

DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL



Ficha Técnica



Colecção	MANUAIS PARA APOIO À FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS EMPRESARIAIS
Título	Documentação Comercial
Suporte Didáctico	Guia do Formador
Coordenação e Revisão Pedagógica	IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional - Departamento de Formação Profissional
Coordenação e Revisão Técnica	ISG – Instituto Superior de Gestão
Autor	Abel Ferreira/ISG
Capa	IEFP
Maquetagem	ISG
Montagem	ISG
Impressão e Acabamento	ISG
Propriedade	Instituto do Emprego e Formação Profissional, Av. José Malhoa, 11 1099-018 Lisboa
Edição	Portugal, Lisboa, Dezembro de 2004
Tiragem	100 exemplares

Copyright, 2004

Todos os direitos reservados ao IEFP

Nenhuma parte deste título pode ser reproduzido ou transmitido,
por qualquer forma ou processo sem o conhecimento prévio, por escrito, do IEFP

Índice Geral

1. Objectivos Globais do Guia	1
2. Pré-Requisitos.....	2
3. Perfil do Formador	3
4. Campo de Aplicação do Guia	4
5. Plano de Desenvolvimento do Módulo/ das Unidades Temáticas	5
6. Orientações Metodológicas Recomendadas	7
7. Recursos Didácticos	8
8. Bibliografia Recomendada.....	9
 I. O DOCUMENTO	11
1. Resumo.....	13
2. Plano das Sessões	14
3. Actividades/Avaliação	15
4. Transparências	17
5. Textos Complementares para o Formador.....	19
 II. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO CONTRATO DE COMPRA E VENDA	21
1. Resumo.....	23
2. Plano das Sessões	25
3. Actividades / Avaliação	26
4. Transparências	28
5. Textos Complementares para o Formador.....	29
 III. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS TÍTULOS DE CRÉDITO	31
1. Resumo.....	33
2. Plano das Sessões	34
3. Actividades /Avaliação	35
4. Transparências	38
5. Textos Complementares para o Formador.....	43

IV. DOCUMENTAÇÃO BANCÁRIA	45
1. Resumo.....	47
2. Plano das Sessões	48
3. Actividades /Avaliação	49
4. Transparências	52
5. Textos Complementares para o Formador.....	54
V. OUTRA DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	55
1. Resumo.....	57
2. Plano das Sessões	58
3. Actividades /Avaliação	59
4. Transparências	68
5. Textos Complementares para o Formador.....	70
FICHAS DE AVALIAÇÃO GLOBAL	71
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	81
GLOSSÁRIO	83

1. OBJECTIVOS GLOBAIS DO GUIA

Este guia tem os objectivos seguintes:

- Definir o que é um documento e qual a sua estrutura;
- Explicar a importância prática e as consequências legais do correcto preenchimento do documento;
- Distinguir e classificar as diversas modalidades de documentos;
- Identificar e distinguir os actos essenciais do processo de compra e venda;
- Identificar e distinguir os diversos documentos necessários à concretização do processo de compra e venda;
- Realizar o preenchimento dos documentos em causa;
- Identificar os principais actos respeitantes à utilização de títulos de crédito;
- Distinguir os diversos títulos de crédito e respectivas modalidades;
- Realizar o preenchimento de títulos de crédito;
- Descrever as consequências do incorrecto preenchimento dos títulos de crédito;
- Identificar os principais actos respeitantes à relação comercial que se estabelece entre os Bancos e os seus clientes;
- Identificar e distinguir os diversos documentos relacionados com a relação comercial bancária;
- Realizar o preenchimento dos documentos em causa;
- Identificar a documentação comercial avulsa relacionada com o comércio internacional e com o contrato de seguro;
- Identificar e distinguir as diversas modalidades de documentos em causa;
- Realizar o preenchimento dos referidos documentos.

2. PRÉ-REQUISITOS

O formando deve assegurar as condições de acesso seguintes:

- Idade igual ou superior a 17 anos;
- Habilitações escolares mínimas: 11º de escolaridade ou equivalente.

3. PERFIL DO FORMADOR

O formador (M/F) deve estar habilitado com licenciatura ou bacharelato na área da gestão, devendo possuir experiência profissional mínima de três anos, preferencialmente na área da contabilidade, e experiência em efectuar movimentos financeiros com bancos comerciais e respectiva documentação.

O formador (M/F) deve possuir certificado de aptidão profissional emitido pelo IEFP, garantia que possui competências pedagógicas para exercer a actividade de formação.

O formador (M/F) deve, ainda, revelar capacidades para entusiasmar os formandos, despertando-lhe o interesse para os temas a abordar, alertando-os para os conceitos e ideias-chave das unidades temáticas, apoiando-os em todo o processo da aprendizagem, propondo-lhes actividades para desenvolverem em sala de aula e/ou em casa.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO DO GUIA

Utilizar o manual como base de trabalho introduzindo toda a matéria teórica com os exercícios e exemplos que vão sendo fornecidos.

Em quadro grande deduzir os temas apresentados de uma forma pausada e de fácil percepção para os formandos.

Utilizar sempre que possíveis Folhas de Cálculo para a resolução dos exercícios em que seja necessário construir mapas.

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO MÓDULO/ DAS UNIDADES TEMÁTICAS

Unidades Temáticas	Objectivos	Duração (horas)
1. O Documento	<ul style="list-style-type: none"> • Definir o que é um documento e qual a sua estrutura; • Explicar a importância prática e as consequências legais do correcto preenchimento do documento; • Distinguir e classificar as diversas modalidades de documentos. 	10 h
2. Documentação Relativa ao Contrato de Compra e Venda	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e distinguir os actos essenciais do processo de compra e venda; • Identificar e distinguir os diversos documentos necessários à concretização do processo de compra e venda; • Realizar o preenchimento dos documentos em causa. 	10 H

3. Documentação Referente aos Títulos de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais actos respeitantes à utilização de títulos de crédito; • Distinguir os diversos títulos de crédito e respectivas modalidades; • Realizar o preenchimento de títulos de crédito; • Descrever as consequências do incorrecto preenchimento dos títulos de crédito. • 	15 h
4. Documentação Bancária	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais actos respeitantes à relação comercial que se estabelece entre os Bancos e os seus clientes; • Identificar e distinguir os diversos documentos relacionados com a relação comercial bancária; • Realizar o preenchimento dos documentos em causa. 	15 h
5. Outra Documentação Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a documentação comercial avulsa relacionada com o comércio internacional e com o contrato de seguro; • Identificar e distinguir as diversas modalidades de documentos em causa; • Realizar o preenchimento dos referidos documentos. 	10 h

6. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS RECOMENDADAS

O formador deve procurar alternar sessões expositivas de curta duração com actividades pedagógicas estruturantes, como resolução de exercícios práticos e análise de temas ou casos em grupo, com apresentação das respectivas conclusões.

Durante cada exposição, o formador poderá ilustrar os conceitos com exemplos.

No final de cada sessão, o formador deve incentivar os formandos a resolver as questões propostas no fim de cada unidade temática do Guia do Formando,

ainda não abordadas nas sessões presenciais.

Poderá ser utilizado *software* específico para apoiar a aprendizagem.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Um vídeo-projector (datashow);
- Um retroprojector (com uma lâmpada sobressalente);
- Um quadro de parede e marcadores (4 cores).

8. BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

AAVV, *Estudos de direito comercial*, organização da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (prefácio de José Dias Marques), Coimbra, Almedina, 1989

CARDOSO, J. Pires, *Noções de Direito Comercial*, 12^a ed., Rei dos Livros, Lisboa, 1992

CORDEIRO, António Menezes, *Manual de Direito Bancário*, Almedina, Coimbra, 1998

CORREIA, A. Ferrer, *Lições de direito comercial*, reprint, Lisboa, Lex, 1994

CORREIA, Luis Brito, *Direito comercial*, Lisboa : A.A.F.D.L., [198-?]-1990

CORREIA, Miguel J. A. Pupo, *Direito comercial*, 3^a ed^a. rev. e aumentada, Lisboa, Universidade Lusíada, 1994

DELGADO, Abel, *Lei uniforme sobre letras e livranças - anotada*, ^a ed., Petrony, Lisboa

GUERREIRO, J. A. Mouteira, *Noções de direito registral : predial e comercial*, 2^a ed^a, Coimbra, Coimbra Editora, 1994

MARTINEZ, Pedro Romano (e outros), *Garantias de cumprimento*, 2^a ed., Almedina, Coimbra, 1997

NETO, Aurora Silva, *Legislação Comercial*, Ediforum, Lisboa, 1998

PITA, Manuel António, *Direito comercial*, Lisboa, Edifisco, 1992

SANTOS, António Carlos (e outros), *Direito Económico*, Almedina, Coimbra, 1995

VASCONCELOS, Pedro Pais de, *Direito comercial : títulos de crédito*, Lisboa, AAFDL, 1989.

I. O DOCUMENTO

DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL

1. RESUMO

Nos termos da **definição legal**, documento é:

Qualquer objecto elaborado por uma pessoa com o fim de reproduzir ou representar uma pessoa, coisa ou facto.

Trata-se de uma noção muito ampla nos termos da qual **qualquer objecto** (uma fotografia, um filme, uma gravação de audio, etc.) desde que tendo o **fim de reproduzir** algo (uma pessoa, uma coisa ou, em termos mais genéricos, um facto), constitui um documento.

No decurso do seu “comércio”, a empresa relaciona-se com fornecedores e com clientes, tornando-se titular de direitos e ficando vinculada a obrigações perante ambos, e a forma adequada de concretizar esse relacionamento é a celebração de contratos.

Ora, como já sabemos, os contratos, em geral, não têm de ser celebrados por forma escrita: quando a lei não exija forma especial, o contrato pode ser celebrado oralmente e sem quaisquer formalidades.

Simplesmente, a forma escrita é a que mais facilita a prova do conteúdo exacto do contrato, pelo que podem existir vantagens na feitura do contrato por escrito mesmo quando tal não seja legalmente obrigatório.

Os documentos escritos podem ser:

- autênticos;
- particulares;
- autenticados;

2. PLANO DAS SESSÕES

Definir o que é um documento e qual a sua estrutura;

Explicar a importância prática e as consequências legais do correcto preenchimento do documento;

Distinguir e classificar as diversas modalidades de documentos.

3. ACTIVIDADES/AVALIAÇÃO

Exercício 1

Defina documento.

Resolução:

Nos termos da **definição legal**, documento é:

qualquer objecto elaborado por uma pessoa com o fim de reproduzir ou representar uma pessoa, coisa ou facto.

Trata-se de uma noção muito ampla nos termos da qual **qualquer objecto** (uma fotografia, um filme, uma gravação de audio, etc.) desde que tendo o **fim de reproduzir** algo (uma pessoa, uma coisa ou, em termos mais genéricos, um facto), constitui um documento.

Na prática, porém, e para efeitos do nosso estudo, são os **documentos escritos** os que apresentam maior importância já que é neles que se baseia a maior parte das operações comerciais.

Exercício 2

Diga se os contratos devem ser celebrados por forma escrita.

Resolução:

Sim, pois a forma escrita é a que mais facilita a prova do conteúdo exacto do contrato, pelo que podem existir vantagens na feitura do contrato por escrito mesmo quando tal não seja legalmente obrigatório.

Exercício 3

Identifique, explicando as respectivas diferenças, as várias modalidades de documentos escritos.

Resolução:

Os documentos escritos podem ser

- autênticos;
- particulares;
- autenticados;

Exercício 4

Dê exemplos de documentos autênticos.

Resolução:

Os documentos elaborados pelos notários.

Exercício 5

Explique se os documentos particulares podem ser transformados em documentos autenticados e, em caso afirmativo, qual o procedimento a utilizar.

Resolução:

Os documentos particulares podem ser transformados em documentos autenticados, bastando, para tanto, que as partes confirmem, perante o notário, as suas declarações de vontade.

Exercício 6

Esclareça qual das modalidades de documentos escritos é mais segura, em termos de prova.

Resolução:

Como seria de esperar, em matéria de prova, são os documentos autênticos os que oferecem maior segurança.

Na verdade, **os documentos autênticos fazem prova plena** dos factos que referem e só podem ser postos em causa se se demonstrar que o documento é falso.

Quanto aos **documentos particulares**, o seu valor probatório será maior ou menor consoante a letra e as assinaturas que nele constam tenham sido ou não reconhecidas perante o notário.

A letra e a assinatura, ou apenas a assinatura, contidas num documento particular consideram-se verdadeiras quando forem reconhecidas presencialmente perante o notário.

Note-se que, neste caso, e ao contrário do que acontece no documento autêntico, **o documento não faz prova quanto aos factos** nele contidos.

Através do documento com a letra e/ou assinatura reconhecida apenas se prova que a declaração que aquele contém foi realizada por uma determinada pessoa: **é a letra e a assinatura que são tidas como verdadeiras**, não o conteúdo da declaração realizada.

Porém, nestes casos, se as declarações feitas forem contrárias aos interesses do declarante, a lei entende que o documento faz prova contra ele próprio.

Exercício 7

Explique a diferença entre cópias de 1.º grau e cópias de 3.º grau.

Resolução:

As cópias podem ser classificadas em graus:

cópias de 1.º grau as cópias feitas a partir do documento original (também chamadas de cópias imediatas);

cópias de 2.º (ou 3.º, ou 4.º...) grau, são as cópias feitas, sucessivamente, a partir de outras cópias (cópias mediatas).

4. TRANSPARÊNCIAS

Considera-se documento qualquer objecto elaborado pelo homem com o fim de reproduzir ou representar uma pessoa, coisa ou facto.

De entre estes são os documentos escritos os que apresentam maior importância já que é neles que se baseia a maior parte das operações comerciais.

No decurso do seu “comércio”, a empresa relaciona-se com fornecedores e com clientes, tornando-se titular de direitos e ficando vinculada a obrigações perante ambos, e a forma adequada de concretizar esse relacionamento é a celebração de contratos.

A actividade comercial das empresas desenvolve-se, na grande maioria dos casos, através da celebração de contratos.

Os contratos, em geral, não têm de ser celebrados por forma escrita; simplesmente, a forma escrita é a que mais facilita a prova do conteúdo exacto do contrato, pelo que podem existir vantagens na feitura do contrato por escrito.

Além disso, existem inúmeras situações nas quais a elaboração de documentos escritos é obrigatória.

Por isso, a elaboração e preenchimento de documentos escritos constitui uma necessidade genérica no desenvolvimento da actividade empresarial.

Os documentos escritos podem ser autênticos, particulares ou autenticados.

São autênticos os documentos elaborados, com as formalidades legais, dentro do círculo de actividade que lhe é atribuído, pelos notários.

São particulares todos os documentos que não forem autênticos, ou seja, todos aqueles que hajam sido elaborados pelas próprias partes e não pelo notário.

São documentos autenticados, os documentos particulares confirmados pelas partes perante o notário, nos termos prescritos nas leis notariais.

Como seria de esperar, em matéria de prova, são os documentos autênticos os que oferecem maior segurança.

Na verdade, os documentos autênticos fazem prova plena dos factos que referem e só podem ser postos em causa se se demonstrar que o documento é falso.

Quanto aos documentos particulares, o seu valor probatório será maior ou menor consoante a letra e as assinaturas que nele constam tenham sido ou não reconhecidas perante o notário.

Finalmente, no que respeita aos documentos autenticados, estes têm força de prova igual à dos documentos autênticos mas, aspecto muito importante, não substituem os documentos autênticos quando estes forem legalmente exigidos.

Dos documentos originais podem fazer-se cópias, as quais podem ser classificadas em graus ou em atenção à sua estrutura material.

As cópias dos documentos particulares têm, em geral, o mesmo valor atribuído aos originais.

Diferentemente, no que respeita às cópias dos documentos autênticos, é necessário distinguir as certidões e as públicas-formas.

As certidões são cópias extraídas pelos notários de documentos que se encontram arquivados no respectivo cartório.

As públicas-formas são cópias de documentos que não se encontram arquivados no cartório e que são apresentados ao notário a fim de deles se extraírem cópias autênticas.

Alguns da documentação usada no tráfego comercial é documentação normalizada: as características e as condições de elaboração e preenchimento dos documentos encontram-se pré-determinadas.

Os documentos normalizados obedecem a uma idêntica estrutura, conteúdo e dimensão, permitindo, por exemplo, a sua leitura óptica com as naturais vantagens daí resultantes em matéria de processamento e arquivo.

Todos os documentos processados por mecanismos de saída de computador devem conter a expressão «Processado por computador».

Alguns documentos podem servir como títulos executivos.

O título executivo é um documento ao qual a lei atribui a característica da exequibilidade.

O título executivo típico é a sentença condenatória. Mas outros documentos, extra-judiciais, constituem títulos executivos como é o caso por exemplo, do cheque, da letra, da livrança e do extracto de factura.

No caso de extravio ou destruição de um documento deve promover-se a sua reconstituição judicial através do respectivo processo judicial.

5. TEXTOS COMPLEMENTARES PARA O FORMADOR

- Artigos da revista Executive Digest
- Artigos da revista Foco
- Artigos da revista Exame

II. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO CONTRATO DE COMPRA E

DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL

1. RESUMO

Seja qual for a sua área de actividade económica, para realizar os seus objectivos a empresa necessitará de certos meios e instrumentos que, quase sempre, lhe serão fornecidos por outrem, precisamente, o seu fornecedor.

Isto significa que **a empresa tem de fazer compras** ou, numa expressão tecnicamente mais correcta, **realizar o seu aprovisionamento**.

Porém, para a empresa comercial, esta necessidade, aparentemente simples, de «comprar algo», **traduzir-se-á num conjunto mais ou menos vasto de tarefas**. No essencial, a empresa deverá:

- contactar fornecedores;
- encomendar os bens e serviços de que necessita;
- proceder à respectiva recepção e controlo de qualidade;
- armazenar os produtos em causa, criando e gerindo os seus *stocks* (existências);
- elaborar e verificar os documentos de controlo das aquisições efectuadas;
- proceder à escrituração e registo contabilísticos das operações realizadas.

A primeira decisão refere-se à **implementação de uma política de fornecedores** e deve ter em conta aspectos tão díspares como a qualidade final do produto a produzir e as necessidades da empresa no curto, médio e longo prazo.

Esta decisão traduzir-se-á em actos de:

- estudo do mercado de fornecedores;
- contacto com potenciais fornecedores (através de consultas, convites a contratar, pedido de apresentação de propostas, etc.);
- criação de sistemas de avaliação e selecção dos fornecedores.

Escolhidos os fornecedores, deverá ser elaborada uma **ficha de fornecedor** que contenha, pelo menos, a seguinte informação:

- nome, firma ou denominação social;
- sede ou domicílio;
- número de identificação fiscal;
- artigos comercializados ou serviços prestados;
- preços praticados pelo fornecedor;

E procedimento idêntico deverá ser seguido relativamente aos clientes.

Outras fichas que contribuem para o controlo das encomendas (e das existências) são

- ficha de **controlo das necessidades** a curto, médio e longo prazo;
- ficha de **controlo de entradas e saídas** de armazém;
- ficha de **controlo da disponibilidades** em stock;
- **mapa de aprovisionamento**.

O passo seguinte consistirá na **execução das encomendas**, que tem tradução material num documento fundamental: a **nota de encomenda**.

A encomenda pode resultar de necessidades identificadas pelo sistema central (informatizado) da empresa, o qual controla os níveis de existências, e/ou, ser traduzida numa **requisição** feita por um dos serviços ou departamentos da empresa ao serviço encarregue das compras.

Ao conjunto das encomendas efectuadas e das encomendas recebidas, devidamente organizadas de acordo com critérios estabelecidos pela própria empresa, dá-se o nome de **carteiras de encomendas**.

A etapa seguinte será a **recepção dos bens** encomendados.

Em princípio, esses bens apresentar-se-ão **acompanhados por uma Guia de Remessa** elaborada pelo fornecedor e que o comprador deverá assinar, confirmando a boa recepção dos bens.

Caso os bens não se encontrem nas condições acordadas, eles deverão ser, no todo ou em parte, devolvidos ao fornecedor, mencionando-se esse facto na Guia de Remessa.

Ocorrida a boa entrega dos bens, o fornecedor procederá à sua facturação, **emitindo a correspondente Factura**, a qual deverá ser paga nos termos e prazos acordados.

Com o pagamento da factura, do qual **deverá ser emitido Recibo** confirmando que a factura se encontra efectivamente liquidada, encerra-se o processo iniciado com a nota de encomenda.

É claro que a situação em que a cada Nota de Encomenda corresponde uma única Factura constitui o exemplo mais simples.

A mesma Nota de Encomenda pode conter bens distintos, com prazos de entrega e condições de pagamento diferenciadas, dando origem a final à emissão de várias facturas.

Se tal ainda não tiver ocorrido, a informação relativa às relações com os fornecedores deverá então ser entregue aos serviços encarregues da função Contabilidade a fim de se realizar os **lançamentos da Conta Corrente** (que é a forma de apresentar graficamente uma sucessão de actos, neste caso os débitos e créditos existentes entre os comerciantes) e se preparar a documentação necessária ao **cumprimento das obrigações fiscais**.

Os documentos mencionados, e que a seguir serão estudados em mais pormenor, são de **primordial importância na actividade da empresa** pois são eles que permitem:

- realizar a **gestão e controlo** dessa actividade e,
- simultaneamente, **cumprir as diversas obrigações legais** a que a empresa está adstrita.

Entre nós **não existe ainda normalização destes documentos** permitindo-se às empresas e comerciantes individuais conferir-lhes o perfil funcional e o aspecto gráfico que bem entenderem.

Contudo, nesta matéria, existe pelo menos uma limitação importante: a utilização dos documentos tem de ser uniforme até 31 de Dezembro de cada ano, pelo que eles **não podem ser alterados durante o ano civil** em curso mas apenas no início do seguinte.

2. PLANO DAS SESSÕES

- Identificar e distinguir os actos essenciais do processo de compra e venda;
- Identificar e distinguir os diversos documentos necessários à concretização do processo de compra e venda;
- Realizar o preenchimento dos documentos em causa.

3. ACTIVIDADES / AVALIAÇÃO

Exercício 1

Complete as seguintes frases:

Todos os bens em circulação devem ser acompanhados de _____.

Para a sua correcta identificação a lei obriga a que em todos os _____ as sociedades comerciais indiquem _____

Para sua completa segurança, as empresas deveriam _____ aos seus clientes os seguintes documentos _____

A nota de encomenda não é _____

A emissão das guias ou notas de devolução processar-se-á _____ à data da devolução.

A guia de transporte é _____ ficando a cópia na posse do _____.

Resolução:

- Documento de Transporte.
- Os contratos, correspondência, publicações, anúncios e de um modo geral em toda a sua actividade externa, as sociedades comerciais pelo menos, indiquem:
 - a firma;
 - o tipo de sociedade;
 - a sede;
 - a conservatória do registo comercial onde se encontram matriculadas;
 - o montante do capital social.
- Para sua completa segurança, **as empresas deveriam sempre solicitar** aos seus clientes os seguintes documentos:
 - cópia da certidão do registo comercial;
 - cópia do cartão de pessoa colectiva;
 - referências bancárias quanto à situação patrimonial.
- A nota de encomenda não é um documento normalizado.
- A emissão das guias ou notas de devolução processar-se-á, o mais tardar, no 5.º dia útil seguinte à data da devolução.
- A guia de transporte é o documento entregue pelo transportador ao expedidor, através do qual o expedidor prova que entregou ao transportador as coisas a transportar.

Exercício 2

Indique quais são os elementos mais usuais na elaboração dos contratos de fornecimento.

Resolução:

- os **elementos de identificação** do fornecedor/cliente;
- o **objecto do contrato**, suficientemente especificado;
- o **prazo** durante o qual se realizará o fornecimento dos bens ou as prestações de serviços, com indicação das respectivas datas de início e termo;
- as **garantias financeiras** oferecidas à execução do contrato;
- a forma, os prazos e demais aspectos respeitantes ao regime de **pagamentos**.

Exercício 3

Qual o número de exemplares para processamento das notas de encomenda?

Resolução:

O **número de cópias** de uma nota de encomenda depende, fundamentalmente, da organização das empresas envolvidas.

Exercício 4

Explique o que é a guia de transporte.

Resolução:

A guia de transporte é o documento entregue pelo transportador ao expedidor, através do qual o expedidor prova que entregou ao transportador as coisas a transportar.

4. TRANSPARÊNCIAS

A empresa, na prossecução da sua actividade, tem de fazer compras, adquirindo bens e serviços ou, numa expressão tecnicamente mais correcta, realizando o seu aprovisionamento.

O aprovisionamento implica a concretização de diversas actividades: contactar fornecedores, encomendar bens e serviços, proceder à respectiva recepção e controlo de qualidade, armazenar os produtos em causa, elaborar e verificar os documentos de controlo das aquisições efectuadas, proceder à escrituração e registo contabilísticos das operações realizadas.

Todos estes actos incorporam o processo de compra.

O processo de compra é um conjunto de actos, praticados numa sequência lógica, destinados à obtenção de um fim.

Para o bom controlo e gestão do processo de compra, e para cumprimento das obrigações legais que lhe estão inerentes (por exemplo, em matéria de circulação de mercadorias, obrigações fiscais ou obrigação de identificação), as empresas devem emitir determinados documentos.

Os mais importantes desses documentos são:

- a nota de encomenda;
- a guia de remessa;
- a guia de transporte;
- a factura;
- a nota de débito;
- a nota de crédito;
- o recibo.

De todos estes, merece destaque a factura, documento contabilístico de venda enviado pelo vendedor ao cliente.

As facturas devem conter, obrigatoriamente, a identificação do seu emitente e a do adquirente dos bens, os números de identificação fiscal de ambos, a quantidade e denominação usual dos bens ou serviços, a taxa de imposto aplicável e o montante do imposto devido.

As facturas são, obrigatoriamente, emitidas por tipografia autorizada ou processadas por computador, e devem ser datadas, numeradas sequencialmente e processadas em duplicado.

Regra geral, as facturas devem ser emitidas até ao 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o IVA é devido.

O original da factura destina-se ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.

Em caso de extravio de uma factura deve ser emitida uma nova factura e anulada a anterior; nunca deve ser emitida uma 2ª via da factura.

5. TEXTOS COMPLEMENTARES PARA O FORMADOR

- Artigos da revista Executive Dugest
- Artigos da revista Foco
- Artigos da revista Exame

III. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS TÍTULOS DE CRÉDITO

**DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL**

1. RESUMO

Os **títulos de crédito** são documentos que representam direitos, permitindo ao seu legítimo titular exercer o direito em causa.

A **facilidade**, **celeridade** e **segurança** na circulação do dinheiro são precisamente os aspectos que mais contribuíram para a grande expansão do recurso aos títulos de crédito.

Os títulos de crédito apresentam determinadas características cuja consideração é importante para a sua correcta compreensão.

As mais importantes dessas **características** são:

a literalidade;

a autonomia;

a incorporação;

a legitimação.

O cheque é um documento escrito que representa uma ordem de pagamento.

A letra é o mais utilizado dos títulos de crédito, depois do cheque e, tal como o cheque, é um título executivo.

Trata-se de um documento escrito e normalizado, apto a ser processado através de meios informáticos, que representa uma ordem de pagamento dada por uma pessoa (sacador) a uma outra pessoa (sacado), no sentido de beneficiar um tomador (que pode ser um terceiro ou o próprio sacador, ou à sua ordem).

A livrança é um documento escrito e normalizado, comprovativo da existência de uma dívida, apto a ser processado através de meios informáticos.

Enquanto que a letra é uma ordem de pagamento, a livrança é uma promessa de pagamento.

O *warrant* é um título executivo de crédito que representa um crédito e uma constituição de penhor que garante esse crédito, ou seja, um documento que garante a existência, em depósito, de uma determinada mercadoria, permitindo ao seu titular a obtenção de um crédito.

2. PLANO DAS SESSÕES

- Identificar os principais actos respeitantes à utilização de títulos de crédito;
- Distinguir os diversos títulos de crédito e respectivas modalidades;
- Realizar o preenchimento de títulos de crédito;
- Descrever as consequências do incorrecto preenchimento dos títulos de crédito

3. ACTIVIDADES /AVALIAÇÃO

Exercício 1

Indique as características dos títulos de crédito.

Resolução:

As mais importantes dessas **características** são:

- a literalidade;
- a autonomia;
- a incorporação;
- a legitimação.

Exercício 2

Distinga, quanto aos seus efeitos, cheque à ordem, cheque ao portador e cheque nominativo.

Resolução:

2. No caso do **cheque ao portador, qualquer pessoa** que se apresente no Banco munida do cheque **tem direito ao pagamento** da quantia nele inscrita.

No **cheque à ordem**, o beneficiário encontra-se devidamente identificado pelo sacador, pelo que **o Banco só pagará o cheque após apresentação da respectiva identificação** (normalmente, o Bilhete de Identidade).

A particularidade do **cheque nominativo** reside no facto de a cláusula «não à ordem» significar que o sacador **não permite a sua transmissão por endosso**, só podendo ser pago pelo Banco ao beneficiário cujo nome consta do cheque.

Exercício 3

O endosso parcial é válido?

Resolução:

O **endosso parcial**, aquele em que se pretenda que ao novo beneficiário apenas seja paga parte da quantia inscrita no cheque, é nulo.

Exercício 4

Quantas vezes pode um cheque ser endossado?

Resolução:

Não existe um número limite de endossos: o cheque pode ser transmitido tantas vezes quantas as que os seus sucessivos beneficiários entenderem (devendo ter-se em atenção prazo de oito dias para a sua apresentação).

Exercício 5

O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de _____.

Resolução:

O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo legalmente estabelecido, o qual, no caso de cheque passado em Portugal sobre Banco português, é de **oito dias**.

Exercício 6

O cheque é sempre _____, ou seja _____

Resolução:

O cheque é sempre **pagável à vista**, ou seja, no momento da sua apresentação a pagamento.

Exercício 7

Um cheque foi emitido no dia 2 de Fevereiro, com data de 8 de Fevereiro. A partir de que data pode o seu portador apresentá-lo ao banco para pagamento?

Resolução:

A partir do momento da emissão do cheque este pode ser apresentado ao Banco e o Banco, sacado, pagá-lo-á, independentemente da data nele inscrita, ou seja, dia 2 de Fevereiro.

Exercício 8

Distinga, quanto aos seus efeitos, suspensão e revogação do cheque.

Resolução:

A suspensão do pagamento opera na sequência de uma ordem, dada pelo sacador ao seu Banco, de não pagamento de um determinado cheque.

Por exemplo, sabendo, ou receando, que o cheque se extraviou (ou foi perdido ou furtado), o sacador dá instruções, necessariamente escritas, para que o cheque não seja pago.

Assim,

a **suspensão** tem efeitos imediatos e impede o pagamento do cheque até se verificar que ele se encontra na posse do seu legítimo portador;

a **revogação** anula a ordem de pagamento e só produz efeitos a partir do final do prazo de apresentação (oito dias).

Exercício 9

O Sr. Aníbal vai emitir um cheque para pagar uma dívida ao Sr. Belmiro mas pretende que o cheque seja obrigatoriamente depositado no Banco. O que deve fazer?

Resolução:

Emitir um cheque cruzado.

Exercício 10

Explique o que é um cheque visado.

Resolução:

O cheque visado é um meio de garantir o pagamento e pode ser utilizado pelo sacador quando essa garantia lhe seja pedida (é comum a solicitação de cheques visados, pelos mais diversos tipos de comerciantes, quando o montante em causa ultrapasse determinado valor).

Assim, a pedido do sacador, **o Banco, ao visar o cheque, garante a existência da provisão** necessária para o seu pagamento.

Exercício 11

Distinga cheque e letra.

Resolução:

Mas existem alguns aspectos a ter em conta na **distinção entre a letra e o cheque**:

no cheque, **o sacado é sempre o Banco** no qual o sacador tem o dinheiro depositado;

na letra, **o sacado pode ser qualquer entidade** com a qual o sacador mantenha relações.

Além disso, existe uma inversão no que respeita ao sacador:

no cheque, **o sacador era o devedor de certa quantia**, o qual dava ordem ao seu Banco para que pagasse, ao credor, esse montante;

na letra, **o sacador é o credor de certa quantia**, o qual ordena ao seu devedor que lhe pague esse montante.

4. TRANSPARÊNCIAS

Os títulos de crédito são documentos que representam direitos, permitindo ao seu legítimo titular exercer o direito em causa, e que se caracterizam pela sua literalidade, autonomia, incorporação e legitimação.

O cheque é um documento escrito que representa uma ordem de pagamento.

O cliente (sacador) ordena ao seu Banco (sacado) que realize o pagamento da quantia referida no cheque ao beneficiário.

À ordem dada pelo sacador ao sacado, para pagar uma determinada quantia ao beneficiário (ou à sua ordem), chamamos saque.

A possibilidade de emitir cheques resulta do contrato de cheque, nos termos do qual o Banco permite que os fundos do cliente que se encontram depositados sejam movimentados através da emissão de cheques.

O Banco tem uma provisão ao dispor do cliente, a qual pode resultar, por exemplo, da existência de um depósito à ordem ou da existência de um crédito concedido pelo Banco ao cliente

O cheque constitui um importante meio de pagamento, que tem merecido e deve continuar a merecer a confiança dos agentes comerciais.

O cheque não é um meio de garantia, como resulta claro da não criminalização dos cheques pós-datados.

O cheque é um documento normalizado: a estrutura, o conteúdo e as dimensões dos cheques são obrigatoriamente iguais para todos os seus impressos, existindo apenas diferenças quanto ao aspecto gráfico escolhido por cada entidade bancária.

Existem hoje dois modelos de cheque normalizados: cheque em ESCUDOS e cheque em EUROS.

Enquanto documento normalizado, o cheque deve conter, obrigatoriamente, certas indicações escritas: a palavra «cheque», a ordem, pura e simples, de pagar uma determinada quantia, o nome

de quem deve pagar, a indicação do lugar no qual o pagamento se deve efectuar, a data em que o cheque é passado, o lugar no qual o cheque é passado, a assinatura de quem passa o cheque.

O cheque pode ser à ordem (contém o nome do beneficiário), ao portador (não contém o nome do beneficiário ou contém a menção «ao portador»), ou nominativo (contém o nome do beneficiário seguido da indicação «não à ordem»).

Das três modalidades apresentadas, o mais seguro é o cheque nominativo, seguido do cheque à ordem. O cheque ao portador apresenta riscos evidentes pois, em caso de extravio ou furto, o beneficiário corre o risco de outrem receber o dinheiro que lhe era devido.

O cheque pode ser transmitido.

Se não contiver a indicação do nome do beneficiário (cheque ao portador), o cheque pode ser transmitido através da simples entrega.

Se contiver a indicação do nome da pessoa a quem deve ser pago (cheque à ordem), o cheque só pode ser transmitido através do endosso.

O endosso é, precisamente, o acto de transmissão de um título de crédito.

Tal como a ordem de pagamento originalmente contida no cheque, a nova ordem de pagamento (endosso) deve ser pura e simples.

O endosso pode ser completo ou em branco (ou incompleto)

O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo legalmente estabelecido de, para a generalidade dos casos, oito dias.

O cheque é sempre pagável no momento da sua apresentação a pagamento.

Decorrido o prazo de apresentação a pagamento (os mencionados oito dias) o cheque pode ser revogado, caso em que já não será pago.

Em certos casos, o sacador pode também ordenar a suspensão do pagamento do cheque.

O cheque pode ser cruzado quando na sua face se desenharem, no canto superior direito, dois traços paralelos e transversais.

O cruzamento no cheque significa que este só pode ser pago pelo Banco a um seu cliente ou a outro Banco.

Através do cruzamento aumenta-se a segurança da circulação do cheque pois este será sempre depositado antes de ser pago.

Os cheques podem igualmente conter a expressão «levar em conta», caso em que o cheque passa a ter de ser obrigatoriamente depositado na conta do seu beneficiário.

O cheque visado é aquele em que, a pedido do sacador, o Banco garante a existência da provisão necessária para o seu pagamento.

O cheque visado é imediatamente debitado na conta do sacador pelo que a verba correspondente fica cativa até à apresentação do cheque pelo seu legítimo portador.

O Banco tem o direito (e o dever) de recusar o pagamento do cheque quando se deparar com alguma irregularidade, designadamente, falta de uma menção legalmente obrigatória, falta de correspondência da assinatura do sacador com o original constante da ficha de assinaturas de cliente, falta de provisão na conta do sacador.

Nestes casos, o sacador deve regularizar a situação nos prazos legais, sob pena de, não o fazendo, poder ser rescindida a convenção de cheque e ficar proibido de emitir novos cheques.

A emissão de cheque sem provisão constitui crime (salvo nos casos dos cheques pós-datados).

O cliente deve guardar com o maior cuidado os impressos de cheque ainda não preenchidos já que a utilização indevida dos mesmos poderá colocá-lo numa situação de grave responsabilidade, inclusivamente criminal.

A letra é o mais utilizado dos títulos de crédito, depois do cheque e, tal como o cheque, é um título executivo.

Trata-se de um documento escrito e normalizado, apto a ser processado através de meios informáticos, que representa uma ordem de pagamento dada por uma pessoa (sacador) a uma outra pessoa (sacado), no sentido de beneficiar um tomador (que pode ser um terceiro ou o próprio sacador, ou à sua ordem).

Enquanto que no cheque, o sacado é sempre o Banco no qual o sacador tem o dinheiro depositado, na letra, o sacado pode ser qualquer entidade com a qual o sacador mantenha relações.

Enquanto documento normalizado, a letra deve conter, obrigatoriamente, certas indicações escritas: a palavra «letra», a ordem, pura e simples, de pagar uma determinada quantia, o nome de quem deve pagar, a indicação do lugar no qual o pagamento se deve efectuar, a indicação da data em que a letra deverá ser paga, o nome do tomador/beneficiário (ou seja, da pessoa à qual, ou à ordem da qual, a letra deverá ser paga), a indicação da data e lugar nos quais a letra foi emitida, a assinatura de quem emite a letra (sacador)

A letra está sujeita a imposto de selo.

Havendo saque, há uma ordem dada ao sacado mas não há, ainda, um compromisso do sacado no sentido de acatar essa ordem.

O aceite da letra, que não é obrigatório, é, precisamente, o acto do sacado pelo qual este se compromete a pagar a letra na data constante da letra.

O portador da letra tem o direito de a apresentar ao aceite, salvo nos casos de letras que contenham a indicação «não aceitável», «letra não aceitável» ou « aceite proibido».

Na hipótese de o sacado não pagar a letra, o sacador, que colocou a letra em circulação, é sempre responsável pelo seu pagamento.

A letras pagáveis a certo termo de vista e as letras pagáveis no domicílio de terceiro são obrigatoriamente apresentadas ao aceite.

O aceite pode ser completo (o sacado assina a letra por baixo da expressão aceite) ou incompleto (o sacado limita-se a assinar a letra na sua face, em qualquer local).

O protesto por falta de aceite constitui a reacção legalmente prevista contra a recusa de aceite.

O aval constitui uma garantia de que, no seu vencimento, a letra será paga; o avalista responsabiliza-se pelo pagamento da letra.

O aval pode ser dado a qualquer dos intervenientes na letra ou ao próprio sacador (quando o avalista não indique a pessoa a favor de quem dá o aval, considera-se que este é dado em benefício do sacador).

O aval pode ser completo (formalizado através da escrita da expressão «bom para aval») ou incompleto (o avalista limita-se a assinar a letra).

Em princípio, a letra é um título «à ordem» mas pode conter uma cláusula «não à ordem», caso em que não poderá ser transmitida por endosso.

A letra nunca pode ser emitida ao portador, já que a indicação do nome do tomador/beneficiário constitui uma menção obrigatória.

Através do endosso transmitem-se os direitos sobre a letra.

O endosso pode ser completo (o endossante indica o nome do beneficiário do endosso precedida da expressão «pague-se a») ou em branco (o beneficiário limita-se a assinar no local do endosso ou a escrever a declaração de endosso «pague-se a»)

O endossante da letra garante o aceite da letra e o pagamento da letra, excepto se se desobrigar através de inscrição da cláusula «letra não aceitável» ou proibir novo endosso.

A letra pode ser emitida sem que se preencham todos os seus espaços: fala-se, neste caso, em «letra em branco»: letra incompleta quanto ao seu preenchimento.

A letra nunca pode ser passada totalmente em branco: dela devem constar, pelo menos, a palavra «letra» e o saque.

O sacador pode estipular a obrigação de pagamento de juros a cargo do sacado mas só pode haver estipulação autónoma de juros nas letras sacadas à vista ou a certo termo de vista.

O vencimento da letra pode ser à vista, a termo ou prazo de vista, a termo de data ou em dia fixo

As letras pagáveis em dia fixo, a certo termo de data ou a certo termo de vista, devem ser apresentadas a pagamento no dia do vencimento ou num dos dois dias úteis seguintes.

O portador da letra não pode recusar o seu pagamento parcial e é obrigado a passar recibo desse pagamento.

A “reforma” da letra é a operação pela qual se realiza a substituição de uma letra por uma outra, com os mesmos intervenientes mas de montante igual ou inferior à inicial.

O protesto por falta de pagamento é o meio de reacção contra a falta de pagamento da letra e, em geral, deve ser feito num dos dois dias úteis seguintes à data do vencimento da letra.

Salvo nas situações de dispensa de protesto, o protesto é um acto indispensável para o posterior exercício judicial dos direitos do portador da letra.

A livrança é um documento escrito e normalizado, comprovativo da existência de uma dívida, apto a ser processado através de meios informáticos.

Enquanto que a letra é uma ordem de pagamento, a livrança é uma promessa de pagamento.

São sujeitos intervenientes na emissão da livrança o subscritor/emite (pessoa que emite a livrança) e o tomador (pessoa a quem, ou à ordem de quem, a livrança deve ser paga).

E também em relação à livrança, quando exista aval ou endosso, falaremos em avalista, endossante e endossatário.

Apenas não encontraremos referência ao aceitante pois na livrança não existe a figura do aceite.

Enquanto documento normalizado, a livrança deve conter, obrigatoriamente, certas indicações escritas: a palavra «livrança», a promessa, pura e simples, de pagar uma determinada quantia, o nome da pessoa a quem, ou à ordem de quem, a livrança deve ser paga, a indicação do lugar no qual o pagamento se deve efectuar, a indicação da data em que a livrança deverá ser paga, a assinatura de quem emite a livrança.

O regime jurídico aplicável às livranças é idêntico ao regime das letras, com três diferenças essenciais em matéria de imposto de selo, protesto e renovação da livrança.

O extracto de factura é um título de crédito, à ordem, representativo do crédito proveniente de uma venda comercial a prazo, realizada entre comerciantes.

Dele devem constar as seguintes menções obrigatórias: número de ordem da factura, data de emissão, nome e domicílio do vendedor, nome e domicílio do comprador, saldo líquido da factura original, número do copiadador e respectivos fólios, lugar onde deve ser pago, data do pagamento e assinatura do vendedor.

Os extractos de factura são, no essencial, títulos semelhantes às letras, pelo que, tal como vimos acontecer com as livranças, são-lhes aplicáveis as regras que estudámos relativamente às letras. Existem, contudo, algumas diferenças a ter em conta em matéria de selagem, pagamento, reforma e protesto.

O *warrant* é um título executivo de crédito que representa um crédito e uma constituição de penhor que garante esse crédito, ou seja, um documento que garante a existência, em depósito, de uma determinada mercadoria, permitindo ao seu titular a obtenção de um crédito.

Em simultâneo com a emissão do warrant (que garante a obtenção de crédito), é emitido o conhecimento de depósito (que assegura a circulação das mercadorias).

O contrato de desconto é o contrato através do qual o titular de um crédito o cede a um banco, tornando-se o Banco titular do crédito que cobrará no seu vencimento, e recebendo o cedente, em troca, antecipadamente, o respectivo valor, deduzido do correspondente juro (prémio) e outras despesas.

O contrato de desconto pressupõe a existência de um negócio subjacente (por exemplo, a emissão de uma letra, de uma livrança ou de um extracto de factura).

A operação de desconto está sujeita a encargos (juros, comissão de cobrança e/ou outras).

5. TEXTOS COMPLEMENTARES PARA O FORMADOR

- Artigos da revista Executive Dugest
- Artigos da revista Foco
- Artigos da revista Exame

IV. DOCUMENTAÇÃO BANCÁRIA

**DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL**

1. RESUMO

A abertura de conta é

o contrato, celebrado entre o Banco e o seu cliente, que está na origem de todas as subsequentes operações bancárias entre ambos desenvolvidas.

No momento da abertura de conta o cliente é confrontado com um formulário do qual constam condições gerais, e condições especiais.

As **condições gerais** respeitam à abertura, à movimentação, à manutenção e ao encerramento das contas.

As **condições especiais** referem-se a certos actos ou negócios específicos como, por exemplo:

depósito inicial (quando o haja, já que a conta pode ser aberta sem depósito na sequência da concessão de crédito pelo Banco);

contrato de cheque;

emissão de cartões (de débito e de crédito);

concessão de crédito por descobertos em conta.

Quando não concorde com alguma das cláusulas apresentadas pelo Banco o cliente deve apresentar as suas razões e tentar obter, por acordo, que a cláusula seja retirada ou que passe a ter uma redacção diferente (**a cláusula terá de ser escrita no contrato**).

Para além da assinatura do contrato, o cliente terá ainda de preencher uma ficha de abertura de conta.

No momento da abertura de conta, é preenchida a ficha de abertura de conta a qual contém a identidade dos titulares da conta, a menção do tipo de conta, as condições de movimentação da conta e o desenho da assinatura original dos titulares.

As contas bancárias podem ser individuais ou colectivas (e estas solidárias, conjuntas ou mistas).

Por sua vez os depósitos bancários podem ser à ordem, com pré-aviso, a prazo, a prazo não mobilizável e em regime especial.

Para cada uma das modalidades de depósito indicadas pode existir uma diferente guia de depósito.

2. PLANO DAS SESSÕES

- Identificar os principais actos respeitantes à relação comercial que se estabelece entre os Bancos e os seus clientes;
- Identificar e distinguir os diversos documentos relacionados com a relação comercial bancária;
- Realizar o preenchimento dos documentos em causa.

3. ACTIVIDADES /AVALIAÇÃO

Exercício 1

O depósito de uma jóia é um depósito _____ enquanto que o depósito de € 10.000 em notas de banco é um depósito _____.

Resolução:

O depósito de valores;

O depósito de dinheiro.

Exercício 2

Distinga os depósitos com pré-aviso e os depósitos a prazo não mobilizáveis.

Resolução:

Nos **depósitos com pré-aviso**, o cliente só pode retirar o seu dinheiro após o decurso de um período de pré-aviso acordado com o Banco.

Os **depósitos a prazo não mobilizáveis** são, precisamente, aqueles nos quais não se admite a antecipação do levantamento em relação ao prazo previsto.

Exercício 3

Explique o que é a conta corrente.

Resolução:

O lançamento em conta corrente de bens diferentes de dinheiro se presume feito com a cláusula «**salva cobrança**»: significa isto que esse **lançamento só é efectivo depois de ter ocorrido a boa cobrança** e a consequente transformação do bem em dinheiro.

Este problema não se põe **no caso específico da conta corrente bancária**, pois nesta **os movimentos são sempre em dinheiro**.

Pela sua própria natureza, a conta corrente bancária implica a **emissão contínua de saldos** (sempre que ocorra qualquer movimento na conta do cliente), sob a forma de extractos de conta.

Em princípio, **o saldo é sempre favorável ao cliente** ou, na pior das hipóteses, igual a zero.

Nos casos em que o saldo se altere e passe a ser favorável ao Banco entramos no campo da **concessão de crédito**.

Em conclusão, a conta corrente é uma figura essencialmente contabilística que possibilita a gestão e o controlo da relação existente entre o Banco e o cliente, a qual se manifesta através dos movimentos de conta (lançamentos a débito e a crédito).

Exercício 4

Distinga crédito em conta, crédito em conta corrente e crédito em conta empréstimo.

Resolução:

A primeira modalidade a referir é a do crédito em conta.

Nesta forma de concessão de crédito o Banco coloca à disposição do cliente, **através da sua conta bancária**, um determinado montante que o cliente poderá usar, ou não, de acordo com as condições acordadas

Tradicionalmente esta situação dependia de um pedido expresse feito pelo cliente.

Hoje em dia, porém, fruto da grande competitividade e da política comercialmente agressiva das instituições de crédito, tornou-se prática corrente os Bancos disponibilizarem certas verbas (não muito elevadas) aos seus melhores clientes, independentemente de qualquer pedido por parte destes.

Em qualquer dos casos, naturalmente, **a utilização do crédito implicará o pagamento de um certo valor (o juro)** ao Banco.

- **Crédito em conta corrente**

Normalmente, o crédito em conta é um **crédito de conta corrente**.

Ou seja, o Banco **disponibiliza os fundos na conta bancária do cliente e este procede à sua utilização, movimentando livremente os fundos** de acordo com as suas necessidades e até ao limite da importância estipulada pelo Banco.

No limite, se o cliente não chegar a usar esses fundos, ele poderá não ter de pagar qualquer remuneração ao Banco (se bem que, nesse caso, normalmente ser-lhe-á pedida uma **comissão de imobilização** do capital).

A concessão deste tipo de crédito poderá ou não ficar dependente da **prestação de garantias** pelo cliente.

Nos casos em que a concessão de crédito parta da iniciativa do Banco tais garantias não deverão ser pedidas já que o crédito é concedido com base na confiança de que o cliente se mostrou merecedor perante o Banco (é o caso das chamadas contas-ordenado).

Já nos casos de solicitação de crédito por parte do cliente (e, designadamente, a partir de certos montantes de crédito), é normal que lhe seja solicitada uma garantia (por exemplo, a emissão de uma livrança em branco).

Além disso, **o Banco pode ainda exigir a assinatura de outras pessoas** ou entidades (avalistas ou fiadores) por forma a melhor acautelar a reposição do crédito concedido.

Caso utilize o crédito (no todo ou em parte), o cliente deverá depois devolvê-lo, no prazo acordado, acrescido dos juros devidos ao Banco.

Em princípio, esse reembolso deve ocorrer numa única operação; mas, em certos casos o Banco pode aceitar que a devolução do capital se faça em “prestações”.

- **Crédito em conta empréstimo**

A concessão de crédito pode ter por base a **celebração de um contrato de mútuo no qual se estipula um montante fixo de capital a emprestar** e um plano financeiro dos pagamentos (incluindo a referência da taxa de juros) a realizar pelo cliente.

A principal diferença desta forma de concessão de crédito decorre do facto de, ao contrário do que acontecia com a conta corrente, **o cliente não poder movimentar livre e directamente a conta**.

Não é o cliente que decide, em cada momento, qual o montante a utilizar ou, inclusivamente, a não utilização do capital; é o Banco que lhe entrega o capital o qual terá de ser reembolsado nas condições e prazos previstos, independentemente de ser utilizado ou não.

Esta forma de crédito está, **praticamente sempre, sujeita a garantias** (designadamente, hipotecas de bens imóveis).

Normalmente, o reembolso é feito em “prestações”/amortizações, mensais (é o mais habitual), trimestrais ou semestrais.

Exercício 5

No descoberto bancário o saldo da conta bancária é _____ ao _____.

Resolução:

O saldo é negativo, dá-se o chamado descoberto: **os fundos do cliente não são suficientes para cobrir os débitos realizados na conta**.

Exercício 6

Qual é a principal diferença entre cartões de levantamento e cartões de crédito?

Resolução:

O **cartão de levantamento** é utilizado nas máquinas automáticas ATM (*automated teller machine*, no inglês original, terminais de pagamento automático ou TPA, em português), as mais habituais entre nós e que além dos levantamentos permitem realizar outras operações, e CD (*cash dispenser*), apenas para levantamentos.

O cartão é simplesmente introduzido na ranhura da máquina, após o que as instruções para o momento inicial da relação entre o Banco e o cliente ocorre no momento da abertura de conta.

O **cartão de crédito** permite realizar outras operações que não apenas levantamentos.

4. TRANSPARÊNCIAS

A abertura de conta é o contrato, celebrado entre o Banco e o seu cliente, que está na origem de todas as subsequentes operações bancárias entre ambos desenvolvidas.

O contrato de abertura de conta contém condições gerais, respeitantes à abertura, movimentação, manutenção e encerramento das contas, e condições especiais, relativas a actos ou negócios específicos (depósitos, contrato de cheque, emissão de cartões, concessão de crédito, etc.).

No momento da abertura de conta, é preenchida a ficha de abertura de conta a qual contém a identidade dos titulares da conta, a menção do tipo de conta, as condições de movimentação da conta e o desenho da assinatura original dos titulares.

As contas bancárias podem ser individuais ou colectivas (e estas solidárias, conjuntas ou mistas).

Por sua vez os depósitos bancários podem ser à ordem, com pré-aviso, a prazo, a prazo não mobilizáveis e em regime especial.

Para cada uma das modalidades de depósito indicadas pode existir uma diferente guia de depósito.

A guia de depósito é o documento, impresso em duplicado, através do qual o cliente realiza a entrega do dinheiro ao Banco e do qual constam, obrigatoriamente, as menções necessárias à identificação do titular e do tipo de depósito.

O cliente fica sempre com o duplicado da guia de depósito, o qual, depois de correctamente autenticado pelo Banco, funciona como comprovativo da realização do depósito.

No caso específico dos depósitos a prazo (mobilizáveis ou não mobilizáveis), o Banco é ainda obrigado a entregar ao cliente um outro documento: trata-se do título nominativo representativo da existência do depósito.

A movimentação das contas pode ser feita, por exemplo, através de transferência bancária que é uma deslocação de fundos de uma conta bancária para outra conta bancária.

As transferências bancárias podem ser usadas para realizar tanto pagamentos como cobranças.

Outra forma de movimentar a conta é a emissão de cheques que o Banco entrega ao cliente sob a forma de conjuntos de módulos individuais ou de livros de cheques.

A conta pode ainda ser movimentada por intermédio de cartão bancário (de levantamento ou de crédito).

O cartão bancário, importante meio de pagamento, é constituído por um rectângulo de plástico, normalizado, o qual contém os dados identificativos do cliente.

A emissão do cartão, de levantamento ou de crédito, está dependente do preenchimento de um pedido de adesão feito pelo cliente e obriga (pelo menos no caso do cartão de crédito) ao pagamento de uma anuidade.

Em caso de extravio, furto, roubo ou falsificação, o cliente deve informar imediatamente o Banco, através de telefone de linha permanente e, logo de seguida, através de fax.

Os movimentos na conta bancária são controlados através da conta corrente bancária, figura contabilística que possibilita a gestão e o controlo da relação existente entre o Banco e o cliente.

Em princípio, o saldo da conta corrente é sempre favorável ao cliente ou, na pior das hipóteses, igual a zero.

O Banco pode conceder crédito aos seus clientes através das modalidades de crédito em conta (crédito em conta corrente, crédito em conta empréstimo, crédito por descoberto bancário autorizado) ou de crédito por assinatura (aval bancário, garantia bancária, declaração de capacidade financeira).

5. TEXTOS COMPLEMENTARES PARA O FORMADOR

- Artigos da revista Executive Dugest
- Artigos da revista Foco
- Artigos da revista Exame

V. OUTRA DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL

1. RESUMO

O licenciamento é o acto necessário através do qual a Administração Pública autoriza um particular ou uma empresa a desenvolver determinada actividade.

Vamos analisar alguns aspectos específicos dos processos de licenciamento; no entanto, podemos desde já antecipar a ideia de que as restrições concretas opostas ao exercício da actividade económica em certas circunstâncias são bastante superiores em relação às actividades industriais do que relativamente às actividades comerciais ou de serviços.

Existem limitações ao exercício das seguintes actividades que podem ser genéricas:

actividade industrial, em geral;

actividade comercial, em geral;

ou específicas como, por exemplo, quanto à:

actividade seguradora;

actividade bancária;

actividade farmacêutica.

Incluem-se na noção de comércio externo as operações de compra e venda, e armazenamento e transporte de bens ou mercadorias, realizadas entre sujeitos situados em dois países diferentes

As operações de importação e exportação podem implicar autorizações alfandegárias para a transferência internacional de certos produtos para certos países.

Em qualquer caso poderão sempre ser-lhe solicitados documentos como os que a seguir se enunciam:

ordem de embarque;

comprovativo de pagamento do seguro de transporte ou de mercadorias;

comprovativo de pagamento de taxas aduaneiras;

autorizações especiais (por exemplo, para exportação de alimentos ou medicamentos);

guia de entrega de documentos;

factura de venda;

documento de transporte;

declaração de exportação.

O **contrato de seguro** é o contrato através do qual uma das partes (a Seguradora) se obriga a pagar à outra parte (o Segurado) ou a terceiro (o Beneficiário), mediante uma prestação previamente fixada (o prémio), uma indemnização no caso de ocorrência de determinado sinistro

2. PLANO DAS SESSÕES

Identificar a documentação comercial avulsa relacionada com o comércio internacional e com o contrato de seguro;

Identificar e distinguir as diversas modalidades de documentos em causa;

Realizar o preenchimento dos referidos documentos.

3. ACTIVIDADES /AVALIAÇÃO

Exercício 1

Diga o que entende por estabelecimento industrial

Resolução:

Entende-se por **estabelecimento industrial** todo o local onde seja exercida, principal ou acessoriamente por conta própria ou de terceiros, qualquer actividade industrial, independentemente da sua dimensão, do número de trabalhadores, equipamento ou outros factores de produção.

Exercício 2

Diga o que entende por actividade industrial

Resolução:

A resposta é formal pois **actividade industrial** é qualquer actividade que conste da **tabela de classificação das actividades industriais** para efeito de licenciamento industrial (actualmente a tabela aprovada pela Portaria 744-B/93, de 18 de Agosto).

Exercício 3

Identifique, explicando as diferenças, as várias classes de estabelecimentos industriais.

Resolução:

Nestes termos, as actividades industriais são distribuídas pelas **classes A, B, C e D**.

Os estabelecimentos de **classe A e B** só podem ser instalados em **zonas industriais** ou **parques industriais** ou, em qualquer caso, sempre **fora de zonas residenciais**.

Além disso, os estabelecimentos de classe A (mas já não os estabelecimentos de classe B), devem dispor de uma **zona envolvente protectora**, nos termos a definir pelo EIA (**estudo de impacte ambiental**) ou pela entidade emissora de certidão de localização.

Na verdade, a instalação destes estabelecimentos só é possível depois de emitida a respectiva **certidão de aprovação de localização**.

Essa emissão é da responsabilidade da Câmara Municipal, quando a área em causa esteja abrangida por Plano de Urbanização, Plano de Pormenor, Alvará de Loteamento ou Parque Industrial, e da CCR - Comissão de Coordenação Regional, nos restantes casos.

Os estabelecimentos de **classe C** só podem ser instalados em **locais apropriados** para o efeito e devidamente **isolados dos prédios de habitação**.

Os estabelecimentos de **classe D** podem ser instalados em **quaisquer prédios** desde que fique assegurado o seu **isolamento em relação ao resto do prédio** e ainda desde que, e apenas se, a actividade desenvolvida for compatível com o uso a que o prédio se encontra destinado.

A instalação dos estabelecimentos da classe D está dependente da concessão de **licença de ocupação** a passar pela Câmara Municipal.

A indicação das classes dos estabelecimento industriais consta da **tabela de classificação das actividades industriais** para efeito de licenciamento industrial.

Exercício 4

Os estabelecimentos de classe _____ só podem ser instalados em _____ ou, em qualquer caso, sempre _____.

Resolução:

Os estabelecimentos de **classe A e B** só podem ser instalados em **zonas industriais** ou **parques industriais** ou, em qualquer caso, sempre **fora de zonas residenciais**.

Exercício 5

Os estabelecimentos de classe _____ só podem ser instalados em _____ para o efeito e devidamente _____.

Resolução:

Os estabelecimentos de **classe C** só podem ser instalados em **locais apropriados** para o efeito e devidamente **isolados dos prédios de habitação**.

Exercício 6

A instalação dos estabelecimentos da classe _____ está dependente da concessão de _____ a passar pela Câmara Municipal.

Resolução:

A instalação dos estabelecimentos da classe D está dependente da concessão de **licença de ocupação** a passar pela Câmara Municipal.

Exercício 7

Enuncie exemplos de estabelecimentos comerciais e/ou de serviços sujeitos a licenciamento.

Resolução:

7. A título exemplificativo podemos indicar os seguintes

Estabelecimentos da classe A

extracção de petróleo bruto e gás natural

fabricação de produtos farmacêuticos de base

Estabelecimentos da classe B

refinação de óleos e gorduras

indústria do açúcar

Estabelecimentos da classe C

produção de azeite

fabricação de alimentos dietéticos

Estabelecimentos da classe D

tecelagem de fios por processos manuais

fabricação manual e calçado

Exercício 8

Explique o que são Incoterms.

Resolução:

Os INCOTERMS foram publicados, em 1990, pela Câmara de Comércio Internacional (CCI) e, no essencial, são cláusulas comerciais internacionalmente aceites através das quais se determinam, de forma simples, as regras relativas ao risco e aos custos subjacentes aos contratos de comércio internacional.

Exercício 9

Qual o significado da cláusula FOB (Lisboa)?

Resolução:

FOB (Free on Board)

aplicável apenas a transporte marítimo

O vendedor cumpre a sua obrigação ao colocar as mercadorias à disposição do transportador no interior do navio que transportará a mercadoria; o comprador assume todos os riscos e custos do transporte da mercadoria, a partir desse ponto.

- **Categoria C**

Regra geral:

O vendedor contrata o transporte da mercadoria mas os riscos de extravio ou de avaria posteriores à entrega da mercadoria bem como os custos adicionais recaem sobre o comprador cláusulas

Exercício 10

Qual o significado da cláusula DAF (Espanha)?

Resolução:

DAF (Delivered At Frontier)

aplicável a qualquer meio de transporte

O vendedor cumpre a sua obrigação com a entrega da mercadoria na fronteira do país convencionado (em princípio, o país do comprador mas tem de existir referência escrita especificando o nome do país), mas antes da alfândega; o comprador responsabiliza-se pelo desalfandegamento das mercadorias

Exercício 11

Defina contrato de transporte.

Resolução:

O contrato de transporte é aquele pelo qual alguém se obriga a conduzir pessoas ou coisas de um local para outro, mediante o pagamento de uma retribuição.

Exercício 12

Distinga porte e frete.

Resolução:

O transporte pode ser:

terrestre - por estrada (transporte rodoviário) ou por caminho de ferro (transporte ferroviário);

por água - por rio (transporte fluvial) ou por mar (transporte marítimo);

aéreo.

A retribuição do transporte tem nomes diferentes conforme se trate de transporte marítimo ou de transporte terrestre. Assim:

no transporte terrestre, a retribuição chama-se **porte**;

no transporte marítimo, a retribuição chama-se **frete**.

Exercício 13

Distinga guia de transporte, declaração de expedição e conhecimento de carga.

Resolução:

Quando seja celebrado por escrito, o contrato de transporte é, no âmbito nacional, representado pela **guia de transporte**.

Já em matéria de **transporte internacional de mercadorias por terra**, o documento fundamental a considerar é a **declaração de expedição**, por meio da qual se estabelece o próprio contrato de transporte (o qual, contudo, não é prejudicado pela falta, irregularidade ou perda da declaração).

A declaração de expedição deve conter as seguintes indicações:

lugar e data em que é preenchida;

nome e endereço do expedidor;

nome e endereço do transportador;

lugar e data do carregamento da mercadoria;

lugar previsto da entrega da mercadoria;

nome e endereço do destinatário;

denominação corrente da natureza da mercadoria e modo de embalagem, e, quando se trate de mercadorias perigosas, a sua denominação geralmente aceite;

número de volumes, marcas especiais e números;

peso bruto da mercadoria ou quantidade expressa de outro modo;

despesas relativas ao transporte (preço do transporte, despesas acessórias, direitos aduaneiros, e outras despesas que venham a surgir a partir da conclusão do contrato até à entrega);

instruções exigidas para as formalidades aduaneiras e outras;

indicação de que o transporte fica sujeito ao regime estabelecido na Convenção relativa ao contrato de transporte internacional de mercadorias;

Quando for caso disso, a declaração de expedição conterá ainda as seguintes indicações:

proibição de transbordo;

despesas que o expedidor toma a seu cargo;

valor da quantia a receber no momento da entrega da mercadoria;

valor declarado da mercadoria e quantia que representa o juro especial na entrega;

instruções do expedidor ao transportador no que se refere ao seguro da mercadoria;

prazo combinado, dentro do qual deve efectuar-se o transporte;

lista dos documentos entregues ao transportador.

Anteriormente estudámos alguns aspectos relativos à guia de transporte e à declaração de expedição.

Designadamente, aprendemos que a guia de transporte é o documento entregue pelo transportador ao expedidor, através do qual o expedidor prova que entregou ao transportador as coisas a transportar

Aprendemos igualmente a distinção entre transporte terrestre, marítimo e aéreo.

Ora bem, quando o transporte é marítimo a guia de entrega tem um nome específico: chama-se o conhecimento de carga.

Analisemos o respectivo processamento.

O carregador/expedidor deve entregar ao transportador uma **declaração de carga**, da qual constem os seguintes elementos:

natureza da mercadoria e eventuais cuidados especiais de que a mesma careça;

marcas principais necessárias à identificação da mercadoria;

número de volumes ou de objectos e respectiva quantidade e peso;

tipo de embalagem e acondicionamento da mercadoria;

porto de carga e de descarga;

data.

Por sua vez, ao receber a mercadoria para embarque, o transportador deve entregar ao carregador um recibo, o conhecimento de carga, com a menção expressa «para embarque».

O conhecimento de carga só é válido se emitido por quem tenha a qualidade de transportador marítimo.

O conhecimento de carga contém todas as menções escritas na declaração de carga e ainda indicação sobre:

o acondicionamento e o estado aparente da mercadoria;

o nome do navio transportador;

quaisquer outros elementos que considere relevantes.

Já depois de iniciado o transporte marítimo, o transportador deve:

ou entregar ao carregador um novo conhecimento de carga de acordo com o que determinarem os

tratados e convenções internacionais aplicáveis ao caso,

ou exarar no conhecimento de carga anteriormente entregue a expressão «carregado a bordo» e a data do embarque.

O conhecimento de carga é negociável, pois pode ser transmitido nos mesmos termos que os títulos de crédito e, designadamente, por endosso.

Nestes termos, o conhecimento de carga pode ser:

nominativo - o conhecimento não pode ser transmitido;

à ordem - o tipo mais comum de conhecimento, pois permite a transmissão por endosso e não implica grandes riscos em caso de perda ou extravio;

ao portador - qualquer pessoa que se apresente no porto de destino munida do conhecimento pode proceder ao levantamento da mercadoria.

Exercício 14

O conhecimento de carga pode ser _____, _____, ou _____.

Resolução:

O conhecimento de carga pode ser:

nominativo - o conhecimento não pode ser transmitido;

à ordem - o tipo mais comum de conhecimento, pois permite a transmissão por endosso e não implica grandes riscos em caso de perda ou extravio;

ao portador - qualquer pessoa que se apresente no porto de destino munida do conhecimento pode proceder ao levantamento da mercadoria.

Exercício 15

Explique o que é o transitário.

Resolução:

Dá-se o nome de empresas transitárias às sociedades comerciais que, tendo por objecto a prestação de serviços a terceiros, no âmbito da planificação, controle, coordenação e direcção das operações necessárias à execução das formalidades e trâmites exigidos na expedição, recepção e circulação de bens ou mercadorias, se encontrem licenciadas para o efeito pela Administração Pública.

Exercício 16

Distinga, quanto aos seus efeitos, as duas modalidades de crédito documentário.

Resolução:**Exportações**

Nesta perspectiva, o crédito documentário constitui:

um instrumento de crédito por via do qual;

um exportador (o beneficiário do crédito);

dispõe de um compromisso escrito de um Banco no exterior (Banco emitente) e, em certos casos de um compromisso do seu próprio banco (Banco confirmador), de que

o produto da venda efectuada lhe será liquidado, desde que cumpra os termos e condições estabelecidos.

Assim, através do crédito documentário, o exportador assegura o recebimento do produto das exportações realizadas, praticamente anulando o risco do incumprimento da outra parte contratante.

Isto permite-lhe realizar a prestação de serviços ou o fornecimento dos bens com a garantia inicial de que a mesma lhe será paga.

Além disso, munido de tal garantia, ser-lhe-á mais fácil obter ele próprio o crédito de que necessite, na prática antecipando as receitas das exportações.

Importações

Nesta perspectiva, o crédito documentário constitui:

um instrumento de crédito por via do qual,

a pedido e de acordo com instruções de um seu cliente (o ordenador),

um Banco (o emitente) se responsabiliza,

pelo pagamento de um determinado montante a um exportador estrangeiro (o beneficiário),

fazendo uso dos serviços de outro Banco (o notificador),

desde que sejam cumpridos os termos e condições estabelecidos.

Nestes casos, a emissão do crédito documentário tem como objectivo primordial satisfazer a exigência do exportador o qual, naturalmente, pretende ver garantida por um Banco a liquidação de mercadorias ou serviços vendidos a importadores de outro país.

Para o importador a principal vantagem reside no facto de saber que o Banco apenas realizará o pagamento caso o beneficiário haja cumprido todos os termos e condições estabelecidos, sinal de que o negócio se cumpriu de forma correcta.

Exercício 17

Defina contrato de seguro.

Resolução:

O **contrato de seguro** é o contrato através do qual uma das partes (a Seguradora) se obriga a pagar à outra parte (o Segurado) ou a terceiro (o Beneficiário), mediante uma prestação previamente fixada (o prémio), uma indemnização no caso de ocorrência de determinado sinistro

Exercício 18

Distinga tomador de seguro, segurado e beneficiário.

Resolução:

tomador de seguro - entidade que celebra o contrato com a seguradora e é responsável pelo pagamento do prémio;

seguradora - entidade legalmente autorizada a exercer a actividade seguradora;

segurado - pessoa no interesse da qual o contrato é celebrado ou a pessoa cuja vida, saúde ou integridade física se segura;

beneficiário - pessoa a favor de quem reverte a prestação da seguradora decorrente de um contrato de seguro.

Exercício 19

Distinga condições gerais, condições particulares e condições especiais do contrato de seguro.

Resolução:

condições gerais - conjunto de cláusulas que definem e regulamentam as obrigações genéricas relativas a uma modalidade de seguro (e, portanto, aplicáveis a todos os segurados);

condições particulares - conjunto de cláusulas que têm por base os elementos individuais necessários à elaboração do contrato contidos na proposta de seguro; as condições particulares indicam, entre outros aspectos, quem é o segurado e o beneficiário, o capital seguro, o montante do prémio, franquias, etc.);

condições especiais - conjunto de cláusulas que esclarece, altera ou complementa as disposições contidas nas condições gerais.

4. TRANSPARÊNCIAS

Certas actividades económicas, apesar da permissão genérica do seu exercício, estão sujeitas a licenciamento.

O licenciamento é o acto necessário através do qual a Administração Pública autoriza um particular ou uma empresa a desenvolver determinada actividade.

O licenciamento da actividade industrial incide sobretudo sobre a instalação, alteração e laboração de estabelecimentos industriais.

Para efeitos do licenciamento industrial, cada estabelecimento é classificado de acordo com uma classe correspondente ao grau de risco que se considera existir para o homem e para o ambiente do exercício da actividade industrial que nele vai ser exercida.

O pedido de licenciamento (a preencher em impresso de modelo próprio) é apresentado pelo industrial à entidade coordenadora competente nos termos da tabela de classificação das actividades industriais para efeito de licenciamento industrial.

O pedido deve ser acompanhado de documento comprovativo da aprovação de localização e do estudo de impacte ambiental, se exigível nos termos da respectiva lei.

É objecto de registo obrigatório, para efeitos de cadastro industrial: a instalação de todos os estabelecimentos industriais; o encerramento, reabertura e transferência de local dos estabelecimentos industriais instalados; a alteração da actividade industrial desenvolvida.

Algumas situações específicas de estabelecimentos comerciais e de serviços estão sujeitas a licenciamento (ao qual, em alguns casos, se chama alvará). Previamente ao desenvolvimento de qualquer actividade comercial, a empresa deve efectuar uma consulta à Câmara Municipal da área em que pretende instalar o estabelecimento, a fim de averiguar se a actividade a desenvolver se encontra sujeita a processo especial de licenciamento da respectiva exploração

É objecto de registo obrigatório, para efeitos de cadastro dos estabelecimentos comerciais: abertura do estabelecimento comercial; encerramento do estabelecimento; alteração da actividade económica exercida no estabelecimento; mudança do titular do estabelecimento.

As operações de comércio externo relativas a certos produtos e para certos países, podem estar sujeitas a licenciamentos a conceder pela Direcção-Geral das Relações Económicas Internacionais mediante preenchimento de impresso a adquirir na Imprensa Nacional - Casa da Moeda.

Por isso, a empresa deve sempre contactar a Direcção-Geral das Alfândegas, obtendo informação sobre os documentos necessários a apresentar para o comércio, e Estado de destino, que pretende realizar.

Os INCOTERMS são cláusulas comerciais internacionalmente aceites através das quais se determinam, de forma simples, as regras relativas ao risco e aos custos subjacentes aos contratos de comércio internacional.

A importância dos INCOTERMS deriva do facto de se tratar da única terminologia do género que é aceite em Tribunal no caso de sobrevir um litígio relativo a um contrato de comércio internacional.

A inscrição de algum dos INCOTERMS no documento de encomenda ou de venda, define as condições da operação comercial, determinando a quem compete o pagamento das despesas e o risco do transporte.

O contrato de transporte é aquele pelo qual alguém se obriga a conduzir pessoas ou coisas de um local para outro, mediante o pagamento de uma retribuição.

O transporte pode ser terrestre, por água, aéreo.

Quando seja celebrado por escrito, o contrato de transporte é, no âmbito nacional, representado pela guia de transporte.

Já em matéria de transporte internacional de mercadorias por terra, o documento fundamental a considerar é a declaração de expedição.

Quando o transporte é marítimo a guia de entrega tem um nome específico: chama-se o conhecimento de carga.

O conhecimento de carga só é válido se emitido por quem tenha a qualidade de transportador marítimo.

Comprovativo ou certificado de origem é qualquer documento comprovativo da natureza e quantidade dos bens transportados, com indicação da proveniência e destino.

As transitárias realizam prestação de serviços no âmbito das operações de comércio internacional.

O crédito documentário é um instrumento de crédito por assinatura que, no plano das exportações, assegura o recebimento do produto das exportações realizadas e, no plano das importações, garante que o pagamento apenas será realizado caso o negócio se tenha cumprido de forma correcta.

O contrato de seguro é o contrato que define as garantias a cargo da Seguradora, bem como os riscos que se encontram cobertos e os riscos que se encontram excluídos.

O seguro é, precisamente, uma forma de transferir os riscos para outra entidade (a Seguradora), a qual garante o pagamento de indemnizações na eventualidade da ocorrência de determinadas situações

O contrato de seguro é composto pela proposta inicial, pela apólice e pelas (eventuais) actas adicionais.

A apólice é constituída pelo conjunto de documentos que constituem a expressão escrita do contrato, ou seja, as Condições Gerais, Condições Particulares e Condições Especiais aplicáveis.

5. TEXTOS COMPLEMENTARES PARA O FORMADOR

- Artigos da revista Executive Dugest
- Artigos da revista Foco
- Artigos da revista Exame

FICHAS DE AVALIAÇÃO GLOBAL

DOCUMENTAÇÃO
COMERCIAL

Ficha n 1

1. Defina documento.
2. Diga se os contratos devem ser celebrados por forma escrita.
3. Complete as seguintes frases:

Todos os bens em circulação devem ser acompanhados de _____.

Para a sua correcta identificação a lei obriga a que em todos os _____ as sociedades comerciais indiquem _____

Para sua completa segurança, as empresas deveriam _____ aos seus clientes os seguintes documentos _____

A nota de encomenda não é _____

A emissão das guias ou notas de devolução processar-se-á _____ à data da devolução.

A guia de transporte é _____ ficando a cópia na posse do _____.

4. Indique quais são os elementos mais usuais na elaboração dos contratos de fornecimento.
5. Indique as características dos títulos de crédito.
6. Distinga, quanto aos seus efeitos, cheque à ordem, cheque ao portador e cheque nominativo.
7. O depósito de uma jóia é um depósito _____ enquanto que o depósito de € 10.000 em notas de banco é um depósito _____.
8. Distinga os depósitos com pré-aviso e os depósitos a prazo não mobilizáveis.
9. Diga o que entende por estabelecimento industrial
10. Diga o que entende por actividade industrial

Ficha n 2

1. Identifique, explicando as respectivas diferenças, as várias modalidades de documentos escritos.
2. Dê exemplos de documentos autênticos.
3. Qual o número de exemplares para processamento das notas de encomenda?
4. Explique o que é a guia de transporte.
5. O endosso parcial é válido?
6. Quantas vezes pode um cheque ser endossado?
7. Explique o que é a conta corrente.
8. Distinga crédito em conta, crédito em conta corrente e crédito em conta empréstimo.
9. Identifique, explicando as diferenças, as várias classes de estabelecimentos industriais.
10. Os estabelecimentos de classe _____ só podem ser instalados em _____ ou, em qualquer caso, sempre _____.

Resolução

Ficha n 1

1. Nos termos da **definição legal**, documento é:

qualquer objecto elaborado por uma pessoa com o fim de reproduzir ou representar uma pessoa, coisa ou facto.

Trata-se de uma noção muito ampla nos termos da qual **qualquer objecto** (uma fotografia, um filme, uma gravação de audio, etc.) desde que tendo o **fim de reproduzir** algo (uma pessoa, uma coisa ou, em termos mais genéricos, um facto), constitui um documento.

Na prática, porém, e para efeitos do nosso estudo, são os **documentos escritos** os que apresentam maior importância já que é neles que se baseia a maior parte das operações comerciais.

2. Sim, pois a forma escrita é a que mais facilita a prova do conteúdo exacto do contrato, pelo que podem existir vantagens na feitura do contrato por escrito mesmo quando tal não seja legalmente obrigatório.

3.

- Documento de Transporte.
- Os contratos, correspondência, publicações, anúncios e de um modo geral em toda a sua actividade externa, as sociedades comerciais pelo menos, indiquem:
 - a firma;
 - o tipo de sociedade;
 - a sede;
 - a conservatória do registo comercial onde se encontram matriculadas;
 - o montante do capital social.
- Para sua completa segurança, **as empresas deveriam sempre solicitar** aos seus clientes os seguintes documentos:
 - cópia da certidão do registo comercial;
 - cópia do cartão de pessoa colectiva;
 - referências bancárias quanto à situação patrimonial.
- A nota de encomenda não é um documento normalizado.
- A emissão das guias ou notas de devolução processar-se-á, o mais tardar, no 5.º dia útil seguinte à data da devolução.
- A guia de transporte é o documento entregue pelo transportador ao expedidor, através do qual o expedidor prova que entregou ao transportador as coisas a transportar.

4.

- os **elementos de identificação** do fornecedor/cliente;
- o **objecto do contrato**, suficientemente especificado;
- o **prazo** durante o qual se realizará o fornecimento dos bens ou as prestações de serviços, com indicação das respectivas datas de início e termo;
- as **garantias financeiras** oferecidas à execução do contrato;
a forma, os prazos e demais aspectos respeitantes ao regime de **pagamentos**.

5. As mais importantes dessas **características** são:

- a literalidade;
- a autonomia;
- a incorporação;
- a legitimação.

6. No caso do **cheque ao portador**, qualquer pessoa que se apresente no Banco munida do cheque **tem direito ao pagamento** da quantia nele inscrita.

No **cheque à ordem**, o beneficiário encontra-se devidamente identificado pelo sacador, pelo que o **Banco só pagará o cheque após apresentação da respectiva identificação** (normalmente, o Bilhete de Identidade).

A particularidade do **cheque nominativo** reside no facto de a cláusula «não à ordem» significar que o sacador **não permite a sua transmissão por endosso**, só podendo ser pago pelo Banco ao beneficiário cujo nome consta do cheque.

7.

- O depósito de valores;
- O depósito de dinheiro.

8. Nos **depósitos com pré-aviso**, o cliente só pode retirar o seu dinheiro após o decurso de um período de pré-aviso acordado com o Banco.

Os **depósitos a prazo não mobilizáveis** são, precisamente, aqueles nos quais não se admite a antecipação do levantamento em relação ao prazo previsto.

9. Entende-se por **estabelecimento industrial** todo o local onde seja exercida, principal ou acessoriamente por conta própria ou de terceiros, qualquer actividade industrial, independentemente da sua dimensão, do número de trabalhadores, equipamento ou outros factores de produção.

10. A resposta é formal pois **actividade industrial** é qualquer actividade que conste da **tabela de classificação das actividades industriais** para efeito de licenciamento industrial (actualmente a tabela aprovada pela Portaria 744-B/93, de 18 de Agosto).

Ficha n 2

1. Os documentos escritos podem ser
 - autênticos;
 - particulares;
 - autenticados;
2. Os documentos elaborados pelos notários.
3. O **número de cópias** de uma nota de encomenda depende, fundamentalmente, da organização das empresas envolvidas.
4. A guia de transporte é o documento entregue pelo transportador ao expedidor, através do qual o expedidor prova que entregou ao transportador as coisas a transportar.
5. O **endosso parcial**, aquele em que se pretenda que ao novo beneficiário apenas seja paga parte da quantia inscrita no cheque, é nulo.
6. **Não existe um número limite de endossos**: o cheque pode ser transmitido tantas vezes quantas as que os seus sucessivos beneficiários entenderem (devendo ter-se em atenção prazo de oito dias para a sua apresentação).
7. O lançamento em conta corrente de bens diferentes de dinheiro se presume feito com a cláusula **«salva cobrança»**: significa isto que esse **lançamento só é efectivo depois de ter ocorrido a boa cobrança** e a consequente transformação do bem em dinheiro.

Este problema não se põe **no caso específico da conta corrente bancária**, pois nesta **os movimentos são sempre em dinheiro**.

Pela sua própria natureza, a conta corrente bancária implica a **emissão contínua de saldos** (sempre que ocorra qualquer movimento na conta do cliente), sob a forma de extractos de conta.

Em princípio, **o saldo é sempre favorável ao cliente** ou, na pior das hipóteses, igual a zero.

Nos casos em que o saldo se altere e passe a ser favorável ao Banco entramos no campo da **concessão de crédito**.

Em conclusão, a conta corrente é uma figura essencialmente contabilística que possibilita a gestão e o controlo da relação existente entre o Banco e o cliente, a qual se manifesta através dos movimentos de conta (lançamentos a débito e a crédito).

A primeira modalidade a referir é a do crédito em conta.

8. Nesta forma de concessão de crédito o Banco coloca à disposição do cliente, **através da sua conta bancária**, um determinado montante que o cliente poderá usar, ou não, de acordo com as condições acordadas

Tradicionalmente esta situação dependia de um pedido expresso feito pelo cliente.

Hoje em dia, porém, fruto da grande competitividade e da política comercialmente agressiva das instituições de crédito, tornou-se prática corrente os Bancos disponibilizarem certas verbas (não muito elevadas) aos seus melhores clientes, independentemente de qualquer pedido por parte destes.

Em qualquer dos casos, naturalmente, **a utilização do crédito implicará o pagamento de um certo valor (o juro)** ao Banco.

- **Crédito em conta corrente**

Normalmente, o crédito em conta é um **crédito de conta corrente**.

Ou seja, o Banco **disponibiliza os fundos na conta bancária do cliente e este procede à sua utilização, movimentando livremente os fundos** de acordo com as suas necessidades e até ao limite da importância estipulada pelo Banco.

No limite, se o cliente não chegar a usar esses fundos, ele poderá não ter de pagar qualquer remuneração ao Banco (se bem que, nesse caso, normalmente ser-lhe-á pedida uma **comissão de imobilização** do capital).

A concessão deste tipo de crédito poderá ou não ficar dependente da **prestação de garantias** pelo cliente.

Nos casos em que a concessão de crédito parta da iniciativa do Banco tais garantias não deverão ser pedidas já que o crédito é concedido com base na confiança de que o cliente se mostrou merecedor perante o Banco (é o caso das chamadas contas-ordenado).

Já nos casos de solicitação de crédito por parte do cliente (e, designadamente, a partir de certos montantes de crédito), é normal que lhe seja solicitada uma garantia (por exemplo, a emissão de uma livrança em branco).

Além disso, **o Banco pode ainda exigir a assinatura de outras pessoas** ou entidades (avalistas ou fiadores) por forma a melhor acautelar a reposição do crédito concedido.

Caso utilize o crédito (no todo ou em parte), o cliente deverá depois devolvê-lo, no prazo acordado, acrescido dos juros devidos ao Banco.

Em princípio, esse reembolso deve ocorrer numa única operação; mas, em certos casos o Banco pode aceitar que a devolução do capital se faça em “prestações”.

- **Crédito em conta empréstimo**

A concessão de crédito pode ter por base a **celebração de um contrato de mútuo no qual se estipula um montante fixo de capital a emprestar** e um plano financeiro dos pagamentos (incluindo a referência da taxa de juros) a realizar pelo cliente.

A principal diferença desta forma de concessão de crédito decorre do facto de, ao contrário do que acontecia com a conta corrente, **o cliente não poder movimentar livre e directamente a conta**.

Não é o cliente que decide, em cada momento, qual o montante a utilizar ou, inclusivamente, a não utilização do capital; é o Banco que lhe entrega o capital o qual terá de ser reembolsado nas condições e prazos previstos, independentemente de ser utilizado ou não.

Esta forma de crédito está, **praticamente sempre, sujeita a garantias** (designadamente, hipotecas de bens imóveis).

Normalmente, o reembolso é feito em “prestações”/amortizações, mensais (é o mais habitual), trimestrais ou semestrais.

9. Nestes termos, as actividades industriais são distribuídas pelas **classes A, B, C e D**.

Os estabelecimentos de **classe A e B** só podem ser instalados em **zonas industriais** ou **parques industriais** ou, em qualquer caso, sempre **fora de zonas residenciais**.

Além disso, os estabelecimentos de classe A (mas já não os estabelecimentos de classe B), devem dispor de uma **zona envolvente protectora**, nos termos a definir pelo EIA (**estudo de impacte ambiental**) ou pela entidade emissora de certidão de localização.

Na verdade, a instalação destes estabelecimentos só é possível depois de emitida a respectiva **certidão de aprovação de localização**.

Essa emissão é da responsabilidade da Câmara Municipal, quando a área em causa esteja abrangida por Plano de Urbanização, Plano de Pormenor, Alvará de Loteamento ou Parque Industrial, e da CCR - Comissão de Coordenação Regional, nos restantes casos.

Os estabelecimentos de **classe C** só podem ser instalados em **locais apropriados** para o efeito e devidamente **isolados dos prédios de habitação**.

Os estabelecimentos de **classe D** podem ser instalados em **quaisquer prédios** desde que fique assegurado o seu **isolamento em relação ao resto do prédio** e ainda desde que, e apenas se, a actividade desenvolvida for compatível com o uso a que o prédio se encontra destinado.

A instalação dos estabelecimentos da classe D está dependente da concessão de **licença de ocupação** a passar pela Câmara Municipal.

A indicação das classes dos estabelecimento industriais consta da **tabela de classificação das actividades industriais** para efeito de licenciamento industrial.

10. Os estabelecimentos de **classe A e B** só podem ser instalados em **zonas industriais** ou **parques industriais** ou, em qualquer caso, sempre **fora de zonas residenciais**.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

AAVV, *Estudos de direito comercial*, organização da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (prefácio de José Dias Marques), Coimbra, Almedina, 1989

CARDOSO, J. Pires, *Noções de Direito Comercial*, 12^a ed., Rei dos Livros, Lisboa, 1992

CORDEIRO, António Menezes, *Manual de Direito Bancário*, Almedina, Coimbra, 1998

CORREIA, A. Ferrer, *Lições de direito comercial*, reprint, Lisboa, Lex, 1994

CORREIA, Luis Brito, *Direito comercial*, Lisboa : A.A.F.D.L., [198-?]-1990

CORREIA, Miguel J. A. Pupo, *Direito comercial*, 3^a ed^a. rev. e aumentada, Lisboa, Universidade Lusíada, 1994

DELGADO, Abel, *Lei uniforme sobre letras e livranças - anotada*, ^a ed., Petrony, Lisboa

GUERREIRO, J. A. Mouteira, *Noções de direito registral : predial e comercial*, 2^a ed^a, Coimbra, Coimbra Editora, 1994

MARTINEZ, Pedro Romano (e outros), *Garantias de cumprimento*, 2^a ed., Almedina, Coimbra, 1997

NETO, Aurora Silva, *Legislação Comercial*, Ediforum, Lisboa, 1998

PITA, Manuel António, *Direito comercial*, Lisboa, Edifisco, 1992

SANTOS, António Carlos (e outros), *Direito Económico*, Almedina, Coimbra, 1995

VASCONCELOS, Pedro Pais de, *Direito comercial : títulos de crédito*, Lisboa, AAFDL, 1989.

Glossário

A

Aceite

Acto pelo qual o sacado se obriga a pagar a letra, passando de sacado a aceitante.

Assinatura

Nome do respectivo autor escrito no fim de um documento com a sua própria letra, de modo característico e invariável e na forma habitual com que a pessoa se identifica.

C

Cheque

Instrumento de pagamento e de compensação que consiste numa ordem dada pelo sacador a um sacado que é sempre uma instituição financeira (v.g., Banco).

Cheque visado

Impresso de cheque que contém o «visto» do Banco confirmando a existência da provisão necessária ao seu pagamento.

Conta corrente

Representação numérica, e contabilística, com funções de controlo dos movimentos (créditos e débitos) e operações realizadas entre duas pessoas ou entidades, com indicação permanente do saldo.

Crédito

Operação mediante a qual alguém concede a outrem a disponibilidade efectiva do seu capital em troca de uma prestação futura, em princípio, idêntica à primeira.

D

Depósito bancário

Operação através da qual o Banco recebe o dinheiro de pessoas ou entidades, com o objectivo de o guardar e podendo utilizá-lo no exercício do seu comércio.

Direito de regresso

Direito que tem o portador da letra de exigir dos obrigados de regresso o pagamento da letra (quando, não o tenha obtido do sacado).

E

Efeito comercial

Qualquer título negociável que represente um determinado crédito (v.g., letra, livrança, warrant, etc.).

F

Factura

Relação completa de bens e mercadorias vendidas, com indicação dos respectivos preços e de outras menções legalmente obrigatórias.

Firma

Nome utilizado pelo comerciante para exercer o seu comércio e assinar os necessários documentos.

I

Incoterms

Termos comerciais, expressos através de abreviaturas, generalizadamente reconhecidos e utilizados no domínio do comércio internacional.

L

Letra

Instrumento de crédito e circulação que consiste numa ordem de pagamento dada pelo sacador ao sacado.

Livrança

Instrumento de crédito e circulação que consiste numa promessa de pagamento feita pelo subscritor ao tomador.

M

Mandato (nos títulos de crédito)

Ordem de pagamento, que deve ser incondicional.

Mora

Atraso no cumprimento de uma obrigação.

O

Obrigado cambiário

A pessoa ou entidade que subscreveu o título de crédito nele assumindo qualquer responsabilidade (v.g., sacador, aceitante, endossante, avalista).

Obrigado de regresso

Qualquer obrigado cambiário, com excepção do aceitante e seu avalista, contra o qual se exerce o direito de regresso.

Operação bancária

Negócio ou transacção efectuada em que seja sujeito interveniente um Banco.

P**Portador (do título de crédito)**

A pessoa ou entidade que se apresenta munido do título de crédito.

Prazo de caducidade

Prazo que não se interrompe nem se suspende.

Prazo de prescrição

Prazo que pode ser suspenso ou interrompido nos termos e casos previstos na lei.

Protesto

Acto cambiário, concretizado num documento autêntico, nos termos do qual se comprova a recusa de pagamento (ou de aceite) de um título de crédito.

Provisão

Conjunto de fundos disponíveis na conta bancária do sacador do cheque geradas.
(fornecedores, estado ou outros credores).

S**Selo de verba**

Meio de pagamento que consiste no averbamento pela entidade competente do valor de imposto a pagar.

T**Terceiro**

Qualquer pessoa ou entidade estranha à sucessão de actos cambiários.

W**Warrant**

Em sentido amplo, a cautela de penhor e o conhecimento de depósito de mercadorias ou bens depositados nos Armazéns Gerais; em sentido estrito (jurídico), apenas as cautelas de penhor.