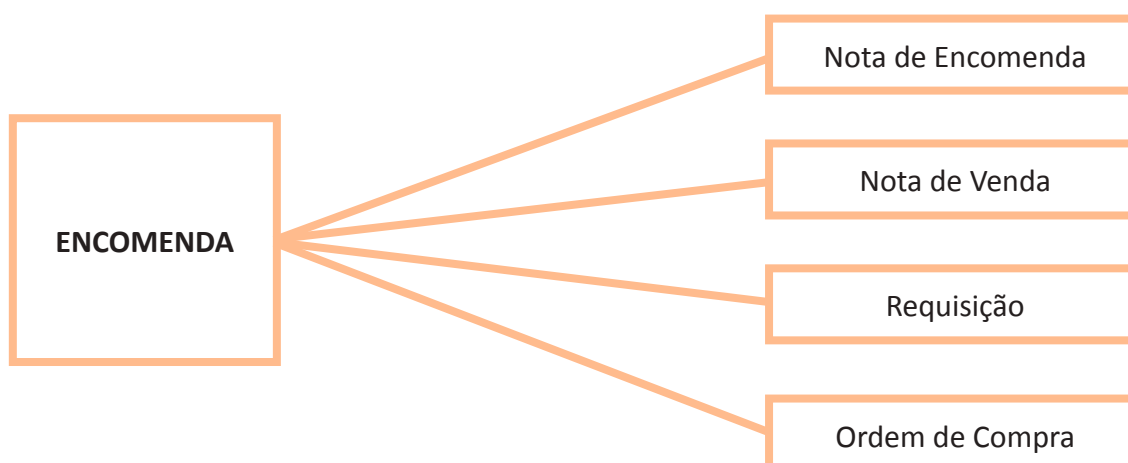
Os documentos relativos ao contrato de compra e venda desempenham duas funções fundamentais:

- Constituem um meio de prova;
- Constituem um suporte do registo contabilístico, excetuando-se a nota de encomenda e a guia de remessa.

Na elaboração de um documento comercial devemos ter em consideração os seguintes princípios:

- **Clareza** - deve ser de preenchimento e leitura fáceis;
- **Integralidade** - deve conter todas as informações necessárias à execução das operações a que serve de suporte;
- **Economicidade** - deve ser pouco dispendioso;
- **Conformidade** - deve satisfazer as exigências legais.

Tipos de documentos comerciais:

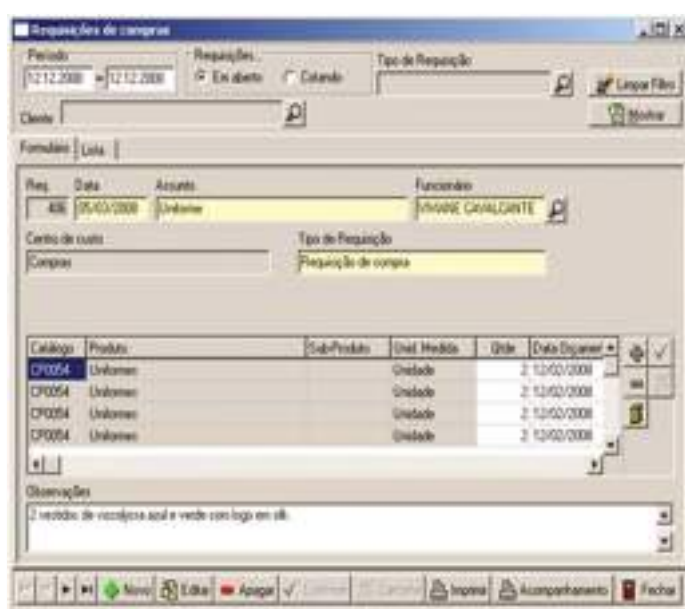


- O número do documento, a localidade e a data de emissão;
- As condições de entrega e pagamento das mercadorias;
- A especificação das mercadorias em quantidade e qualidade;
- O preço unitário das mercadorias;
- A assinatura do responsável.

Requisição

Documento idêntico à nota de encomenda, a requisição é normalmente utilizada no comércio a retalho e serve para o comprador levantar os artigos, de forma imediata, no estabelecimento do vendedor.

A requisição deve conter os mesmos elementos já referidos para a nota de encomenda e é também emitida em duplicado.



Nota de Venda

Uma encomenda é, por vezes, realizada por um técnico de vendas, em nome do seu empregador. Neste caso, cabe a este técnico preencher um documento denominado Nota de Venda.

Este documento é emitido pelo vendedor em triplicado, destinando-se o original ao comprador, o duplicado ao vendedor e ficando o triplicado na posse do técnico de vendas.

A nota de venda deve conter o timbre do vendedor com a respetiva identificação, bem como os demais elementos exigidos para a nota de encomenda.

Nota ou Guia de remessa

É emitida pelo vendedor e destina-se a acompanhar a mercadoria até ao armazém ou estabelecimento do comprador.



É através deste documento que o comprador verifica se a mercadoria entregue está de acordo com a encomenda, pelo que é emitido em triplicado, destinando-se:

- O original a acompanhar a mercadoria;
- O duplicado a acompanhar também a mercadoria e a ser, eventualmente, recolhido, nos atos de fiscalização de circulação dos bens, pelas entidades competentes;
- O triplicado a ficar na posse do vendedor.

A guia de remessa deve conter:

- O timbre do vendedor com indicação do nome, direção, número de contribuinte, capital social e o número de registo na conservatória;
- O nome, a direção e o número de contribuinte do comprador;
- Os locais de carga e descarga e a data e hora em que se inicia o transporte;
- Os demais elementos referidos para a nota de encomenda.

Talão ou Nota de Receção

É emitido pelo vendedor e destina-se a ser devolvido pelo comprador, servindo para confirmar e provar que a mercadoria foi recebida e que correspondia ao pretendido.

Geralmente, este talão integra a guia de remessa, podendo destacar-se desta através de um picotado.

Deve conter:

- O número do documento (o mesmo da guia de remessa a que o talão se reporta);
- A localidade e a data;
- A assinatura do comprador.

Fatura

Documento em que o vendedor procede à liquidação do valor da mercadoria, apresentando o cálculo do preço a pagar pelo comprador.

Valor da fatura = Preço da mercadoria - Descontos + Despesas



A fatura deve conter:

- O timbre do vendedor com indicação do nome, direção, número de contribuinte, capital social e número de registo na conservatória;
- O número do documento e o local e data de emissão;
- O nome, a direção e o número de contribuinte do comprador;
- A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável (as embalagens não transacionadas devem ser objeto de indicação separada, com menção expressa de que foi acordada a sua devolução);
- O preço líquido de imposto e os outros elementos incluídos no valor tributável.

Nota de Débito e Nota de Crédito

São documentos utilizados na fase de liquidação e destinam-se a efetuar correções à fatura.

Estes documentos são considerados equivalentes à fatura e, como tal, devem conter todos os elementos exigidos para este documento, bem como obedecer aos mesmos requisitos.

- Nota de Débito

Emitida em duplicado pelo vendedor, destina-se a corrigir o valor da fatura para mais (acréscimo).

Deve emitir-se uma nota de débito nos seguintes casos:

- Erros de cálculo, para menos, no valor da fatura;
- Despesas por conta do comprador que não foram incluídas na fatura.

- Nota de Crédito

Emitida em duplicado pelo vendedor, destina-se a corrigir o valor da fatura para menos (decréscimo).

Deve emitir-se uma nota de crédito nos seguintes casos:

- Erros de cálculo, para mais, no valor da fatura;
- Descontos não incluídos na fatura;
- Devolução de mercadorias pelo comprador (neste caso, a nota de crédito é denominada nota de devolução).



Suponhamos que, por qualquer motivo, a fatura anteriormente apresentada não continha todos os elementos, pois dela não constavam o transporte e o desconto. Neste caso, o vendedor terá de enviar ao comprador (cliente) uma **nota de débito** relativa ao transporte e uma **nota de crédito** referente ao desconto.

Recibo

Este documento é emitido em duplicado pelo vendedor e serve de comprovativo do pagamento efetuado pelo comprador.

O original é entregue ao comprador, ficando o duplicado na posse do vendedor.

Deve conter:

- O timbre do vendedor com as indicações anteriormente referidas;
- O nome, a direção e o número de contribuinte do comprador;
- O número do documento, a localidade e a data de emissão;
- A quantia expressa em algarismos e por extenso;
- A referência ao número da fatura a que respeita o pagamento;
- A assinatura do vendedor.

Fatura-recibo e Venda a Dinheiro

Estes documentos são utilizados quando a fase de liquidação coincide com a do pagamento, isto é, quando a venda é efetuada a pronto.

O documento «venda a dinheiro» é apenas utilizado pelos retalhistas e é equivalente à fatura, devendo conter todos os seus elementos, bem como obedecer aos mesmos requisitos.

Atualmente, a maioria das empresas processam os seus documentos através do computador.



Todos os documentos relativos aos contratos de compra e venda devem ser devidamente arquivados, mas apenas os documentos inerentes à fase de liquidação e de pagamento servem de suporte contabilístico.



São, assim, sujeitos a registo contabilístico os seguintes documentos: faturas, notas de débito e crédito, recibos, faturas-recibos e notas de vendas a dinheiro.

Faturas pró-forma e provisórias

As faturas podem ser classificadas em vários subtipos, nos quais se incluem a fatura pró-forma (ou simulada) e a fatura provisória (ou condicional):

- A **fatura simulada ou pró-forma** é o documento, por vezes utilizado no comércio internacional, através do qual o vendedor dá a conhecer ao comprador as condições de fornecimento das mercadorias pretendidas;
- A **fatura provisória ou condicional** é emitida quando o vendedor envia mercadorias à condição/consignação. Este documento deve ser substituído por uma fatura definitiva após o comprador decidir com que mercadoria efetivamente fica.

O processamento de faturas pró-forma difere do processamento de faturas «normais» nos seguintes aspetos:

- Não é necessário efetuar a saída de mercadorias antes de uma fatura pró-forma relacionada com esse fornecimento;
- É possível emitir tantas faturas pró-forma quantas forem necessárias para uma ordem do cliente ou para um fornecimento, uma vez que o *status* da faturação não é atualizado;
- Os dados da fatura pró-forma não são transferidos para a contabilidade financeira.



Anexos

Documentação Comercial

Nota de Débito

CONT. N.º

Nota de Débito n.º _____

_____ de _____ de _____

CAPITAL SOCIAL _____ €

Matriculado na Conservatória do Registo
Comercial _____ sob o n.º _____

Exmo(s). Sr(s) _____

Cont. n.º _____

Pela presente, informamos V. S.^{ma} que, nesta data, debitamos a sua conta pelas operações seguintes, de que rogamos se digne(m) tomar boa nota:

	A V/DÉBITO	A V/CRÉDITO

Pedimos o favor de tomar(em) devida nota e subscrevermo-nos, com estima e consideração.

A Gerência _____

CONT. N.º

Nota de Crédito n.º _____

_____ de _____ de _____

CAPITAL SOCIAL _____ €

Matriculado na Conservatória do Registo
Comercial _____ sob o n.º _____

Exmo(s). Sr(s) _____

Cont. n.º _____

Amigo(s) e Senhor(es):

Pela presente, informamos V. S.^{ma} que, nesta data, creditamos a sua conta pelas operações seguintes, de que rogamos se digne(m) tomar boa nota:

	A V/DÉBITO	A V/CRÉDITO

Pedimos o favor de tomar(em) devida nota e subscrevermo-nos, com estima e consideração.

A Gerência _____



Factura



CAPITAL SOCIAL _____ €
 Matriculado na Conservatória do Registo Comercial do _____ sob o n.º _____ Contribuinte n.º _____

Factura n.º _____
 Data _____
 Gato de remessa n.º _____
 Data _____

Entre (s) Sr.(s) _____ Contribuinte n.º _____


Quant.	Designação		Preço unitário	% Desc.	Total líquido
		SUBTOTAL ...			
		IVA ...			
		TOTAL ...			

A Gerência _____

© 2012, Editora A3, Lda. Todos os direitos reservados.



Recibo



CAPITAL SOCIAL _____ €
Matriculado na Conservatória do Registo
Comercial _____ sob o n.º _____ Contribuinte n.º _____

_____ de _____ de _____

Exmo(s). Sr(s). _____

Recibo n.º _____	_____ €
------------------	---------

Cont. n.º _____

Recebemos a importância de _____

para _____

A Gerência _____

SECRETARIADO DE FINANÇAS PÚBLICAS



FATURA PRÓ-FORMA		NÚMERO:	
DADOS DO IMPORTADOR:		DATA:	
		DADOS DO EXPORTADOR:	
LOCAL DE EMBARQUE:			
LOCAL DE DESTINO:			
PAÍS DE ORIGEM:		DATA PROVÁVEL DO EMBARQUE:	
OBSERVAÇÕES:			
QTD	DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
		TOTAL GERAL	
INCOTERMS:		DE ACORDO COM OS INCOTERMS-2000(ICC)	
FORMA DE PAGAMENTO:			
MEIO DE TRANSPORTE:			
PESO BRUTO:		PESO LÍQUIDO:	VOLUME:
OBSERVAÇÕES:			
COMISSÃO DO AGENTE:			
BANCO (NOME, CONTA):			
VALIDADE DA PRO FORMA:			



Propostas de trabalho

1. Proceda à classificação dos contratos quanto à sua regulamentação legal e quanto à sua natureza.
2. Identifique os requisitos de um contrato.
3. Imagine um contrato em que A empresta a B 4 000,00 USD, devendo B restituir a quantia emprestada em 2011-12-01.
Explique em que consiste este contrato e porque o mesmo é bilateral. Dê exemplo de um contrato unilateral.
4. Na compra de 20 frigoríficos Congela, a 500,00 USD a unidade, 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.
5. Um comerciante vendeu 10 gravadores Grava a 310,00 USD a unidade, 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.
6. Um retalhista adquiriu 5 000 unidades do produto X a 6,00 USD cada.
 - a. Determine a margem de comercialização sobre o preço de custo de cada unidade, sabendo que foram vendidas por 7,80 USD cada.
 - b. Calcule o preço de venda de cada unidade do produto X, admitindo que o retalhista pretende vender esse mesmo produto com uma margem de comercialização de 35% sobre o preço de custo.



7. A loja *Compgal, Lda.* vendeu a *Joaquim Ferreira & Filhos, Lda.* os seguintes artigos:

- 8 Computadores ACER a 1 500,00 USD a unidade;
 - 50 Máquinas de calcular SCO a 75,00 USD a unidade.
 - Condições:
 - - Entrega no armazém do vendedor (prazo de 4 dias);
 - Desconto de revenda de 3% + 2%;
 - Pagamento: 60 dias da data da fatura.
- a. Defina o contrato celebrado, identificando as suas diferentes fases e os documentos relativos a cada uma delas.
- b. Identifique a modalidade de pagamento utilizada e distingua-a das outras modalidades que conhece.
- c. Relativamente ao processo de escolha das mercadorias, caracterize as modalidades que conhece.
- d. Determine o total da fatura.



Bibliografia

O professor que lecionar o módulo proporá os livros, revistas, endereços da internet ou outros recursos, de forma que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem. A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia/recursos:

Livros

CAMPOS, Ana Paula *et al.* (2004), *Práticas Administrativas - 10.º Ano*, Curso Tecnológico de Administração, Lisboa: Plátano Editora.

LOUSÃ, Aires e PEREIRA, Paula Aires (2010), *Direito das Organizações*, Ensino Profissional, Porto: Porto Editora.

LOUSÃ, Aires e PEREIRA, Paula Aires (2010), *Técnicas Administrativas 10.º ano*, Cursos Tecnológicos e Profissionais, Porto: Porto Editora.

MATOS, Maria Adelaide e VIEGAS, Hélder (2004), *Práticas Administrativas - 10.º Ano*, Curso Tecnológico Programa de Técnicas de Secretariado/Cursos Profissionais de Administração, Lisboa: Texto Editora.

Outros recursos:

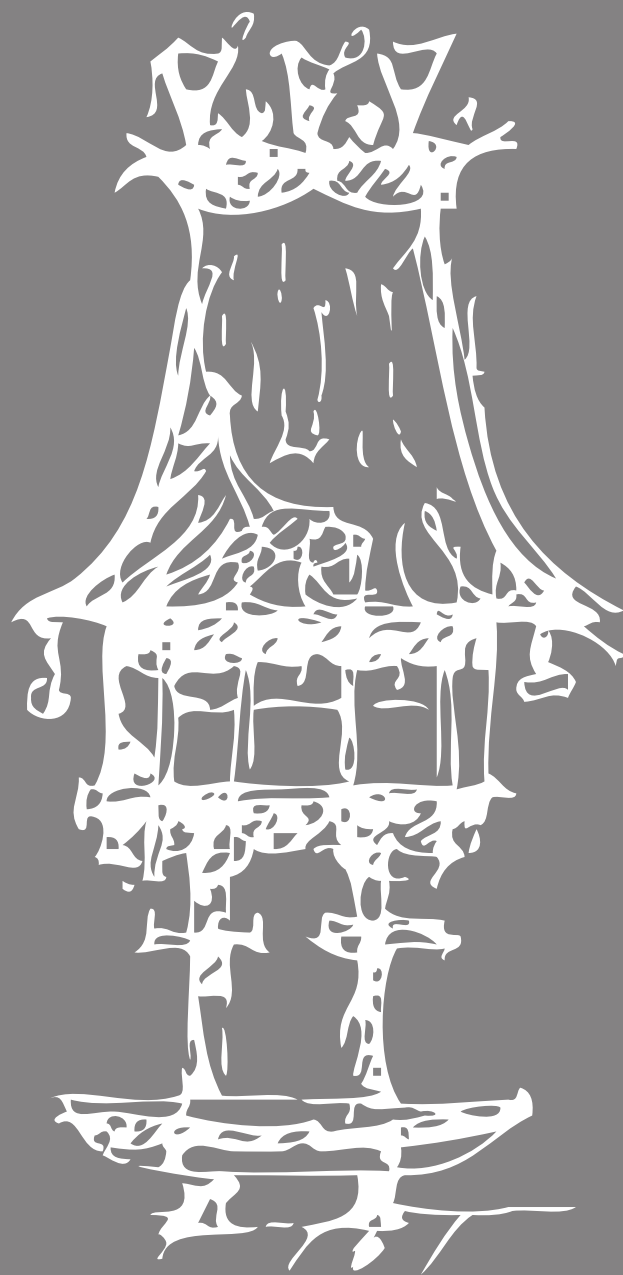
Quadro

Computador e videoprojector

Sala de informática

Revistas e jornais da especialidade







Operações Bancárias

Módulo 9

Apresentação

As constantes evoluções tecnológicas proporcionaram, à atividade bancária, um enorme desenvolvimento nos últimos anos. Como resultado, a proliferação de produtos e serviços, propostos pela banca, não para de aumentar.

Torna-se, pois, necessária uma permanente atualização nesta área, para que nos mantenhamos informados de toda uma nova gama de produtos e serviços diversificados, os quais, na sua maioria, utilizam os meios informáticos para se concretizarem.

Existem, no entanto, conceitos e competências elementares que também devemos adquirir e praticar, como se irá confirmar ao longo do presente módulo.

Na sua exploração, privilegia-se, assim, o recurso a uma linguagem e vocabulário adequados ao contexto da atividade bancária, como forma de garantir uma aproximação o mais fiel possível das simulações e práticas dentro da sala de aula ao quotidiano profissional.

Objetivos de aprendizagem

- Caracterizar a atividade bancária e inferir da sua importância no desenvolvimento de outras atividades.
- Identificar as diferentes operações de crédito passivo e de crédito ativo.
- Distinguir e relacionar os diversos tipos de contas bancárias.
- Descrever o processo de abertura de conta.
- Estabelecer a diferença entre os tipos de conta de depósito.
- Distinguir as formas de movimentação das contas bancárias.
- Diferenciar e relacionar os tipos de juros atribuídos a cada conta.
- Saber utilizar a consulta de saldos da conta-corrente, como elemento essencial na verificação das operações realizadas.
- Identificar, classificar e elencar as características dos títulos de crédito.
- Saber definir e indicar as características do cheque.
- Distinguir os cheques quanto à sua forma de transmissão.
- Identificar os intervenientes no cheque.
- Estabelecer a distinção entre os endossos possíveis.



- Emitir corretamente qualquer tipo de cheque.
- Definir e indicar as características da letra.
- Identificar os intervenientes na letra.
- Definir operação de desconto.
- Definir operação de reforma.
- Efetuar os cálculos necessários às operações de desconto e de reforma.
- Elencar e identificar outras operações bancárias.

Âmbito dos conteúdos

Noção e classificação das operações bancárias

O que é um banco

A importância da atividade bancária no desenvolvimento de outras atividades (económica, industrial, comercial)

As operações de crédito bancário

Operações passivas e ativas

Tipos de contas bancárias

Procedimentos para a abertura de uma conta

Diferentes tipos de depósitos

Juro a atribuir a cada tipo de depósito

A movimentação dos depósitos

A consulta de saldos

Os títulos de crédito

Características dos títulos de crédito

Classificação quanto à forma de transmissão

Natureza jurídica

Classificação dos títulos de crédito quanto ao vencimento

O Cheque

Definição

Intervenientes

Tipos de emissão

Tipos de endosso



O Aval

O Pagamento

O Protesto

Modalidades

Cheques de viagem

A Letra

Definição

Intervenientes

A Reforma

A Livrança

Características

Outras Operações Bancárias

Corretagem/Execução de Ordens de Bolsa

Colocação de títulos

Aluguer de cofres

Transferências bancárias

Cobranças

Gestão de fortunas

Administração de propriedades

Recebimentos e pagamentos por conta de outrem

Cálculos financeiros



Operações Bancárias

Noção e classificação

Poder-se dizer que os bancos surgiram como intermediários entre os agentes económicos (famílias e empresas) que dispunham de poupanças, e os agentes económicos (famílias e empresas) que delas necessitavam.



O setor bancário integra um outro mais vasto denominado Instituições Financeiras, o qual corresponde ao conjunto de organizações que servem de mediadores entre a oferta e a procura de fundos financeiros.

Estas organizações, por sua vez, podem ser diferenciadas em instituições financeiras monetárias, como os bancos, e em instituições financeiras não monetárias.

O que distingue as instituições financeiras monetárias das não monetárias é a capacidade de as primeiras poderem **criar moeda**, ao aceitarem depósitos e concederem créditos. As instituições não monetárias limitam-se, assim, a conceder crédito, não podendo receber depósitos e, por isso, **não podem criar moeda**.

Banco - é uma instituição que presta serviços aos seus clientes. Recebe depósitos, concede créditos através de empréstimos e proporciona outros serviços como aplicações alternativas aos depósitos em fundos de investimento, compra e venda de moeda estrangeira, compra e venda de ações, pagamento de serviços de água ou prestação de informações comerciais e financeiras. Tem capacidade, também, para criar moeda.



A atividade bancária tem, pois, como principal finalidade a obtenção de poupanças, através de depósitos, e a sua aplicação em empréstimos que, geralmente, são canalizados para o investimento.

Os bancos, ao desenvolverem a sua atividade, procuram a obtenção de lucro, que resulta, sobretudo, da diferença entre os **juros recebidos** pelas concessões de crédito (empréstimos) e os **juros pagos** pelos depósitos.

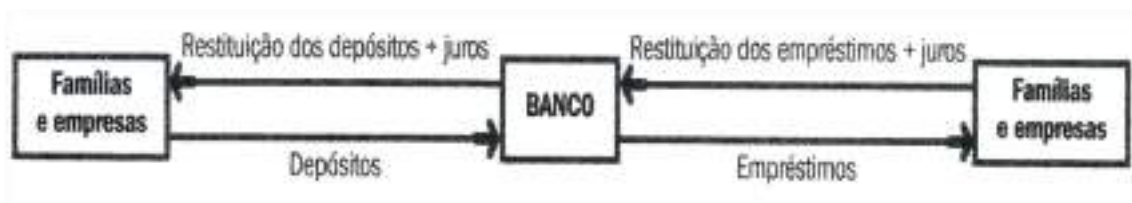
O **juro** é, pois, o preço do dinheiro e, como tal, é em grande parte determinado pela lei da oferta e da procura.

Assim, o lucro bruto (margem financeira) obtido pelos bancos será determinado:

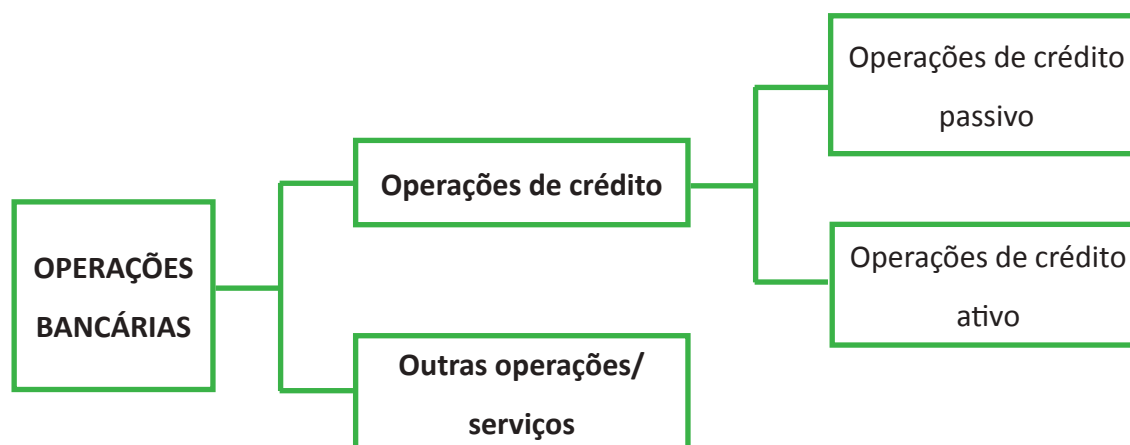
$$\text{Lucro} = \text{Juros dos empréstimos} - \text{Juros dos depósitos}$$

Esquemáticamente, as relações estabelecidas entre os bancos, as famílias e as empresas podem ser representadas da seguinte forma:

A atividade bancária e a economia



De referir que, além das operações de receção de depósitos e da concessão de crédito, os bancos realizam outras operações que se relacionam com a prestação de serviços. As operações efetuadas pelos bancos podem, assim, revestir as seguintes modalidades:



- **Operações de crédito passivo** - obtenção de recursos (**depósitos**), pelos quais os bancos têm de pagar uma remuneração, denominado **juro remuneratório**;
- **Operações de crédito ativo** - concessão de créditos (**empréstimos**), pelos quais os bancos recebem uma remuneração, denominado **juro compensatório**;
- **Outras operações/serviços** - prestação de serviços que não constituem operações de crédito, tais como: ordens de pagamento, transferências, operações cambiais, cobrança de valores, aluguer de cofres, etc.

Proposta de trabalho 1

1. Destaque a importância da atividade bancária para a economia de um país.
2. Classifique e caracterize as operações bancárias.



Operações de Crédito Passivo

Depósitos bancários

Um **depósito bancário** é um contrato mediante o qual o banco se compromete a entregar ao cliente os bens ou quantias depositados, e ainda a remunerá-lo através de juros.

Os intervenientes ficam, legalmente, cingidos a determinadas obrigações:

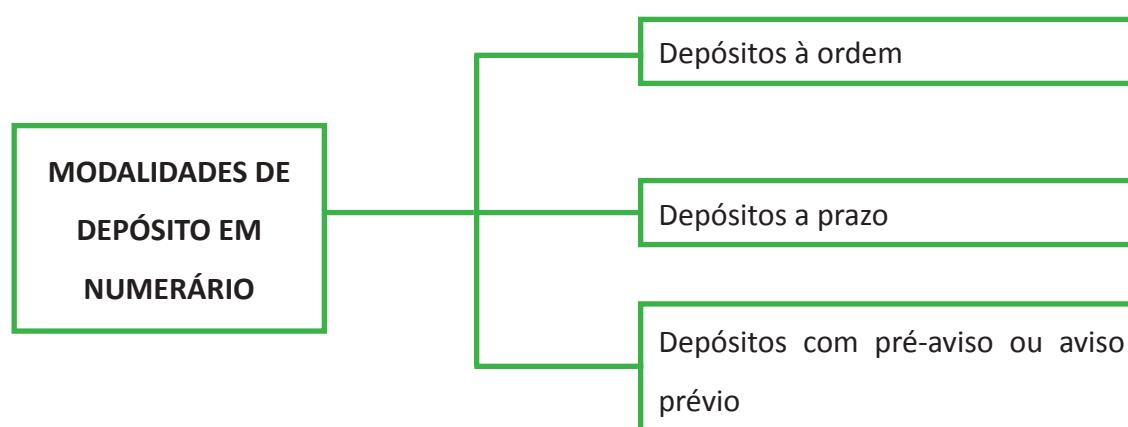
- O **banco (depositário)** fica responsável pelos bens e/ou quantias que lhe foram entregues;
- O **cliente (depositante)** tem a obrigação de apenas efetuar movimentos nas condições acordadas.

O contrato de depósito pode revestir duas formas:

- **Depósito regular** - o banco fica obrigado a restituir ao depositante os mesmos bens que lhe foram confiados, não havendo lugar ao pagamento de juros. Exemplo: o banco compromete-se a guardar as joias ou títulos de crédito (ações ou obrigações) do senhor A, procedendo-se à sua devolução quando tal lhe for solicitado. Neste caso, o cliente tem de pagar ao banco uma comissão pela guarda dos valores;
- **Depósito irregular** - o banco não fica obrigado a devolver os bens depositados, mas uma quantia em dinheiro de valor equivalente. Exemplo: o senhor A deposita no banco dinheiro, cheques ou vales de correio. Só com esta forma de depósito (**depósito em numerário**), o banco pode investir parte do valor depositado pelo cliente e, como tal, remunerá-lo através dos juros.

A partir deste momento, referir-nos-emos, apenas, aos **depósitos irregulares - depósitos em numerário**.





Depósitos à ordem

Os **depósitos à ordem** são uma modalidade de depósito que permite ao depositante levantar, em qualquer momento, a quantia que foi confiada.

Uma vez que o dinheiro pode ser exigido a todo o instante, o banco só investe uma parte do valor depositado e, como tal, a taxa de juro é reduzida.

Para se constituir um depósito à ordem em determinado banco é necessário proceder à abertura de uma conta, o que implica:

- Preencher o impresso da ficha de assinaturas;
- Preencher a guia de depósito - impresso relativo ao montante depositado (talão de depósito).

O preenchimento da ficha de assinaturas permite a identificação dos titulares, estabelecendo ainda o tipo de conta que é aberta e que pode ser:

- **Conta singular** - quando tem um único titular, seja ele pessoa singular ou coletiva;
- **Conta coletiva** - quando tem mais de um titular, sejam estas pessoas singulares ou coletivas.

Relativamente à forma de movimentação das contas coletivas, podemos encontrar as seguintes modalidades:

- **Movimentação conjunta** - os levantamentos exigem a assinatura de todos os titulares;
- **Movimentação solidária** - os levantamentos podem ser efetuados com a assinatura de qualquer titular;



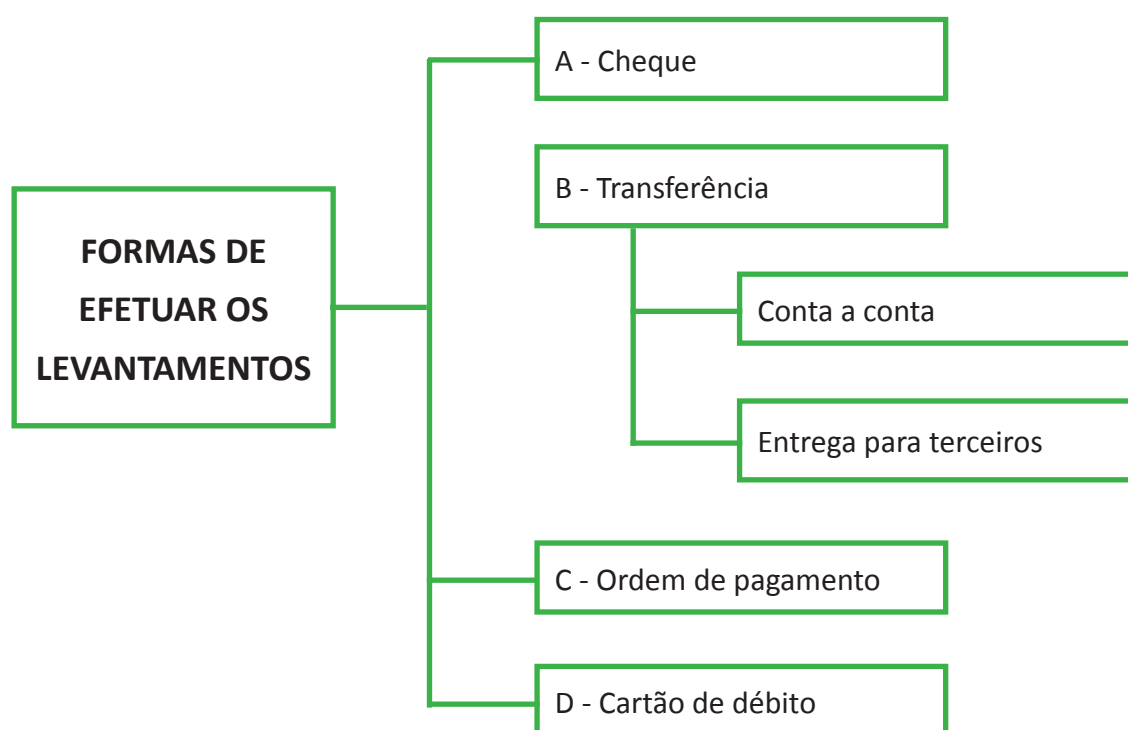
- **Movimentação mista** - os levantamentos exigem a assinatura de alguns titulares.

Atualmente, alguns depósitos à ordem podem efetuar-se através das caixas automáticas dos bancos, dispensando o preenchimento do talão de depósitos.

Os depósitos à ordem são constituídos na intenção de serem movimentados, permitindo ao titular da conta realizar pagamentos, sem ter de utilizar moeda propriamente dita, e proporcionando-lhe:

- Maior segurança;
- Facilidade de movimentação;
- Economia de trabalho e tempo.

Os levantamentos bancários podem ser efetuados através de:



A - Cheque

Ordem de pagamento dada pelo sacador (titular da conta) ao sacado (banco), para que este pague a si próprio ou a um terceiro uma determinada quantia. Após a abertura da conta, deve ser solicitada ao banco, através de requisição, a caderneta de cheques.



O cheque é um documento normalizado, isto é, todos os impressos têm a mesma dimensão, características e informação.



B - Transferência

A transferência pode revestir duas modalidades:

- **Transferência conta a conta** - operação através da qual o depositante num banco dá a este ordem para pagar uma importância a determinada pessoa (que pode ser cliente desse ou de outro banco), a partir da conta de que é titular;
- **Entrega para terceiros** - neste caso, os valores e/ou numerários são entregues diretamente aos caixas dos bancos para serem depositados na conta de determinada pessoa, cliente do banco. Não se trata, portanto, de uma transferência no verdadeiro sentido do termo, mas sim de um depósito efetuado na conta de um cliente de um banco por uma terceira pessoa, não constituindo uma forma de levantamento de depósitos.

C - Ordem de pagamento

Operação através da qual o depositante dá instruções ao banco para efetuar pagamentos a um terceiro, devidamente identificado. Neste caso, nem o montante a pagar, nem a data da transação são explicitados.

É o caso do pagamento das contas do telefone, água ou eletricidade através de transferências automáticas.

De referir que o banco só efetua os pagamentos até ao montante depositado.



D - Cartão de débito

O **cartão de débito** é um cartão eletrónico, isto é, equipado com tarja magnética ou circuito integrado devidamente codificado.

Para se proceder a um levantamento, o cartão é introduzido numa máquina automática de pagamentos (caixa automática), funcionando a partir da ativação de um código secreto que identifica o seu utilizador: é o chamado PIN (*Personal Identification Number*).

O titular do cartão pode efetuar diversas operações, tais como:



- Levantamentos;
- Pagamentos de serviços: água, eletricidade, telefone, etc.;
- Pagamentos ao Estado;
- Transferências;
- Consulta de movimentos;
- Consulta de saldos.

Atualmente, existem máquinas automáticas que permitem, ainda, a aquisição de cheques e que efetuam depósitos.

Existem outros cartões, tais como:

- **Cartão de crédito** - o seu utilizador tem direito a realizar compras até um determinado «escalão de crédito». O valor das compras é, posteriormente, debitado na conta do cliente;
- **Cartão garantia** - assegura o pagamento de cheques emitidos pelos seus utilizadores até determinado montante.

Como os cartões de crédito e os cartões de débito permitem fazer pagamentos e compras sem recurso ao dinheiro (notas e moedas), o que explica a sua forte adesão, convencionou-se chamar-lhes **moeda de plástico**.



Proposta de trabalho 2

1. Explique em que consiste a operação de depósito e refira as modalidades de depósitos em numerário que conhece.

Depósitos a prazo

Modalidade em que o depositante compromete-se a não levantar a quantia depositada, sem que tenha decorrido um determinado período de tempo, o qual, por norma, pode corresponder a 31, 91 ou 181 dias ou 1 ano e um dia.

Uma vez que o dinheiro se destina, em princípio, a permanecer no banco, por um prazo de tempo definido, pode a instituição canalizá-lo para outras aplicações, com relativa segurança e durante esse mesmo



período temporal, pelo que as taxas de juro são superiores às dos depósitos à ordem.

Embora o depositante tenha-se comprometido a não levantar a quantia depositada sem ter expirado o prazo estabelecido, pode, contudo, fazer levantamentos antecipados, mas com penalização do juro recebido.

Logicamente, os juros serão tanto maiores quanto mais alargado for o prazo, podendo estes ser depositados na conta à ordem do cliente ou acumulados ao montante depositado.

Para se constituir um depósito a prazo, é necessário:

- Abrir uma conta e efetuar um depósito à ordem;
- Depositar o montante mínimo exigido pelo banco;
- Preencher um impresso.

Na sua data do vencimento, os depósitos a prazo são automaticamente renovados pelo mesmo período de tempo, salvo indicação em contrário.



Depósitos com pré-aviso ou aviso prévio

Modalidade de depósito que se caracteriza pelo facto de o depositante não poder efetuar levantamentos sem avisar, previamente e por escrito, o banco.

O período de antecedência com que o aviso é feito é fixado no ato do contrato, não podendo ser inferior a 30 dias, nem superior a 90 dias.

Proposta de trabalho 3

1. Refira as modalidades existentes para a movimentação de contas coletivas.
2. Indique as formas possíveis de levantamento dos depósitos à ordem.
3. Explique em que consiste a transferência conta a conta e distinga-a da entrega para terceiros.

Remuneração dos depósitos

Vejamos como calcular os juros que os bancos têm de pagar aos clientes relativamente às quantias depositadas.

O juro é função das seguintes variáveis:

- da quantia depositada, que designaremos por capital (**C**);
- do prazo que decorre entre o início e o fim do depósito, que designaremos por tempo (**n**);
- da taxa de juro expressa em percentagem e referente ao período de um ano, que designaremos por taxa (**i**).



Como se depreende, o juro será tanto maior quanto maior for o capital, o tempo e a taxa aplicada, sendo portanto, uma função direta destas variáveis:

$$J = C \times n \times i$$



Vejam, através de um exemplo, qual o juro produzido por um depósito de 1 000,00USD, durante 1 ano, à taxa de 3%:

(C) Capital = 1 000,00 USD

(n) Tempo = 1 ano

(i) Taxa = 3% = $\frac{3}{100} = 0,03$

$$J = 1000,00 \times 1 \times 0,03 = 30,00 \text{ USD}$$

Ou seja, o juro é de 30,00 USD.

Suponhamos, para o mesmo exemplo, que o prazo foi de 3 meses. Neste caso, como a taxa é anual, temos de reduzir o tempo a uma fração do ano:

(n) Tempo = 3 meses = $\frac{3}{12}$ do ano

$$\text{Sendo o } J = 1000,00 \times \frac{3}{12} \times 0,03 = 7,50 \text{ USD}$$

Isto é, o juro é de 7,50 USD.

Suponhamos, de seguida, que o prazo do depósito foi de 181 dias:

$$(n) = \frac{181}{365}$$



$$J = 1000,00 \times \frac{181}{365} \times 0,03 = 14,88 \text{ USD}$$

Ou seja, o juro é de 14,88 USD.

(Nota: É considerado o ano comercial, cuja duração é de 360 dias)

O juro que até ao momento foi aplicado é utilizado nos depósitos à ordem e é designado por regime de juro simples:

- **Regime de juro simples** - os juros são depositados na conta à ordem do cliente, mantendo-se inalterável a quantia inicialmente depositada.

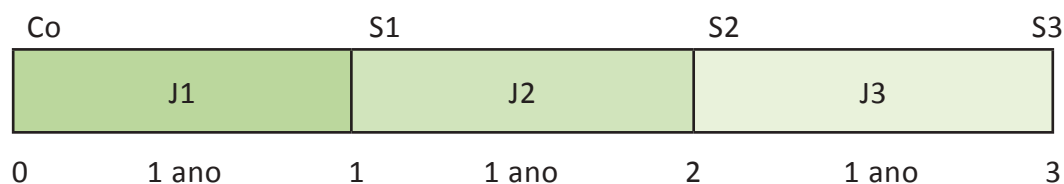
No entanto, existe também o denominado **regime de juros compostos**, quando os juros são adicionados ao montante depositado, com vista à produção de maiores juros no período seguinte.

Vejamos, através do seguinte exemplo, como se deduzem as fórmulas relativas ao regime de juros compostos:

Suponhamos um capital de 100,00 USD aplicado à taxa de 4%, durante 3 anos, em regime de juros compostos.

Resolução:

Representando o período de tempo (3 anos) pelo semieixo seguinte:



$$Co = 100$$

$$S1 = Co + J1$$

$$S2 = S1 + J2$$

$$S3 = S2 + J3$$

$$S1 = 100 + 4$$

$$S2 = 104 + 4,16$$

$$S3 = 108,16 + 4,33$$

$$S1 = 104$$

$$S2 = 108,16$$

$$S3 = 112,49$$



$$S1 = C + J1 \text{ e } J1 = C \times i, \text{ porque } n = 1$$

Logo:

$$S1 = C + C \times i \iff S1 = C (1 + i)$$

Generalizando:

$$S2 = S1 + J2 \iff S2 = C (1 + i) + C (1 + i) \iff S2 = C (1 + i) (1 + i) \iff$$

$$S2 = C (1 + i)^2$$

$$S3 = S2 + J3 \iff S3 = C (1 + i)^2 + C (1 + i) \iff S3 = C (1 + i)^2 (1 + i) \iff$$

$$S3 = C (1 + i)^3$$

Assim, a fórmula do capital acumulado é:

$$S_n = C (1 + i)^n$$

Desta fórmula deduz-se:

$$C = \frac{S_n}{(1+i)^n} \quad \text{ou} \quad C = S_n \times \frac{1}{(1+i)^n}$$

Ou seja,

$$C = S_n (1 + i)^{-n}$$

Como se sabe: $J = S_n - C$

Logo:

$$J = C (1+i)^n - C$$



Proposta de trabalho 4

1. Determine o juro produzido pelo capital de 748,20 USD depositado num banco, à taxa de 4%, durante um período de 181 dias.
2. Uma pessoa investiu determinada quantia à taxa de 7%, de 10 de Agosto a 22 de Outubro, produzindo um juro de 44,90 USD. Calcule a quantia investida.
3. O juro produzido pelo capital de 2 992,79 USD, durante um período de 181 dias, em determinado banco, foi de 74,58 USD. Calcule a respetiva taxa.
4. Um individuo depositou num banco o capital de 2 493,99 USD, durante 2 anos, à taxa de 4%. Determine o valor da importância a receber no final do processo de capitalização (regime de juros compostos).
5. Uma empresa depositou a importância de 2 992,79 USD, à taxa de juro de 4%, durante 4 anos (regime de juros compostos). Determine o montante global dos juros recebidos.



Operações de Crédito Ativo

Empréstimos bancários

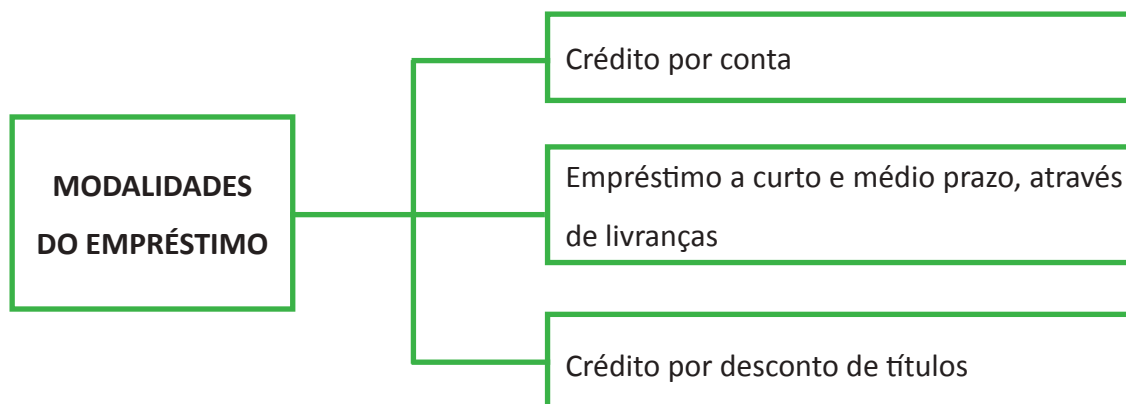
Como já sabemos, os bancos obtêm depósitos com a finalidade de conceder créditos às empresas e a particulares que deles necessitem.



O **empréstimo bancário** é uma operação que consiste na cedência de moeda, por parte de um banco (**mutuante**), a qualquer

pessoa ou entidade (**mutuário**) que dela necessite e que dê a necessária garantia.

São várias as modalidades através das quais os bancos concedem crédito, das quais se destacam:



Num crédito por conta, o banco põe à disposição do cliente, através de uma conta em seu nome, determinado montante, dentro de um limite de tempo acordado e mediante certa remuneração (juro), comprometendo-se o cliente a reembolsar o banco pela quantia utilizada.

O banco pode exigir ao cliente a prestação de uma garantia ou caução, dada por bens móveis (ações, obrigações, metais preciosos, etc.) ou bens imóveis - neste caso, tratar-se de uma hipoteca.



Em termos de procedimentos, cabe ao cliente formular um pedido de crédito ao banco, explicitando a sua natureza, o montante, a finalidade e o prazo de liquidação. O banco, após a análise do processo, toma a respetiva decisão: se o empréstimo for autorizado, a quantia é posta à disposição do cliente através de uma conta.

O empréstimo a curto e médio prazo, através de livrança, implica a existência de um título de crédito denominado livrança, documento através do qual uma pessoa compromete-se a pagar ao seu credor, ou à sua ordem, certa importância numa data específica.

A livrança é um documento semelhante à letra.

Quanto ao crédito por desconto de títulos, esta modalidade será analisada no capítulo referente aos títulos de crédito.

Remuneração dos empréstimos

Como já foi referido, os empréstimos vencem juros, os quais têm de ser pagos pelos particulares ou empresas que a eles recorrem.

Os juros destas operações são cobrados numa fase posterior, isto é, no fim do período de empréstimo (seja este mensal, trimestral, semestral ou anual), e são calculados sobre o montante em dívida no início desse período, de acordo com as taxas fixadas pelo banco. O cálculo do juro é obtido através da aplicação da fórmula anteriormente estudada:

$$J = C \times n \times i$$

Além dos juros, os empréstimos estão sujeitos a determinados encargos, tais como:

- Comissões e despesas cobradas pelo banco;
- Imposto de selo.

Assim,

$$\text{Total dos juros e encargos} = \text{Juro} + \text{Comissões e despesas} + \text{Imposto de selo}$$



O imposto de selo dos empréstimos incide sobre:

- O montante a financiar;
- O montante do juro;
- O montante das comissões e despesas.

A taxa de juro a cobrar pelo banco, assim como o valor das comissões e das despesas, depende do banco, do tipo de empréstimo e da sua duração.

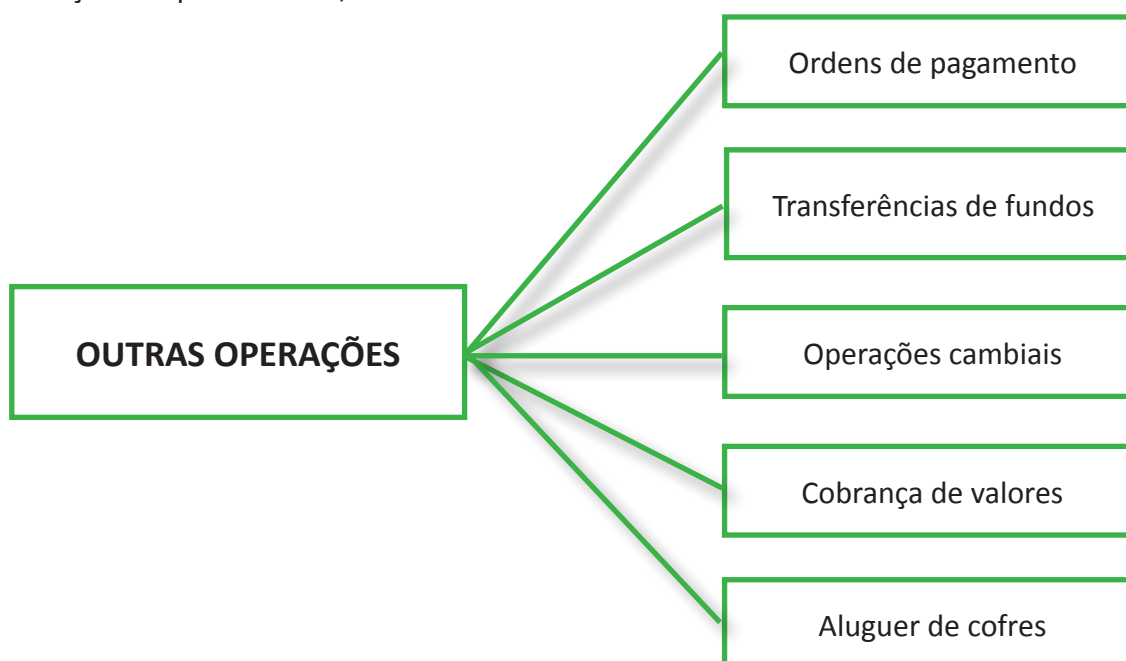
Proposta de trabalho 5

1. Um banco concede um empréstimo a um cliente no valor de 12 000,00 USD, à taxa de 8%, por um período de 400 dias. Calcule o valor do juro e dos restantes encargos, supondo que a comissão e despesas cobradas pelo banco são no valor de 100,00 USD e as taxas do imposto de selo são de 0,5% referente ao montante a financiar, 4% relativo ao juro e de 4% referente às comissões e despesas.



Operações complementares

Além dos depósitos e dos empréstimos, os bancos prestam um conjunto vasto de serviços complementares, tais como:



As **ordens de pagamento** e as **transferências de fundos** são formas de levantamento dos depósitos.

Já as **operações cambiais** consistem na troca de moeda de um país pela moeda de outro. Por exemplo, e de acordo com o câmbio do dia, os bancos convertem os dólares em euros, libras, reais, etc. e vice-versa.

Através da **cobrança de valores**, os bancos encarregam-se do recebimento de determinadas importâncias, como é o caso, por exemplo, da cobrança de letras.

E, finalmente, o **aluguer de cofres** consiste no aluguer de cofres de grande segurança, que os bancos possuem nas suas instalações, aos respetivos clientes, para a guarda de valores como joias, pratas, objetos de arte, documentos, etc.

Além dos serviços referidos, os bancos prestam, ainda, informações em áreas como os investimentos, o imobiliário, o lazer, a saúde, etc.



Títulos de Crédito

Noção e elementos característicos

Diariamente, tomamos contacto com uma infinidade de documentos como vales de correio, bilhetes de ingresso em espetáculos, cheques, bilhetes de passagem de comboio ou avião, etc.

Todos eles são designados por **títulos de crédito**, pois representam um direito de crédito, ou seja:

Direito de crédito - é o direito que o credor possui de exigir do devedor o cumprimento de determinada prestação.

Para que estes direitos possam ser usufruídos com segurança, é necessário, então, que sejam representados por documentos, os títulos de crédito, os quais permitem aos seus titulares o exercício do direito neles mencionado.

São três as características de um título de crédito:

- **Literalidade** - o documento só representa o que nele está escrito;
- **Transmissibilidade** - o possuidor do título pode transferir o documento para outra pessoa, transmitindo, assim, o direito ao crédito respetivo;
- **Autonomia** - o detentor do título usufrui de um direito que pode não ter nada que ver com o contrato que lhe deu origem, isto é, o documento é independente das relações ou factos que lhe deram origem.

Os títulos de crédito podem ser representativos de:

- **Moeda** (títulos monetários) - conferem direito aos seus possuidores de receberem determinada quantia em dinheiro. Exemplos: cheques, letras, vales de correio, ações e obrigações;



- **Mercadorias** - outorgam direito aos seus possuidores de receberem ou levantarem mercadorias. Exemplos: senhas de camionagem, cautelas de penhor, conhecimentos de embarque;
- **Serviços** - conferem direito aos seus possuidores de usufruírem de um serviço. Exemplos: bilhetes de passagem num comboio ou avião, bilhetes de ingresso num espetáculo.

Quanto à sua **transmissibilidade**, os **títulos de crédito** podem ser classificados em:

- **Nominativos** - transmitem-se, unicamente, por meio de declaração do proprietário, escrita no próprio título, e averbamento no livro de registo pertencente à sociedade. Exemplos: ações e obrigações, quando nominativas;
- **À ordem** - transmitem-se por meio de endosso. O endosso é uma ordem escrita no verso do título, pela pessoa que cede o seu direito a outra, e que se expressa nos seguintes termos: «pague-se ao Sr. ou à sua ordem». Exemplos: letras, cheques, etc.;
- **Ao portador** - transmitem-se pela simples entrega, sem quaisquer formalismos. Exemplos: ações e obrigações quando não nominativas, bilhetes de espetáculos, cheques ao portador, etc.

Cheque

A - Noção, intervenientes e requisitos

O cheque é uma forma de movimentação dos depósitos à ordem, ou seja, é um título de crédito que representa uma ordem de pagamento dada pelo sacador (titular da conta) ao sacado (banco), para que este pague a si próprio ou a um terceiro (beneficiário) uma determinada quantia.

Desta definição, destacam-se os seguintes intervenientes:

- **Sacador** - a pessoa que dá a ordem de pagamento;
- **Sacado** - o banco a quem é dada a ordem de pagamento;
- **Beneficiário** - a pessoa em favor de quem reverte o valor de cheque.



Para que o cheque produza efeitos, é necessário que não esteja rasurado e satisfaça os seguintes requisitos:

- A palavra «cheque» inserta no próprio texto do título e expressa na língua empregada para a sua redação;
- O mandato puro e simples de pagar uma quantia determinada;
- O nome de quem deve pagar (sacado);
- A indicação do lugar em que o pagamento se deve efetuar;
- A indicação da data em que e do lugar onde o cheque é passado;
- A assinatura de quem passa o cheque (sacador).

Atualmente, os cheques apresentam um prazo de validade, o qual, de uma forma geral, é de um ano.

A aplicação deste prazo resulta de orientações do Banco Central, procurando-se, assim, evitar a circulação de impressos com muitos anos e o uso de cheques pré-datados.

De referir, ainda, que o prazo de validade diz respeito ao impresso e não propriamente ao cheque enquanto título de crédito, sendo o banco obrigado a pagá-lo, mesmo que o impresso tenha ultrapassado a data limite.

B - Formas de emissão e de transmissão

As modalidades possíveis de emissão do cheque são as seguintes:

- **À ordem** - contém o nome da pessoa a quem deve ser pago;
- **Não à ordem** - refere o nome da pessoa a quem deve ser pago, seguido da cláusula «não à ordem»;
- **Ao portador** - contém o nome da pessoa a quem deve ser pago, podendo conter ou não a expressão «ao portador».

Quanto à forma de transmissão, são estas as modalidades:

- **À ordem** - é transmissível por meio de endosso;
- **Não à ordem** - a transmissão por cessão ordinária de créditos é determinada por via judicial. Só é transmissível pela forma e com os efeitos de uma cessão ordinária de créditos;



- **Ao portador** - pode ser endossado, mas, geralmente, é transmissível por tradição (entrega pura e simples).

Das três modalidades de cheques apresentadas, a que oferece maior segurança é o cheque não à ordem, pois não só obriga à identificação do beneficiário, como impede a sua transmissão por endosso.

Já o cheque ao portador é o que oferece menor segurança, pois é pagável à pessoa que com ele se apresentar no banco.

Finalmente, o cheque à ordem obriga à identificação do seu apresentante, mas permite a sua transmissão por endosso.

C - Endosso, aval e pagamento

Endosso

O **endosso** é o ato através do qual o beneficiário (**endossante**) transmite a um terceiro (**endossado**) todos os direitos inerentes ao cheque transmitido.

O endosso deve ser escrito no verso do respetivo cheque, ou numa folha ligada a este, e deve ser assinado pelo endossante (beneficiário que transmite o cheque), sendo nulo o endosso parcial.

O mesmo cheque pode ser endossado um número ilimitado de vezes.

O endosso pode ser:

- **Completo** - quando o endossante designa o nome do endossado e formaliza a transmissão através da expressão «pague-se a», apondo a data e respetiva assinatura;
- **Incompleto ou em branco** - quando o endossante não designa o nome do endossado, limitando-se a apor a assinatura.

Aval

O pagamento de um cheque pode ser garantido, no todo ou em parte do seu valor, por um aval.

O **aval** é uma garantia dada por uma determinada pessoa (avalista), relativamente ao pagamento do cheque (no seu todo ou em parte) e deve indicar em favor de quem é



prestado (na falta desta indicação, considera-se prestado ao sacador).

Exprime-se pelas expressões «bom para aval», «por aval» ou outras equivalentes, e é assinado pelo avalista, podendo tal ser feito na face do cheque, no seu verso ou em folha anexa.

O avalista fica obrigado da mesma forma que a pessoa que ele garante. A pessoa em favor de quem é dado o aval chama-se avalado.

Pagamento

O cheque é pagável à vista, isto é, no momento em que é apresentado a pagamento no respetivo banco. Se o cheque for apresentado a pagamento antes do dia indicado como data de emissão, é pagável no dia de apresentação.

O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar do dia indicado como data de emissão. Caso o último dia do prazo coincida com o fim de semana ou feriado, este prolonga-se até ao primeiro dia útil seguinte.



D - Protesto

O protesto é o ato formal ao dispor de uma pessoa para receber uma dívida representada por um título, neste caso, um cheque.

Não existe prazo para protestar qualquer título, nem a legislação obriga o cartório a investigar a ocorrência de prescrição da dívida. No entanto, é proibido o protesto de



cheques devolvidos por roubo ou furto. Se isso ocorrer, o consumidor pode ingressar com ação na Justiça.

Quando o cheque é devolvido sem fundos, depois reapresentado e novamente devolvido pelo mesmo motivo, o nome do emitente é registrado no Cadastro de Emitentes de Cheque sem Fundos (CCF), do Banco Central.

Para regularizar a situação, o consumidor tem de levar o cheque ou carta de anuência ao banco, entregar os demais documentos solicitados e pagar as tarifas cobradas pelo próprio banco, além das taxas do CCF ao Banco Central.

A credora, ao receber o pagamento da dívida, deve restituir o cheque de imediato. Porém, se o cheque tiver sido extraviado, o consumidor deve exigir a carta de anuência, que é uma declaração discriminando os dados do título e informando que o débito foi quitado.

Quanto aos valores para quitação do débito, o credor pode exigir, além do valor principal, a correção monetária do período, 1% de juros de mora ao mês, mais despesas que, de forma comprovada, realizou para o recebimento.

A regularização da situação implica, ainda, que o consumidor tem que levar o próprio cheque ou carta de anuência, demonstrando que houve pagamento ao favorecido. A carta de anuência deve, necessariamente, ser assinada pelo próprio favorecido.

E - Tipos de cheques e Segurança

No intuito de proporcionar uma maior segurança, os cheques podem revestir as seguintes modalidades:

Cheque cruzado - cheque em cuja face são traçadas duas linhas paralelas e transversais. Atualmente, os cheques fornecidos pelas caixas automáticas são cruzados e não à ordem.

O cruzamento de cheques pode ser:

- **Geral** - quando consiste em dois traços paralelos, ou se entre eles está escrita a palavra «banqueiro» ou outra equivalente. O cheque com cruzamento geral tem de ser depositado na conta do beneficiário antes de ser levantado.
- **Especial** - quando tem escrito entre os dois traços o nome do banco. Tem de ser depositado no banco cujo nome figura entre os dois traços e só pode ser levantado se o cruzamento for sobre o próprio banco sacado de que o beneficiário é cliente.



Cheque para levar em conta - cheque em cuja face se encontra aposta, transversalmente, a expressão «para levar em conta» ou outra equivalente. Daqui resulta que o sacador ou o portador deste cheque podem proibir o seu pagamento em numerário.

A finalidade da utilização dos cheques apresentados é dar segurança aos seus portadores, reduzindo ou eliminando os riscos de alguém poder levantar o valor dos títulos em caso de perda ou roubo.

Existe, no entanto, outro tipo de segurança que diz respeito à **garantia de provisão - cheque com cobertura** - e que é dada pelo cheque visado.

Cheque visado - cheque em que o banco garante o seu pagamento, isto é, que não pode deixar de ser pago por falta de provisão.

O banco visa o cheque, apondo um carimbo de visto com a respetiva data e autenticado com a assinatura dos responsáveis. O valor do cheque é, imediatamente, debitado na conta do sacador.

A vantagem deste tipo de cheque é, como bem se compreende, garantir ao seu portador uma boa cobrança, isto é, que o cheque tem cobertura.

Este atestado de validade dura oito dias. A partir daí, transforma-se num cheque normal.

Por último, podemos referir, ainda, os cheques de viagem.

Cheque de viagem - são cheques pessoais e intransmissíveis que os bancos emitem a pedido dos seus clientes e são pagos pelos correspondentes bancários no estrangeiro.

Estes cheques têm a vantagem de permitir a quem viaja evitar transportar quantias avultadas de dinheiro.



Proposta de trabalho 6

1. Refira as vantagens de um cheque cruzado e de um cheque visado.

Letra

A - Noção, intervenientes e requisitos

O credor tem o direito de fazer representar o seu crédito por um documento que se chama letra. Diz-se, então, que o crédito fica titulado.

A **Letra** é, assim, um título de crédito pelo qual uma pessoa (**sacador**) ordena a outra (**sacado**) que lhe pague a si próprio ou a um terceiro (**tomador ou beneficiário**), ou à sua ordem, determinada importância (**valor nominal da letra**) em determinada data (**vencimento da letra**).

São estes os intervenientes na letra:

- **Sacador** - a pessoa que dá a ordem de pagamento, e, portanto, emite o saque - o credor;
- **Sacado** - a pessoa a quem é dada a ordem de pagamento - o devedor;
- **Aceitante** - o sacado, após ter concordado com o saque e ter assinado a letra;
- **Tomador ou beneficiário** - a pessoa em favor de quem ou à ordem de quem é dada a ordem de pagamento - o tomador poderá ser o próprio sacador.

Podem ainda intervir:

- **Endossante**: aquele que transfere os direitos constantes da letra para outra pessoa, através do endosso;
- **Endossado**: aquele a quem os direitos são transmitidos;
- **Avalista**: a pessoa que se responsabiliza pelo pagamento da letra no seu todo ou em parte. A pessoa em favor de quem é dado o aval designa-se por avalado.



Tal como o cheque, a letra, para produzir os seus efeitos, tem de obedecer aos seguintes requisitos:

- A palavra «letra» inserta no próprio texto do título e expressa na língua empregada para a sua redação;
- O mandato puro e simples de pagar uma quantia determinada;
- O nome daquele que deve pagar (sacado);
- A época de pagamento;
- A indicação do lugar em que se deve efetuar o pagamento;
- O nome da pessoa a quem ou à ordem de quem deve ser paga;
- A indicação da data em que e do lugar onde a letra é passada;
- A assinatura de quem passa a letra (sacador).

Letra

O formulário de uma Letra de Câmbio contém os seguintes campos:

- N.º**: Número da letra.
- LOCAL E DATA DE EMISSÃO**: Local e data em que a letra é emitida.
- IMPORTE**: Valor da letra em letras e números.
- NOME E NOME DO CUMBO DO SACADO**: Nome e nome do beneficiário.
- SACADO**: Nome do sacado.
- OUTRAS REFERÊNCIAS**: Espaço para referências adicionais.
- VALOR**: Valor da letra em números.
- 1.º CONTRIBUÍDO DO SACADOR**: Assinatura do sacador.
- LOCAL DE PAGAMENTO / CONSOLIDAÇÃO**: Local onde a letra deve ser paga.
- ASSINATURA DO SACADOR**: Assinatura do sacador.
- 2.º CONTRIBUÍDO DO SACADO**: Assinatura do sacado.
- 3.º CONTRIBUÍDO DO SACADO**: Assinatura do sacado.
- 4.º CONTRIBUÍDO DO SACADO**: Assinatura do sacado.
- IMPORTE DO SELO EM NÚMERO DE DÍGITOS**: Valor da letra em dígitos.

A letra em que não é indicada a época do pagamento entende-se pagável à vista.

Já, também, na falta de indicação especial, o lugar designado ao lado do nome do sacado considera-se como o lugar do pagamento, e, ao mesmo tempo, o lugar do domicílio do sacado. Na letra, sem indicação do lugar onde foi passada, considera-se como tendo sido no lugar designado ao lado do nome do sacador.



Como se depreende, a aceitação da letra não é requisito necessário para a sua validade: quando existe uma dívida, o credor pode sacar uma letra sobre o devedor, independentemente de o sacado apor a sua assinatura no respetivo título.

De referir que o sacador tem sempre interesse em que o sacado aceite a letra, pois, se isso não acontecer, terá de a protestar na falta de aceite, cabendo, neste caso, ao sacado a prova de que a dívida não existe ou é incorreta.

B - Saque, aceite, aval e vencimento

Saque

Como se viu, o sacado, a partir do momento em que assina a letra, passa a ser designado por aceitante e responsabiliza-se pelo seu pagamento.

O saque é o ato jurídico de emissão da letra e tem por objetivo dar uma ordem ao sacado para que pague uma quantia ao tomador ou à sua ordem, numa determinada data.

A apresentação da letra ao aceite deve ser feita pelo sacador ou portador da letra no domicílio do sacado, e até à data do vencimento.

As letras a certo termo de vista devem ser apresentadas ao aceite dentro do prazo de um ano.

Aceite

Aceite é o ato pelo qual o sacado apõe a sua assinatura na letra, tornando-se responsável pelo seu pagamento na data designada.

O sacado pode não concordar com o saque e recusar-se a assinar a letra. Neste caso, para que o portador possa exercer os seus direitos, é necessário proceder a um ato formal, denominado «protesto por falta de aceite».

Aval

O pagamento de uma letra pode ser, no seu todo ou em parte, garantido por aval. Esta garantia pode ser dada por um terceiro ou mesmo por um signatário da letra.

O aval deve indicar a pessoa por quem se dá. Na falta de indicação, entender-se-á em favor do sacador.



O **aval** é, então, a garantia dada em favor de um interveniente na letra de que o seu pagamento total ou parcial será efetuado.

O aval pode revestir duas formas:

- **Aval completo** - quando é escrito na própria letra (rostro ou verso), exprimindo-se pela expressão «bom para aval» ou outra equivalente, sendo assinado pelo avalista;
- **Aval incompleto** - quando se limita à assinatura do avalista no rosto do título.

Vencimento

Um dos requisitos da letra é a data em que deve ser paga, ou seja, o seu vencimento.

Relativamente à época de pagamento (vencimento da letra), existem as seguintes modalidades:

- À vista - é pagável no ato da apresentação. Deve ser apresentada a pagamento dentro do prazo de um ano a contar da data de emissão;
- A um certo termo de vista - é pagável num certo prazo, a contar da data de aceite. Neste caso, o aceite terá de ser datado;
- A um certo termo de data - é pagável num certo prazo, a contar da data de saque;
- Num dia fixado - é pagável no dia mencionado na letra.

Atualmente, o vencimento é, por norma, num dia fixado.

A letra deve ser apresentada a pagamento no dia do vencimento ou nos dois dias úteis subsequentes, no lugar indicado na respetiva letra.

Se o dia de vencimento coincidir com um domingo, o primeiro dia de pagamento passa a ser o primeiro dia útil seguinte, sendo a letra pagável até quarta-feira.

Se o dia de vencimento coincidir com um sábado, então esse dia conta como dia de pagamento e a letra só é pagável até à terça-feira seguinte. De facto, o sábado conta como primeiro e segundo dia de pagamento, mas não conta como terceiro e último dia.



Proposta de trabalho 7

1. Caracterize a letra como título de crédito.
2. Identifique os intervenientes na letra.
3. Exponha as modalidades que conhece relativas ao vencimento da letra.

C - Endosso, cobrança e domiciliação

Endosso

Toda a letra de câmbio, mesmo que não envolva de forma expressa a cláusula «à ordem», é transmissível por via de endosso.

Na letra, ao contrário do cheque, é obrigatório conhecer-se o nome do beneficiário, não podendo esta ser emitida ao portador.

Quando o sacador tiver inserido na letra as palavras «não à ordem», ou uma expressão equivalente, a letra só é transmissível pela forma e com os efeitos de uma cessão ordinária de créditos.

Esta modalidade é muito pouco utilizada, pois todos os intervenientes na letra têm vantagem em que esta seja transmissível e que possa ser descontada.

Tal como o cheque, quando se endossa uma letra, transfere-se para outra pessoa a propriedade do título de crédito, bem como todos os direitos a ele inerentes.

O endosso deve ser puro e simples, isto é, quaisquer condições a que fique subordinado são consideradas como não existentes e, portanto, o endosso parcial é considerado nulo.

A declaração de endosso terá de ser escrita no verso da letra ou numa folha anexa, e deve ser sempre assinada pelo endossante.



O **endosso** pode ser:

- **Completo**, quando o endossante designa o nome do endossado e formaliza a transmissão através da expressão «pague-se a» ou outra equivalente, apondo a data e a assinatura;
- **Incompleto ou em branco**, quando o endossante não designa o nome do endossado, limitando-se a apor a respetiva assinatura.

Cobrança

Por norma, a cobrança das letras é efetuada através dos bancos, que cobram por essa operação a designada comissão de cobrança.

Comissão de cobrança - é a importância que o banco cobra pelo trabalho realizado, incidindo, em percentagem, sobre o valor nominal da letra.

A cobrança da letra pelos bancos está, ainda, sujeita a outros encargos:

- **Portes** - importância cobrada pelo banco relativa a despesas de expediente, no caso de a letra não estar domiciliada;
- **Imposto de selo** - sobre a comissão e os portes.

Domiciliação

Para que uma letra seja considerada domiciliada, é necessário que indique, no local apropriado:

- **A localidade e o banco em que é pagável;**
- **O NIB** (número de identificação bancária), através do qual a letra deve ser paga.

Como se compreende, quanto menor for o trabalho que o banco tiver a cobrar a letra do aceitante, menor será a comissão de cobrança, pelo que as letras domiciliadas estão sujeitas a taxas mais baixas do que as não domiciliadas.

A letra domiciliada é sujeita a uma mera operação contabilística de débito na conta do NIB indicado.



D - Desconto bancário, protesto e reforma

Desconto bancário

Uma das vantagens da letra é a possibilidade de o seu portador poder descontá-la num banco de que seja cliente, ficando a dispor do montante do título antes do respetivo vencimento.

É uma das principais formas de concessão de crédito efetuadas pelos bancos.

Desconto da letra - é o adiantamento do valor do título, antes do seu vencimento, efetuado por um banco ao portador desse título.

Como se sabe, qualquer operação de crédito está sujeita a juros e restantes despesas. Neste caso, os juros são antecipados (cobrados à cabeça), pelo que a quantia a receber pelo cliente será o valor nominal do título (valor constante do título) líquido dos encargos de desconto (juros e restantes despesas).

$$\text{Valor líquido} = \text{Valor nominal do título} - \text{Juros e restantes despesas}$$

Naturalmente que a operação de desconto implica a entrega da letra ao banco, que, no dia do vencimento, a recebe do aceitante. No caso de o aceitante não pagar a letra, o banco responsabiliza o cliente que procedeu ao desconto, debitando na sua conta o valor respetivo.

Para que a letra seja descontada, é necessário:

- Estar bem selada;
- Ter a assinatura dos intervenientes;
- Ter origem numa transação comercial;
- Ser endossada ao banco.

O desconto da letra implica que o cliente formalize o seu pedido através do preenchimento e assinatura de um documento designado «proposta de desconto», que acompanha a letra a descontar.



Esta proposta é analisada pelo banco, que, tendo em atenção as informações recolhidas sobre o cliente, toma a respetiva decisão.

Os encargos bancários do desconto são:

- Juro;
- Comissão de cobrança;
- Imposto de selo;
- Portes.

O **juro** (prémio de desconto) é o valor do juro produzido pelo valor nominal da letra, durante o período compreendido entre a data do desconto e a data do vencimento da letra.

$$j = \frac{L \times n \times i}{365}$$

Em que:

j é o juro

L é o valor nominal do título

n é o tempo, em dias, que decorre entre a data do desconto e o último dia de pagamento (dois dias úteis após a data do vencimento)

i é a taxa de juro referida ao ano

À **taxa de juro**, que é variável, adiciona-se o ganho do banco (*spread*) que depende do cliente.

A **comissão de cobrança** incide sobre o valor nominal da letra. Já o imposto de selo incide sobre o valor do juro, a comissão de cobrança e os portes.

Protesto da letra

O **protesto** é o ato necessário para o portador poder exercer os seus direitos contra os vários intervenientes na letra.



Conforme o já se referiu, quando o sacado não aceita a letra ou posteriormente se recusa a pagá-la, o portador pode efetuar o protesto, que é realizado junto do notário, o qual, no dia seguinte ao respetivo ato, avisa o devedor que deve aceitar ou pagar a letra.

O protesto pode revestir duas modalidades:

- **Protesto por falta de aceite** - quando o sacado se recusa a aceitar a letra. Deve ser efetuado até ao dia do vencimento;
- **Protesto por falta de pagamento** - quando o aceitante não paga a letra. Deve ser efetuado nos dois dias úteis seguintes ao dia do vencimento.

Reforma da letra

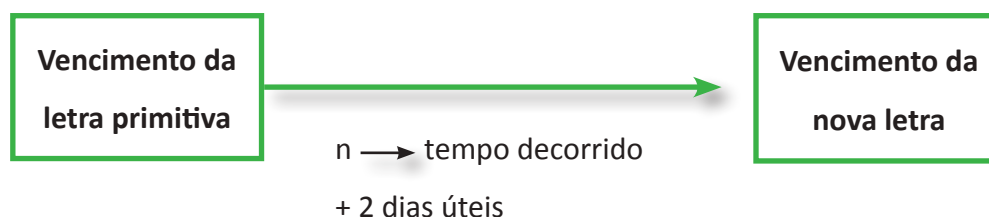
Reforma da letra é a substituição de uma letra com vencimento em determinada data, por outra de montante igual ou inferior com os mesmos intervenientes, mas com vencimento em data posterior.

Chegado o dia do vencimento da letra, acontece, por vezes, que o aceitante não tem possibilidade de efetuar o seu pagamento. Neste caso, poderá solicitar a reforma da letra.

Existem duas modalidades de reforma:

- **Reforma parcial** - quando o devedor paga uma parte da primitiva letra, aceitando uma nova letra pelo restante;
- **Reforma total** - quando o devedor não realiza qualquer pagamento, pelo que o montante da nova letra é igual ao da anterior, acrescido do juro.

Como é evidente, a nova letra tem vencimento posterior ao da letra primitiva, pelo que o aceitante terá de pagar os juros relativos ao prazo de diferimento.



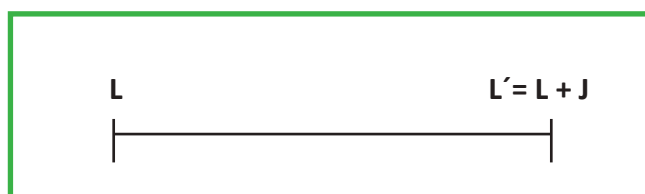
Designando por:

L - valor nominal da letra que vai ser reformada

L' - valor nominal da nova letra

n - tempo decorrido

Temos:



e como $J = L \times n \times i$

virá: $L' = L + L \times n \times i$

ou seja: $L' = L (1 + n \times i)$

Proposta de trabalho 8

1. Refira as formas que o endosso pode revestir.
2. Em que consiste o protesto da letra e quais as condições em que se pode verificar.
3. Explique o que significa a reforma da letra e as suas respetivas modalidades.



Livrança

A - Noção, intervenientes e requisitos

A **livrança** é um título de crédito semelhante à letra, mas, ao contrário desta que sustenta uma ordem de pagamento dada pelo sacador ao sacado, a livrança constitui uma promessa de pagamento feita pelo devedor ao credor.

Ou seja, a livrança é um título de crédito pelo qual o devedor (**subscritor**) faz uma promessa de pagar ao credor (**tomador ou beneficiário**) ou à ordem, uma determinada importância, em determinada data (**vencimento**).

Intervêm numa livrança:

- **Credor** - tomador ou beneficiário, é aquele a quem ou à ordem de quem a promessa de pagamento é feita;
- **Devedor** - subscritor ou signatário, é aquele que promete pagar a livrança.

Podem ainda intervir:

- **Endossante**: aquele que transfere os direitos constantes da livrança para outra pessoa;
- **Endossado**: aquele a quem os direitos da livrança são transmitidos;
- **Avalista**: a pessoa que se compromete ao pagamento da livrança, no seu todo ou em parte, no caso de o avalado não cumprir a sua obrigação.

Como podemos constatar, os intervenientes na livrança são semelhantes aos da letra, com exceção do sacador, do sacado e do aceite - não existe sacador nem sacado, porque não é dada uma ordem de pagamento ao devedor.

Por outro lado, a livrança não tem que ser aceite, pois a subscrição (assinatura) pelo devedor tem o mesmo efeito que o aceite nas letras.

Requisitos

A livrança contém:

- A palavra «livrança» inserta no próprio texto do título e expressa na língua empregada para a sua redação;



- A promessa pura e simples de pagar uma quantia determinada;
- A época do pagamento;
- A indicação do lugar em que se deve efetuar o pagamento;
- O nome da pessoa a quem ou à ordem de quem deve ser paga;
- A indicação da data em que e do lugar onde a livrança é passada;
- A assinatura de quem passa a livrança (subscritor).

A livrança em que se não indique a época do pagamento será considerada pagável à vista.

Também na falta de indicação especial, o lugar onde o escrito foi passado considera-se como sendo o lugar do pagamento e, ao mesmo tempo, o lugar do domicílio do subscritor da livrança.

B - Endosso, vencimento, pagamento e protesto

Aplicam-se às livranças as disposições, já estudadas, relativas às letras.

As livranças pagáveis a certo termo de vista devem ser presentes ao visto dos subscritores, dentro do prazo de um ano das suas datas.

O tomador pode reduzir este prazo ou estipular um outro maior, podendo, por sua vez, esses mesmos prazos serem reduzidos pelos endossantes.

C - Reforma da livrança

Quando o subscritor não puder pagar a livrança, os bancos procedem à sua reforma, cujo procedimento é semelhante ao da letra.

Outras operações bancárias

Estas operações traduzem-se em prestação de serviços, efetuados pelos bancos, que não constituem operações de crédito.

Alguns destes serviços já foram referidos no anterior capítulo das operações complementares, mas podemos ainda identificar:

- **Corretagem/Execução de Ordens de Bolsa/Colocação de Títulos** - operações de intermediação sobre valores imobiliários: os bancos oferecem um vasto conjunto de



serviços que vão desde a mera execução de ordens de bolsa, até ao acompanhamento dos mercados, apresentando de forma sistemática aos investidores novas propostas de alocação dos seus ativos. Acessoriamente, prestam todo o serviço de custódia das carteiras de clientes. Além da sua atividade de intermediação no mercado secundário, os bancos também participam na colocação/venda direta das operações de mercado primário, em concreto, nas operações de privatização e reprivatização e nas Ofertas Públicas de Venda (OPV). Os bancos marcam, assim, presença em todos os segmentos de valores imobiliários, desde ações, obrigações e produtos derivados;

- **Transferências bancárias** - operações efetuadas por iniciativa de uma entidade ordenante (singular ou coletiva), operada através de uma instituição de crédito e destinada a colocar quantias de dinheiro à disposição de uma entidade beneficiária, podendo a mesma entidade reunir, em simultâneo, as qualidades de ordenante e beneficiária. Este instrumento de pagamento permite efetuar a movimentação de fundos entre contas de depósitos, a débito e a crédito, de forma fácil, segura, cómoda e rápida;
- **Cobranças** - os bancos encarregam-se de efetuar as cobranças dos seus clientes, com total fiabilidade e controlo sobre as mesmas. Este serviço permite, frequentemente, reduzir a carga administrativa e diminuir os custos de processamento das empresas, suas clientes, realizando as cobranças de uma forma mais eficiente, eficaz e célere;
- **Gestão de Fortunas** - é um serviço prestado pelo banco, realizado de uma forma individualizada, com o intuito de gerir o património financeiro de particulares e/ou empresas seus clientes. O banco surge como o parceiro ideal para o aconselhamento na aplicação desse património financeiro, monitorizando, por exemplo, a carteira de investimentos, uma vez que existe sempre o risco de perder o dinheiro;
- **Administração de Propriedades** - os bancos disponibilizam, também, um serviço integrado de administração de propriedades a quem é proprietário de algum bem imóvel, e não pretenda tratar da sua gestão. Este serviço é composto, geralmente, por:
 - Emissão, cobrança e controlo de recibos de renda;
 - Atualização anual das rendas, de acordo com a legislação;
 - Emissão anual do resumo das rendas cobradas no ano anterior;
 - Seguros e sua atualização, de acordo com as instruções do senhorio;



- Pagamento de contribuições, impostos, taxas, prémios de seguro e ainda outras despesas referentes à propriedade (eletricidade, água, limpeza, elevadores);
 - Pagamento de ordenados e emissão dos respetivos recibos, a porteiros/ empregadas de limpeza;
 - Elaboração e entrega, no Ministério das Finanças, de contratos de arrendamento;
 - Diligências, através de carta, junto de arrendatários e fiadores para pagamento de rendas em atraso (não inclui ações de despejo);
 - Pedidos de orçamentos para obras, de acordo com as instruções do senhorio;
 - Requerimento de vistorias e licenças e respetivo pagamento;
 - Execução, mediante simples estimativa, de pequenas reparações que se revistam de urgência.
-
- **Recebimentos e pagamentos por conta de outrem** - os bancos apresentam um conjunto de soluções para agilizar quer pagamentos, quer recebimentos, e reduzir, assim, a carga administrativa das empresas. Exemplos: pagamentos de ordenados, pagamentos periódicos e na data prevista, pagamento de faturas a fornecedores nacionais e/ou estrangeiros, etc.

Proposta de trabalho 9

1. A empresa *Nacional S.A.*, de Díli, vai descontar o saque nº 35 129, no valor de 3 000,00 USD, no Banco D.

A letra foi emitida em 2011-05-29 e apresentada a proposta de desconto no mesmo dia. A data do seu vencimento é de 2011-08-27.

Proceda ao cálculo dos encargos do respetivo saque, sabendo que se trata de uma letra domiciliada, uma vez que deverá ser paga no Banco P - Bacau.

2. Explique por que razão o dinheiro depositado no banco vence juros.
3. Esclareça por que as taxas de juro dos depósitos a prazo são superiores às das outras modalidades.
4. Distinga regime de juro simples de regime de juro composto.



5. *Pinto & Costa, Lda.*, aceitante de uma letra no montante de 500,00 USD, com vencimento em 31 de maio de 2011, na impossibilidade de a pagar, solicita a sua reforma nas seguintes condições:

- Pagamento de 200,00 USD;
- Novo aceite no montante de 300,00 USD, com vencimento em 30 de setembro e juros à taxa de 5%.

Calcule o valor nominal da nova letra.



Bibliografia

O professor que lecionar o módulo proporá os livros, revistas, endereços da internet ou outros recursos, de forma que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia/recursos:

Livros

CAMPOS, Ana Paula *et al.* (2004), *Práticas Administrativas - 10.º Ano*, Curso Tecnológico de Administração, Lisboa: Plátano Editora.

LOUSÃ, Aires e PEREIRA, Paula Aires (2010), *Direito das Obrigações*, Ensino Profissional, Porto: Porto Editora.

LOUSÃ, Aires e PEREIRA, Paula Aires (2010), *Técnicas Administrativas 10.º ano*, Cursos Tecnológicos e Profissionais, Porto: Porto Editora.

MATOS, Maria Adelaide e VIEGAS, Hélder (2004), *Práticas Administrativas 10.º Ano*, Curso Tecnológico de Administração, Lisboa: Texto Editora.

Outros recursos:

Qualquer endereço eletrónico dos bancos situados em território nacional

Quadro

Computador e videoprojector

Sala de informática

Revistas e jornais da especialidade



