



S I S T E M A
N A C I O N A L
D E Q U A L I F I C A Ç Õ E S

Qualificação Profissional

IMPORTAÇÃO

COM003_4

Família Profissional Comércio, Transporte e Logística

Índice

PERFIL PROFISSIONAL	3
UNIDADES DE COMPETÊNCIA (UC)	4
UC1: Obter e processar informações de mercados internacionais para realizar operações de importação (UC150_4).....	4
UC2: Negociar operações de importação (UC151_4).....	6
UC3: Efectuar e controlar a gestão administrativa e aduaneira nas operações de importação (UC152_4).....	8
UC4: Gerir operações de financiamento e pagamento das importações (UC153_4).....	10
UC5: Comunicar em inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais (UC149_4)	13
UC6: Comunicar em outro idioma diferente do inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais (UC154_4)	15
PROGRAMA FORMATIVO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	18
MÓDULOS FORMATIVOS (MF)	19
MF1: Prospecção de mercado para importação (MF150_4).....	19
MF2: Negociação das importações (MF151_4)	22
MF3: Gestão administrativa e aduaneira da importação (MF152_4)	27
MF4: Meios de pagamento e financiamento das importações (MF153_4)	32
Unidade Formativa 1: UF229 – Meios de pagamento internacionais	32
Unidade Formativa 2: UF230 – Financiamento internacional	35
MF5: Inglês comercial (MF149_4).....	38
MF6: Segunda língua estrangeira nas actividades comerciais (MF154_4)	42
MÓDULO FORMATIVO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO	46

PERFIL PROFISSIONAL

COM003_4

IMPORTAÇÃO

PERFIL PROFISSIONAL			
Código	COM003_4	Denominação	IMPORTAÇÃO
Nível	4	Família Profissional	Comércio, Transporte e Logística
COMPETÊNCIA GERAL	Negociar, implementar e gerir os processos e as actividades de importação de produtos.		
UNIDADES DE COMPETÊNCIA	N.º	Denominação	Código
	1	Obter e processar informações de mercados internacionais para realizar operações de importação.	UC150_4
	2	Negociar operações de importação.	UC151_4
	3	Efectuar e controlar a gestão administrativa e aduaneira nas operações de importação.	UC152_4
	4	Gerir operações de financiamento e pagamento das importações.	UC153_4
	5	Comunicar em inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.	UC149_4
	6	Comunicar em outro idioma diferente do inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.	UC154_4
AMBIENTE PROFISSIONAL	<p>Âmbito profissional:</p> <p>Exerce a sua actividade em empresas públicas ou privadas, em diferentes sectores onde seja necessário realizar operações administrativas, aduaneiras e cambiais, inseridas na actividade da importação.</p>		
	<p>Sectores produtivos:</p> <p>Desenvolve a sua actividade em empresas ligadas a múltiplos sectores como alimentar, agropecuária, química, médico-hospitalar, bebidas, confecções ou calçado, entre outros.</p> <p>Ocupações e postos de trabalho relacionados:</p> <p>CNP 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3331.0 – Despachante <p>Sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitário ou similares • Consignatários • Técnico de Comércio Externo • Oficial aduaneiro • Gestor de importação 		

UNIDADES DE COMPETÊNCIA (UC)

UC1: OBTER E PROCESSAR INFORMAÇÕES DE MERCADOS INTERNACIONAIS PARA REALIZAR OPERAÇÕES DE IMPORTAÇÃO

Código: UC150_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Obter e organizar informações fiáveis do mercado tendo em conta os objectivos e as operações de negócios da empresa ou organização e os seus custos.

- CD 1.1. As fontes primárias e secundárias de informação são identificadas, discriminadas, comparadas e seleccionadas para a sua aplicação na obtenção de informação actualizada, exacta e verídica.
- CD 1.2. Os potenciais fornecedores, intermediários de transporte e todos os outros operadores envolvidos no processo de importação são contactados, permitindo obter informações actualizadas e confiáveis facilitando a tomada de decisões sobre as operações de importação.
- CD 1.3. As informações recolhidas são sistematizadas e analisadas para produzir nomeadamente listagens de fornecedores, produtos, preços, características técnicas e condições de fornecimento.
- CD 1.4. O banco de dados dos fornecedores e produtos é actualizado periodicamente com a finalidade de dispor de informações fiáveis.
- CD 1.5. As informações obtidas são organizadas, utilizando aplicações informáticas de organização de informações, como bases de dados, aplicando técnicas de arquivo e facilitando seu acesso e actualização.

EC 2: Obter informações sobre os diferentes canais de importação e requisitos de entrada no mercado nacional, para optimizar o tempo e os custos assim como gerir os riscos da introdução no mercado.

- CD 2.1. Os intermediários de transporte ou transportadores são contactados para recolha de informação dos serviços oferecidos.
- CD 2.2. Os custos e outras condições de prestação dos serviços, inclusivamente os portuários ou aeroportuários, são calculados e comparados para efeitos de tomada de decisão.
- CD 2.3. A legislação aplicável às operações de importação é consultada para garantir o seu cumprimento.
- CD 2.4. As normas específicas de SHST e de protecção ambiental referentes à importação são consultadas para o seu cumprimento.

EC 3: Fazer recomendações e propostas relativas a possíveis fornecedores, preços, operadores logísticos e produtos a importar, entre outras, baseadas nas informações facilitando a tomada de decisões e a satisfação das necessidades internas da organização.

- CD 3.1. Os relatórios de prospecção são elaborados com base nos dados recolhidos e na informação disponível para consulta e tomada de decisão.
- CD 3.2. Os relatórios comerciais são realizados e apresentados em tempo útil, utilizando aplicações informáticas como processador de textos, bases de dados ou aplicações para fazer apresentações, entre outras, para facilitar a tomada de decisões dos responsáveis da organização.
- CD 3.3. As conclusões, recomendações, sugestões recolhidas e qualquer outra informação obtida são apresentadas usando gráficos e outras formas de apresentação para a interpretação dos dados com clareza e agilidade.
- CD 3.4. As recomendações e/ou propostas são realizadas de forma a permitir a escolha dos fornecedores, intermediários de transporte e outros operadores envolvidos no processo de importação.

Contexto profissional

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis, Calculadora. Fax. Periféricos de saída e entrada de informações. Mobiliário e material de escritório. Aplicações de computador: editor de folhas de cálculo, sistema de gestão de base de dados, processadores de textos, editor de apresentações gráficas, correio electrónico, planeamento de negócios, Intranet, navegadores da Intranet,. Motores de busca *Online*.

Produtos e resultados

Bancos de dados comerciais. Obtenção de informação sistematizada de mercados internacionais. Recomendações e propostas para a selecção de fornecedores e intermediários nas operações de importação. Apresentação de resultados e conclusões de relatórios comerciais. Cálculo de custos e outras condições do serviço.

Informação utilizada ou gerada

Fontes primárias e fontes secundárias de mercados internacionais. Informação comercial sobre o mercado onde vão adquirir as mercadorias. Relatórios comerciais de diferentes sectores e países. Informação económica e comercial dos mercados internacionais. Relatórios de prospecção de mercados. Relatórios actualizados sobre fornecedores. Folhetos, catálogos, publicidades dos fornecedores. Base de dados de fornecedores. Páginas Web dos fornecedores. Relatórios actualizados sobre intermediários de transporte e produtos. Contratos, protocolos e acordos com os fornecedores e intermediários nas operações de importação.

Legislação aplicável às actividades de importação. Normas específicas de SHST e de protecção ambiental aplicável às actividades de importação.

UC2: NEGOCIAR OPERAÇÕES DE IMPORTAÇÃO

Código: UC151_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Identificar e contactar os potenciais fornecedores, de acordo com os critérios estabelecidos, para a realização dos objectivos económicos e de mercado da organização.

- CD 1.1. As informações dos fornecedores são obtidas através de bancos de dados, páginas Web, publicações, assistência a exposições, feiras e outros, tendo em conta os objectivos e as áreas de negócios da organização.
- CD 1.2. A solvência dos fornecedores é pesquisada e comprovada através de informações fiáveis para garantir a segurança das operações.
- CD 1.3. As propostas ou concorrências internacionais são identificadas de modo a obter as informações necessárias para escolha dos potenciais fornecedores.
- CD 1.4. Os agentes intermediários, se necessário, são identificados e contactados com base nas condições e serviços oferecidos e de acordo com os critérios estabelecidos pela organização.
- CD 1.5. Os bancos de dados de fornecedores são actualizados periodicamente com base nas informações de preços, garantias, facilidades de pagamento, qualidade de serviço, entrega de mercadorias e outros, em conformidade com as necessidades comerciais da organização.
- CD 1.6. A comunicação e as entrevistas com potencial fornecedor internacional é preparado tendo em conta a sua idiossincrasia cultural, as regras de protocolo e os costumes do país para promover a confiança, lealdade e relações futuras.

EC 2: Negociar as transacções de vendas internacionais para chegar a acordos sobre as condições de enquadramento da relação comercial.

- CD 2.1. Os fornecedores são contactados através dos meios disponíveis para iniciar o processo de negociação.
- CD 2.2. As propostas apresentadas pelos fornecedores são organizadas e analisadas identificando os aspectos que podem ser negociados e tendo em conta os limites definidos pela organização.
- CD 2.3. As condições da compra internacional - preços, *Incoterms*, condições de entrega de mercadorias, termos e outros, são propostas e acordadas em condições adequadas e vantajosas tendo em conta as características da operação e os objectivos de negócio da organização.
- CD 2.4. A negociação com os fornecedores é desenvolvida de forma flexível e segura, com vista à elaboração de acordos, parcerias e protocolos em conformidade com os objectivos da organização.
- CD 2.5. As dúvidas e objecções levantadas por ambas as partes no percurso das negociações são resolvidas com benefícios mútuos, promovendo relações comerciais futuras.

EC 3: Controlar a conformidade das condições acordadas com fornecedores internacionais, para verificar que as entregas estão conformes com as encomendas feitas.

- CD 3.1. O seguimento dos processos referentes aos intermediários e agentes é realizado, controlado e assegurado em conformidade com os termos acordados.
- CD 3.2. O desenvolvimento do contrato de compra internacional é controlado de modo a garantir o seu cumprimento e ajuste, nos termos de negociação fixados.
- CD 3.3. As contingências na recepção do pedido como em qualquer outro aspecto da importação são identificadas e resolvidas com vista a promover a melhoria contínua no processo de importação.

CD 3.4. Os incidentes detectados são comunicados ao fornecedor de modo a permitir a negociação de novas condições que satisfaçam ambas as partes.

Contexto profissional

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis. Calculadora. Fax. Periféricos de saída e entrada de informações. *Softwares* específicos de: folhas de cálculo, bases de dados, processamento de textos, apresentações gráficas, correio electrónico, planeamento de negócios, Internet, navegadores da Intranet.

Produtos e resultados

Banco de dados de fornecedores internacionais e intermediários de transporte. Relações com os fornecedores internacionais e intermediários de transporte. Acordos como os fornecedores e intermediários de transporte. Pré-contratos e contratos para compra internacional. Seguimento do cumprimento das condições da compra. Seguimento dos processos com os intermediários de transporte. Resolução de contingências.

Informação utilizada ou gerada

Informação política, cultural, religiosa e socioeconómica do país fornecedor do produto e/ou serviço. Relatórios comerciais de diferentes países. Relatórios comerciais de potenciais fornecedores. Informações sobre os mercados internacionais e sobre intermediários de transporte. Ficheiros sobre fornecedores. Informações elaboradas sobre fornecedores internacionais e intermediários de transporte. Normas de contratos internacionais. Regras sobre as condições de entrega das mercadorias. Incoterms. Normativa sobre meios de cobrança e pagamento. Informações sobre procedimentos administrativos das operações nos mercados internacionais. Contratos internacionais para a compra, corretagem, agentes ou outros. Ofertas de fornecedores. Reclamações de fornecedores. Informações sobre o estado das entregas de mercadorias.

UC3: EFECTUAR E CONTROLAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E ADUANEIRA NAS OPERAÇÕES DE IMPORTAÇÃO

Código: UC152_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)**EC 1: Elaborar o pré-contrato e o contrato de importação em conformidade com as regras do comércio internacional e os acordos estabelecidos com o fornecedor.**

- CD 1.1. Os aspectos e condições essenciais para a execução da compra (mercadorias, serviços, condições de pagamento, *Incoterms*, transporte, seguro, entrega, risco, transferência da propriedade, e outros) são detalhados na carta de intenção, nos acordos pré-contratuais no pré-contrato ou contrato internacional, e deverá conter todos os dados necessários para executar com êxito a operação.
- CD 1.2. O contrato de compra internacional é elaborado aplicando a normativa, terminologias em uso e regras do comércio internacional.
- CD 1.3. O contrato de compra internacional é redigido na língua própria ou estrangeira, na forma e prazo estabelecido e reflectindo as condições acordadas nas negociações.
- CD 1.4. Os termos de referência do contrato internacional são submetidos aos responsáveis do documento para sua validação e formalização final.
- CD 1.5. O contrato de importação elaborado é enviado ao fornecedor para seu conhecimento, assinatura e devidos efeitos.

EC 2: Gerir e controlar o seguro das mercadorias, para assegurar as responsabilidades das partes, de acordo com as condições previstas no contrato de venda internacional.

- CD 2.1. Os riscos e as necessidades de cobertura da operação são identificados para garantir o envio das mercadorias nas condições estabelecidas.
- CD 2.2. O seguro da operação de importação é contratado de acordo com as condições estabelecidas no contrato.
- CD 2.3. As eventuais incidências e sinistros ocorridos são comunicados à seguradora na forma e prazos fixados pelas partes.
- CD 2.4. O cumprimento das responsabilidades pelas partes, é controlado para o caso de haver qualquer anomalia.

EC 3: Elaborar, reunir e tramitar os documentos exigidos nas operações de importação, de acordo com a legislação em vigor.

- CD 3.1. A comunicação com os fornecedores, transitários, companhias de seguro e outros intermediários é mantida obtendo informação detalhada e actualizada das operações.
- CD 3.2. A documentação administrativa da importação é obtida nos serviços e instituições competentes e controlada, comprovando que existem todos os documentos e certificados necessários, nomeadamente: facturas, documentos de transporte, de seguro, de inspecção, autorização de importação, entre outros que devem acompanhar a operação, de acordo com a lei vigente.
- CD 3.3. O manifesto de carga é verificado pelo agente transitário para conferência, aceitação das mercadorias e posterior apresentação aos serviços alfandegários.
- CD 3.4. As mercadorias são classificadas de acordo com a Pauta Aduaneira em vigor, para permitir a continuidade do trâmite de importação.
- CD 3.5. A declaração do valor das mercadorias é feita no Documento Único Administrativo (DUA), tendo em conta o preço, seguro, frete e as condições de entrega (*Incoterms*) acordadas no contrato.
- CD 3.6. O regime e os procedimentos de importação são identificados, para facilitar o processo de desembaraço aduaneiro.

- CD 3.7.** A documentação das operações de compra é apresentada ao despachante oficial, para a identificação do tipo de regime aduaneiro e início da tramitação da operação de importação, tendo como fase posterior a entrega aos serviços alfandegários.
- CD 3.8.** Os documentos pertinentes à importação são arquivados para o acompanhamento das operações e/ou consulta posterior.

EC 4: Liquidar os impostos, taxas ou similares, decorrentes de operações de importação aplicando as específicas, realizando os cálculos com precisão, usando os aplicativos informáticos relevantes e interpretando os *Incoterms*.

- CD 4.1.** As contribuições a pagar, os impostos e as taxas derivados das operações de importação que se realizam, são identificados e calculados com exactidão para inclusão no D.U.A., tendo em conta a legislação em vigor.
- CD 4.2.** Os impostos e taxas devidos são liquidados nas instituições competentes, no prazo estabelecido.
- CD 4.3.** Os eventuais erros decorrentes da má aplicação dos procedimentos aduaneiros são identificados com vista à sua correcção, de acordo com as normas da organização.

EC 5: Verificar, controlar e levantar as mercadorias nos espaços de armazenagem dos serviços portuários e aeroportuários, para o desembarço aduaneiro.

- CD 5.1.** As mercadorias são verificadas e controladas através dos meios disponíveis (controlo visual, controlo de peso, controlo de etiquetado e outros) nos espaços de armazenagem, para conferência e aceitação.
- CD 5.2.** A documentação do despacho aduaneiro é apresentada nos competentes para levantamento das mercadorias.
- CD 5.3.** Os produtos são levantados, depois de cumpridas todas as formalidades e respeitando as normas de SHST.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis. Calculadora. Fax. Periféricos de saída e entrada de informações. *Software* específico de: folhas de cálculo, bases de dados, processamento de textos, apresentações gráficas, correio electrónico, planeamento de negócios, Internet, navegadores da Intranet.

Produtos e resultados

Documentos exigidos na importação/introdução de mercadorias em Cabo Verde. Contrato de compra internacional. Arquivo mestre de fornecedores. Banco de dados documental do comércio internacional. Codificação alfandegária de mercadorias. Notificação às companhias de seguros de acidentes produzidos ou imputações a apólices. Tramitação aduaneira. Desenvolvimento e gestão da documentação de compra internacional. Liquidação dos impostos e taxas derivados da compra internacional. Verificação e controlo de mercadorias nos espaços de armazenagem da aduana.

Informação utilizada ou gerada

Taxas de câmbio. Legislação sobre o seguro de transporte internacional de mercadorias. Pautas aduaneiras. Despacho aduaneiro. Regras de certificação, normalização e homologação de mercadorias. Legislação sobre as operações de compra internacional. Informações sobre as barreiras ao comércio. Legislação comercial e aduaneira. Contratos de venda internacional. Regras sobre as condições de entrega das mercadorias (*Incoterms*).

UC4: GERIR OPERAÇÕES DE FINANCIAMENTO E PAGAMENTO DAS IMPORTAÇÕES

Código: UC153_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Calcular os custos resultantes das operações da importação para avaliar a oportunidade da operação e determinar as necessidades de financiamento.

- CD 1.1. Os gastos associados à operação de importação tais como, manuseio, armazenagem e agentes, são calculados e analisados tendo em conta as condições oferecidas pelos prestadores de serviços.
- CD 1.2. Os custos aduaneiros são calculados aplicando as normas da Pauta Aduaneira e demais legislações aplicáveis.
- CD 1.3. Os custos de frete e seguro são calculados com base nas informações disponíveis e incluídos no cálculo do custo total.
- CD 1.4. O custo total da operação de importação é calculado para se determinar as eventuais necessidades de financiamento.

EC 2: Obter e avaliar informação sobre os possíveis meios de financiamento e pagamentos internacionais para facilitar as operações de importação.

- CD 2.1. As informações sobre possíveis meios de pagamento, fontes de financiamento das importações e suas condições, são recolhidas e analisadas tendo em conta a capacidade financeira da organização e as suas necessidades.
- CD 2.2. As informações sobre possíveis meios de pagamento através da Internet, bem como os sistemas de certificação digital são obtidas, assegurando que as informações transmitidas não podem ser manipuladas ou lidas por terceiros.
- CD 2.3. As informações sobre possíveis auxílios e subvenções nas operações da importação são obtidas de fontes fiáveis e actualizadas, visando a optimização de custos.
- CD 2.4. A solvência do vendedor é pesquisada e comprovada através de informações fiáveis para garantir a segurança da operação.
- CD 2.5. Os riscos e os custos dos diferentes meios de pagamento são identificados e calculados visando cumprir os prazos e objectivos da organização.
- CD 2.6. As diversas formas de crédito e respectivos custos são avaliados tendo em conta as quantidades e características das mercadorias a serem importadas.
- CD 2.7. Os requisitos necessários para assegurar que a organização possa receber financiamento em tempo útil, são identificados através da análise do tipo de importação e o país de origem dos produtos.

EC 3: Propor os possíveis meios de financiamento e pagamentos internacionais para garantir a realização da operação de importação.

- CD 3.1. O possível meio de financiamento da operação é proposto aos responsáveis, para que a operação de importação seja optimizada.
- CD 3.2. Os custos e a duração dos possíveis créditos, assim como os prazos de cobrança e pagamento são calculados, realizando as estimativas oportunas, para identificar o mais adequado à operação de importação.
- CD 3.3. O possível meio de pagamento da operação é proposto aos responsáveis visando a sua realização nos melhores prazos e custos e de forma segura.

EC 4: Gerir as possíveis garantias e avais adequados às transacções internacionais.

- CD 4.1. As condições de prestação de garantias e/ou avais são negociadas com os fornecedores e intermediários tendo em conta as necessidades da organização e os riscos da operação.
- CD 4.2. A documentação relativa à emissão das garantias e/ou avais nas operações de

importação é elaborada e apresentada aos responsáveis para garantir a segurança da transacção.

- CD 4.3.** As garantias e/ou avais são modificados, cancelados ou accionados, se necessário, cumprindo os meios legais e contratuais pertinentes.
- CD 4.4.** A documentação comprovativa da entrega do produto é certificada para autorização do pagamento e/ou aceitação da transacção comercial.
- CD 4.5.** A documentação relativa às transacções bancárias/seguradoras é processada e encaminhada às respectivas organizações bancárias e seguradoras tendo em vista a contratação e a conclusão da transacção.

EC 5: Gerir a documentação necessária dos créditos de forma a facilitar a importação.

- CD 5.1.** As informações e a legislação nacional e estrangeira aplicável à operação do financiamento internacional são recolhidas, analisadas e arquivadas para aplicação em operações de importação.
- CD 5.2.** A documentação a ser entregue às entidades financeiras ou a enviar directamente a clientes e fornecedores é verificada relativamente à sua conformidade com a normativa vigente.
- CD 5.3.** Os riscos financeiros das operações feitas em moeda estrangeira e os custos da eventual alteração da taxa de juro das operações são identificados e calculados para avaliação e decisão sobre a sua influência no processo de importação.
- CD 5.4.** Os procedimentos necessários para a contratação da forma de cobertura dos riscos são realizados em tempo útil e seguindo as normas nacionais e internacionais aplicáveis à gestão de riscos nas transacções.

EC 6: Organizar a documentação necessária para a realização do pagamento das operações de importação, segundo a legislação aplicável.

- CD 6.1.** A documentação necessária ao pagamento da operação é identificada, preparada e encaminhada em função da forma de pagamento acordada para a conclusão da transacção.
- CD 6.2.** A documentação a ser entregue aos fornecedores é verificada relativamente à sua conformidade com a normativa vigente.
- CD 6.3.** O documento de pagamento é produzido de acordo com os dados obtidos a partir da operação comercial.
- CD 6.4.** A verificação do pagamento da operação é efectuada para garantir o cumprimento dos prazos e das outras condições acordadas no contrato.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis. Calculadora. Fax. Periféricos de saída e entrada de informações. Mobiliário e material de escritório. Meios de pagamento electrónico. *Software* específico de: folhas de cálculo, bases de dados, processamento de textos, apresentações gráficas, correio electrónico, planeamento de negócios, Internet, navegadores da Intranet.

Produtos e resultados

Informações elaboradas sobre as vias de financiamento e os riscos financeiros em operações de importação. Gestão da cobertura de riscos e créditos na importação. Análise do modo de financiamento das operações de importação. Preparação de documentos necessários dos créditos para as importações.

Gestão dos meios de cobrança e pagamento internacional. Informações elaboradas sobre diferentes meios de pagamento e seus riscos. Estudo da viabilidade económica dos diferentes meios de pagamento.

Informação utilizada ou gerada

Informações sobre as operações no mercado de divisas. Cotações de câmbio diário ou periódico. Informações sobre as fontes de financiamento para a importação. Regulamentação das operações com moeda estrangeira. Informação sobre flutuação de taxa de juro. Informações sobre subvenções, isenções e subsídios às importações. Dados sobre importações de anos anteriores da organização. Consulta de fontes secundárias sobre importações. Legislação aplicável.

UC5: COMUNICAR EM INGLÊS, COM UM NÍVEL DE USUÁRIO INDEPENDENTE, NOS RELACIONAMENTOS E ACTIVIDADES COMERCIAIS

Código: UC149_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Comunicar oralmente em inglês com fluência com um ou vários profissionais, em situações de complexidade média, no desenvolvimento das actividades comerciais.

CD 1.1. A comunicação oral do cliente, através de uma linguagem *standard*, é interpretada sem dificuldade em situações previsíveis, tais como:

- Atendimento directo ao cliente.
- Tratamento de sugestões e reclamações.
- Procura de informação comercial.
- Informação e assessoria sobre produtos e serviços.
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos.
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- Apresentação de produtos e argumentação de venda.
- Negociação, acordo e fecho de venda.
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços.
- Negociação internacional.

CD 1.2. Os assuntos comerciais e negociação são estabelecidos, mantendo uma comunicação fluente.

CD 1.3. A comunicação com os fornecedores é estabelecida de acordo com os costumes e protocolo, perspectivando um melhor intercâmbio.

CD 1.4. Os diferentes meios de comunicação são utilizados na comunicação oral à distância.

CD 1.5. O discurso é avaliado e adaptado ao nível de linguagem do interlocutor a fim de estabelecer a comunicação.

CD 1.6. A expressão oral é realizada produzindo mensagens coerentes, empregando fluentemente vocabulário amplo relacionado com a actividade comercial em encontros e conversas relativas a situações próprias do comércio e transporte.

EC 2: Interpretar e traduzir documentos de complexidade média escritos em inglês, no âmbito do comércio, para obter informação, processá-la e levar a cabo as acções oportunas.

CD 2.1. Os documentos comerciais são lidos e traduzidos para obter e processar informação.

CD 2.2. A terminologia técnica comercial é utilizada nas acções comerciais para facilitar as transacções comerciais.

CD 2.3. O correio electrónico e outros meios de comunicação são utilizados para estabelecer e manter correspondência escrita em inglês com os interlocutores.

EC 3: Produzir em inglês documentos comerciais escritos de complexidade média, gramaticalmente e ortograficamente correctos, necessários para o cumprimento eficaz da sua actividade, utilizando um vocabulário amplo, próprio da sua área profissional.

CD 3.1. A expressão escrita é processada através dos instrumentos de comunicação, de forma coerente, gramaticalmente e ortograficamente correcta, tendo em conta as situações próprias de comércio.

CD 3.2. A mensagem escrita é avaliada e adaptada ao nível de linguagem do interlocutor a fim de estabelecer e facilitar a comunicação.

CD 3.3. Os contratos de transacções internacionais são elaborados e interpretados perspectivando a sua aplicação.

- CD 3.4.** As técnicas de escrita são aplicadas, respeitando os procedimentos comerciais e evitando constrangimentos no decorrer da operação.
- CD 3.5.** Os meios de comunicação são escolhidos e adaptados ao tipo de mensagem e à situação de comunicação permitindo uma compreensão mútua.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos informáticos, impressora, telefone e fax. Aplicações informáticas e Dicionário.

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis. Periféricos de saída e entrada de informações. Mobiliário e material de escritório.

Aplicações de computador de: tradutores, processadores de textos, apresentações, correio electrónico, Internet, navegadores da Intranet.

Produtos e resultados

Comunicação interactiva independente com clientes e profissionais do sector em inglês para as transacções comerciais e interpretação de documentos profissionais e técnicos relacionados com a actividade. Documentação comercial básica em inglês. Preenchimento de folhas de pedido em inglês. Resolução de queixas com consumidores de língua inglesa. Adequação sociolinguística das conversas em inglês com os clientes, consumidores e fornecedores.

Informação utilizada ou gerada

Manuais e Gramática de língua inglesa. Usos e expressões. Dicionários monolíngues, bilingues, de sinónimos e antónimos. Publicações diversas em inglês especializado no sector de comércio. Manuais de cultura de diversas procedências. Directrizes e protocolos. Processos comerciais internacionais. Terminologia comercial. Contratos e informações de fornecedores e intermediários de transporte em língua inglesa.

UC6: COMUNICAR EM OUTRO IDIOMA DIFERENTE DO INGLÊS, COM UM NÍVEL DE USUÁRIO INDEPENDENTE, NOS RELACIONAMENTOS E ACTIVIDADES COMERCIAIS

Código: UC154_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Comunicar oralmente em outro idioma diferente do inglês com fluência com um ou vários profissionais, em situações de complexidade média, no desenvolvimento das actividades comerciais.

CD 1.1. A comunicação oral do cliente, através de uma linguagem *standard*, é interpretada sem dificuldade em situações previsíveis tais como:

- Atendimento directo ao cliente;
- Tratamento de sugestões e reclamações;
- Procura de informação comercial;
- Informação e assessoria sobre produtos e serviços;
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos;
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços;
- Apresentação de produtos e argumentação de venda;
- Negociação, acordo e fecho de venda;
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços;
- Negociação internacional.

CD 1.2. Os assuntos comerciais e negociação são estabelecidos, mantendo uma comunicação fluente.

CD 1.3. A comunicação com os fornecedores é estabelecida de acordo com os costumes e protocolo, perspectivando um melhor intercambio.

CD 1.4. Os diferentes meios de comunicação são utilizados na comunicação oral à distância.

CD 1.5. O discurso é avaliado e adaptado ao nível de linguagem do interlocutor a fim de estabelecer a comunicação.

CD 1.6. A expressão oral é realizada produzindo mensagens coerentes, empregando fluentemente vocabulário amplo relacionado com a actividade comercial em encontros e conversas relativas a situações próprias do comércio e transporte.

EC 2: Interpretar e traduzir documentos de complexidade média, escritos em outro idioma diferente do inglês, no âmbito das actividades comerciais, para obter informação, processá-la e levar a cabo as acções oportunas.

CD 2.1. Os documentos comerciais são lidos e traduzidos para obter e processar informação.

CD 2.2. A terminologia técnica comercial é utilizada nas acções comerciais para facilitar as transacções comerciais.

CD 2.3. O correio electrónico e outros meios de comunicação são utilizados para estabelecer e manter correspondência escrita em outro idioma diferente do inglês com os interlocutores.

EC 3: Produzir em outro idioma, diferente do inglês, documentos comerciais escritos de complexidade média, gramaticalmente e ortograficamente correctos, necessários para o cumprimento eficaz da sua actividade, utilizando um vocabulário amplo próprio da sua área profissional.

CD 3.1. A expressão escrita é processada através dos instrumentos de comunicação, de forma coerente, gramaticalmente e ortograficamente correcta, tendo em conta as situações próprias de comércio.

CD 3.2. A mensagem escrita é avaliada e adaptada ao nível de linguagem do interlocutor a fim de estabelecer e facilitar a comunicação.

- CD 3.3.** Os contratos de transacções internacionais são elaborados e interpretados perspectivando a sua aplicação.
- CD 3.4.** As técnicas de escrita são aplicadas, respeitando os procedimentos comerciais e evitando constrangimentos no decorrer da operação.
- CD 3.5.** Os meios de comunicação são escolhidos e adaptados ao tipo de mensagem e à situação de comunicação permitindo uma compreensão mutua.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos informáticos, impressora, telefone e fax. Aplicações informáticas e Dicionário. Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis. Periféricos de saída e entrada de informações. Mobiliário e material de escritório. Aplicações de computador: tradutores, processadores de textos, editor de apresentações gráficas, correio electrónico, Internet, navegadores da Intranet.

Produtos e resultados

Comunicação interactiva independente com clientes e profissionais do sector para as transacções comerciais e interpretação de documentos profissionais e técnicos relacionados com a actividade. Documentação comercial básica em inglês. Preenchimento de folhas de pedido em inglês. Resolução de queixas com consumidores. Adequação sociolinguística das conversas em idioma diferente do inglês com os clientes, consumidores e fornecedores.

Informação utilizada ou gerada

Manuais e Gramática. Usos e expressões. Dicionários monolíngues, bilingues, de sinónimos e antónimos. Publicações diversas em idiomas diferentes do inglês, especializadas no sector de comércio. Manuais de cultura de diversas procedências. Directrizes e protocolos. Processos comerciais internacionais. Terminologia comercial. Contratos e informações de fornecedores e intermediários de transporte em outro idioma diferente do inglês.

PROGRAMA FORMATIVO ASSOCIADO AO PERFIL PROFISSIONAL

COM003_4

IMPORTAÇÃO

PROGRAMA FORMATIVO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Código	COM003_4	Denominação	IMPORTAÇÃO
Nível	4	Família Profissional	Comércio, Transporte e Logística
Duração indicativa (Horas)		1.470	
Unidades de competência	N.º	Denominação	Código
	1	Obter e processar informações de mercados internacionais para realizar operações de importação.	UC150_4
	2	Negociar operações de importação.	UC151_4
	3	Efectuar e controlar a gestão administrativa e aduaneira nas operações de importação.	UC152_4
	4	Gerir operações de financiamento e pagamento das importações.	UC153_4
	5	Comunicar em inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.	UC149_4
	6	Comunicar em outro idioma diferente do inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.	UC154_4

MÓDULOS FORMATIVOS			UNIDADES FORMATIVAS	
N.º	Denominação	Código	Denominação	Código
1	Prospecção de mercado para importação. (150h)	MF150_4		
2	Negociação das importações. (180h)	MF151_4		
3	Gestão administrativa e aduaneira da importação. (130h)	MF152_4		
4	Meios de pagamento e financiamento das importações. (250h)	MF153_4	Meios de pagamento internacionais. (120h)	UF229
			Financiamento internacional. (130h)	UF230
5	Inglês comercial. (200h)	MF149_4		
6	Segunda língua estrangeira nas actividades comerciais. (200h)	MF154_4		
MT_COM003		Módulo formativo em contexto real de trabalho (360 horas)		

MÓDULOS FORMATIVOS (MF)

MF1: PROSPECÇÃO DE MERCADO PARA IMPORTAÇÃO		
Código: MF150_4	Nível: 4	Duração: 150 Horas
Associado à UC150_4: Obter e processar informações de mercados internacionais para realizar operações de importação.		

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar objectivos, métodos e instrumentos de pesquisas de mercado nacional e internacional para a definição de estratégias de importação.

- CA 1.1.** Definir os instrumentos necessários para a realização de estudos e pesquisas de mercado nacional e internacional.
- CA 1.2.** Explicar o conceito de fontes primárias e secundárias de informação, assim como as características que devem ter para serem fiáveis.
- CA 1.3.** Identificar, comparar e seleccionar fontes primárias de informação, discriminadas, para a sua aplicação na obtenção de informação dos mercados internacionais.
- CA 1.4.** Identificar as fontes de informação secundárias mais relevantes e confiáveis para as actividades de importação: as instituições oficiais nacionais e internacionais, câmaras de comércio, catálogos, directórios, bancos de dados especializados, órgãos produtores de estatísticas sectoriais (OPES) e outros.
- CA 1.5.** Perante um caso prático em que se estabelecem as necessidades de informação relativamente ao mercado internacional para uma possível importação de produtos:
- Definir o objectivo da pesquisa de mercado.
 - Seleccionar as variáveis objecto de estudo.
 - Explicar a influência ou a relação entre as variáveis e as necessidades de informação da organização.
 - Organizar e apresentar as informações sobre o processo de realização da pesquisa.

C2: Aplicar técnicas de recolha, organização e tratamento de dados e informações do estudo de mercado visando a definição de estratégias de importação e utilizando meios informáticos.

- CA 2.1.** Explicar as técnicas de recolha de informações de fontes primárias e secundárias utilizadas.
- CA 2.2.** Definidos os objectivos de uma pesquisa de mercado internacional e com base num orçamento:
- Seleccionar a técnica de recolha de informação justificando a sua eleição.
 - Avaliar o custo/benefício de obter a informação de diferentes fontes.
 - Utilizar os motores de busca de informação *online*.
 - Utilizar as aplicações informáticas adequadas para a obtenção de informação, apresentação do trabalho, arquivo e posterior utilização e apresentação.
- CA 2.3.** Em diferentes casos de importação localizar e seleccionar potenciais fornecedores, intermediários de transporte e todos os outros operadores envolvidos no processo de importação.
- CA 2.4.** Num caso prático de importação, elaborar listagens de fornecedores, produtos, preços características técnicas e condições de fornecimento e calcular custos e outras condições de prestação de serviços, inclusivamente os portuários ou aeroportuários.
- CA 2.5.** Introduzir dados em aplicativos informáticos de base de dados dos fornecedores e produtos.
- CA 2.6.** Utilizar aplicações informáticas de organização de informações, como base de dados aplicando técnicas de arquivo e facilitando seu acesso e actualização.

C3: Organizar e analisar informações e dados recolhidos no mercado nacional e internacional, de forma metódica e sistematizada.

- CA 3.1. Descrever a tipologia de dados que se processam habitualmente nas pesquisas de mercado internacionais para importação.
- CA 3.2. Explicar as técnicas de organização da informação mais utilizadas num Sistema de Informação de Marketing (SIM).
- CA 3.3. Estruturar e sintetizar as informações recolhidas no mercado a fim de produzir o relatório final sobre o processo de importação.
- CA 3.4. A partir de um caso prático de uma pesquisa sobre importação em que foram recolhidos dados de diferentes tipos de fontes:
 - Classificar os dados segundo o tipo de fonte de informação de onde procedem.
 - Aplicar uma técnica adequada e de fácil acesso para organizar e arquivar a informação recolhida.
 - Aplicar um programa informático adequado para o tratamento, organização da informação e posterior actualização.

C4: Elaborar relatórios e propostas de importação que contêm a identificação e as recomendações de possíveis fornecedores, preços, operadores logísticos e produtos a importar e aplicar técnicas para sua apresentação usando aplicativos informáticos.

- CA 4.1. Elaborar relatórios e propostas de importação de forma clara e ordenada com base nos dados reais recolhidos e as especificações.
- CA 4.2. Aplicar técnicas para apresentação de relatórios utilizando aplicativos informáticos como processador de textos, bases de dados ou outros aplicativos.
- CA 4.3. Em diferentes casos de operações de importação, e a partir de uma identificação dos possíveis fornecedores e condições da operação, extrair conclusões e fazer recomendações.

Conteúdos:

1. A análise do mercado dirigido às actividades de importação.

- 1.1. O mercado: conceito, tipo, estrutura e dimensão.
- 1.2. O sistema comercial: variáveis controláveis e não controláveis.
- 1.3. Instituições nacionais e internacionais que regulam ou influenciam a actividade de importação.
- 1.4. Fontes de informação primárias de interesse para as actividades de importação.
- 1.5. Fontes de informação secundárias mais relevantes nas actividades de importação.

2. A pesquisa de mercado internacional para importação.

- 2.1. Tipos de informação segundo a sua natureza, origem e disponibilidade.
- 2.2. O Sistema de Informação de Marketing (SIM): Conceito, finalidade e estrutura.
- 2.3. A pesquisa de mercado internacional para importação: Conceito, finalidade e aplicações.
- 2.4. O processo metodológico de pesquisa de mercado internacional.
- 2.5. Aspectos éticos da pesquisa de mercado.
- 2.6. Definição e formulação de objectivos de pesquisa de mercados para importação.
- 2.7. Definição da técnica de pesquisa de mercado. Elaboração do plano de pesquisa de mercado.
- 2.8. Fases e orçamento de pesquisas de mercados.

3. Técnicas de recolha e organização de informações na pesquisa de mercado.

- 3.1. Métodos de obtenção de informação primária e secundária.
- 3.2. Técnicas de investigação quantitativa e qualitativa
- 3.3. Análise quantitativa e qualitativa da informação.
- 3.4. Apresentação dos dados.

3.5. Organização e tabulação da informação.

4. Elaboração e apresentação de relatórios e propostas de importação.

- 4.1. Estrutura e elementos de um relatório comercial.
- 4.2. Princípios e normas aplicáveis na elaboração de relatórios comerciais.
- 4.3. Elaboração de relatórios com os resultados da análise estatística de dados e as conclusões da pesquisa.
- 4.4. Apresentação de dados e anexos estatísticos: tabelas, quadros e gráficos.

5. Tecnologias de informação e comunicação aplicadas à prospecção de mercado para importação.

- 5.1. Tecnologias de informação e comunicação aplicadas à pesquisa de mercados internacionais.
- 5.2. Uso de motores de busca de informação *online*.
- 5.3. Uso de aplicativos informáticos para arquivo e organização de informação como base de dados.
- 5.4. Aplicativos informáticos para a elaboração de relatórios e apresentação de dados e informação obtidos num estudo comercial.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Assertividade
- Dinamismo
- Rigor no tratamento de dados e informações
- Precisão
- Responsabilidade

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF2: NEGOCIAÇÃO DAS IMPORTAÇÕESCódigo: **MF151_4**Nível: **4**Duração: **180 Horas****Associado à UC151_4:** Negociar operações de importação.**Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)****C1: Aplicar técnicas de selecção de fornecedores internacionais usando aplicativos informáticos.**

- CA 1.1.** Definir os critérios essenciais aplicados na selecção dos fornecedores internacionais.
- CA 1.2.** Dadas diferentes propostas de fornecedores estrangeiros que contêm os termos de compra, as garantias e o nível de serviço e, uma vez definidas as necessidades comerciais da empresa compradora:
- Seleccionar aquela que, comparativamente, oferece melhores condições e adapta-se aos objectivos de negócios definidos anteriormente;
 - Detectar na oferta seleccionada os pontos que devem ser negociados.
- CA 1.3.** Definir os critérios essenciais aplicados na selecção dos agentes internacionais.
- CA 1.4.** Identificar os diferentes critérios para elaborar a base de dados dos fornecedores - áreas, produtos e outros.
- CA 1.5.** Num caso de compra internacional:
- Preparar a base de dados de fornecedores, seleccionando e estruturando as informações relevantes e usando aplicativos informáticos;
 - Integrar o texto, gráficos e dados para apresentar um relatório da selecção de fornecedores usando aplicativos informáticos.
- CA 1.6.** Identificar as partes que compõem as especificações e a oferta comercial em licitações e concursos internacionais e explicar as fases da contratação e concorrências internacionais.

C2: Aplicar técnicas de comunicação na preparação e no desenvolvimento das relações comerciais internacionais.

- CA 2.1.** Definir as técnicas mais usadas nas relações de comunicação internacional, tendo em conta os aspectos culturais dos parceiros, clientes, agentes ou fornecedores.
- CA 2.2.** Identificar e determinar os recursos e as táticas da comunicação verbal e não verbal típicas de diferentes culturas.
- CA 2.3.** Descrever as fases que compõem uma entrevista pessoal para fins comerciais no âmbito internacional.
- CA 2.4.** Num caso de pedido de informação de um cliente, agente ou fornecedor de um determinado país, elaborar uma resposta segundo as normas de redacção do País redigido de forma clara e concisa, dependendo da sua finalidade.
- CA 2.5.** Num caso prático de conversação telefónica com um agente e o fornecedor de um país estrangeiro:
- Apresentar-se ao interlocutor observando as devidas normas de protocolo;
 - Identificar a tipologia do agente/fornecedor e a operação comercial;
 - Adaptar a atitude e a conversação à situação do interlocutor;
 - Usar a técnica de comunicação adequada à situação do interlocutor;
 - Controlar a clareza e a precisão na transmissão da informação;
 - Analisar o comportamento do cliente/agente/fornecedor e caracterizá-lo.
- CA 2.6.** Em várias situações simuladas de reunião com um agente ou fornecedor estrangeiro:
- Preparar um documento com os principais pontos a serem discutidos na reunião;
 - Usar a técnica de comunicação adequada à situação e ao interlocutor.

- CA 2.7.** Em situações práticas de comunicação escrita com um agente ou fornecedor estrangeiro, elaborar documentos (cartas comerciais, relatórios, pedidos de informação, entre outros) adequados para a situação, usando suportes informáticos.
- CA 2.8.** Identificar as inovações tecnológicas nos processos de comunicação com operadores internacionais, sistemas EDI (*Electronic Data Interchange*) ou outros.

C3: Aplicar técnicas adequadas na negociação das condições de uma compra internacional.

- CA 3.1.** Explicar os principais factores que compõem uma oferta e/ou procura de um produto ou serviço em operações internacionais.
- CA 3.2.** Identificar as diferentes fases de um processo de negociação das condições de execução de uma compra internacional.
- CA 3.3.** Identificar e descrever as técnicas de negociação internacionais mais usadas na compra internacional.
- CA 3.4.** Identificar a terminologia comercial habitual no âmbito internacional e aplicá-lo correctamente nas operações da importação.
- CA 3.5.** Identificar as características mais importantes dos negociadores de diferentes culturas.
- CA 3.6.** Em casos práticos de entrevistas e contactos com fornecedores estrangeiros para iniciar negociações:
- Identificar a idiosincrasia do país do fornecedor;
 - Definir um plano de negociações que estabelece as etapas a seguir, adaptando a comunicação verbal e não-verbal;
 - Caracterizar ao interlocutor para estabelecer os padrões do comportamento durante o processo de negociação;
 - Usar a técnica de negociação adequada à situação definitiva, de acordo com o protocolo, as regras e costumes do país.
- CA 3.7.** Definir os principais parâmetros que deve conter uma oferta que apresenta um fornecedor estrangeiro.
- CA 3.8.** Numa operação de importação simulada estabelecer um plano de negociação de compra que contemple:
- As necessidades, os pontos fortes e os pontos fracos;
 - Os principais aspectos da negociação;
 - Os limites na negociação de cada parte;
 - As prováveis posições do fornecedor e as posições próprias como comprador;
 - Um relatório contendo os acordos de negociação, por meio do *software* apropriado.
- CA 3.9.** Num caso de compra internacional, a partir de dados das partes da negociação e da mercadoria:
- Citar a normativa de contratação internacional aplicável ao caso;
 - Seleccionar a cláusula *Incoterms* mais adequada;
 - Descrever os direitos adquiridos e as obrigações assumidas pelas partes contratantes dependendo dos *Incoterms* escolhidos;
 - Elaborar a carta de intenções;
 - Utilizar o *software* adequado para a edição do documento.

C4: Aplicar métodos de controlo no desenvolvimento e na execução de um contrato de compra ou fornecimento com fornecedores internacionais.

- CA 4.1.** Definir os métodos de controlo habituais no desenvolvimento e na implementação de processos de importação de produtos.
- CA 4.2.** Descrever métodos que são usados para avaliar a qualidade dos agentes e intermediários em operações de comércio internacional.

- CA 4.3. Explicar o processo de controlo que devem seguir as encomendas e os serviços feitos a um fornecedor internacional, no momento da sua recepção e os sistemas informáticos mais comuns para o controlo das compras internacionais.
- CA 4.4. Identificar as principais incidências que possam surgir num processo de compra internacional.
- CA 4.5. Num estudo de caso da incidência detectada na recepção de uma ordem, explicar as possíveis medidas a serem tomadas para a sua resolução.

Conteúdos:

1. O processo de negociação com fornecedores e intermediários nas operações internacionais.

- 1.1. Conceito e etapas do processo de Negociação.
- 1.2. Critérios de selecção dos fornecedores internacionais.
- 1.3. Fornecedores: vantagens da centralização e descentralização.
- 1.4. Ofertas de fornecedores.
- 1.5. Selecção dos agentes internacionais.
- 1.6. Critérios para elaborar base de dados de fornecedores.
- 1.7. Preparação das negociações internacionais.
- 1.8. Desenvolvimento de negociações internacionais.
- 1.9. Consolidação das negociações internacionais.
- 1.10. Elaboração do contrato de acordo com as normas *Incoterms*.

2. Técnicas de comunicação aplicadas aos processos de negociação.

- 2.1. Habilidades do comunicador eficaz: assertividade, persuasão, empatia e inteligência emocional.
- 2.2. Barreiras e dificuldades de comunicação de negociação presencial e não presencial.
- 2.3. Comunicação não verbal.
- 2.4. A comunicação Telefónica.
- 2.5. Técnicas de Comunicação escrita.
- 2.6. Elaboração de cartas, relatórios e contratos.
- 2.7. O protocolo nos negócios internacionais.

3. As técnicas de negociação internacional.

- 3.1. Identificação dos principais pontos objectos de negociação.
- 3.2. Tipos de técnicas.
 - Técnicas directas
 - Técnicas persuasivas
 - Contra medidas
 - Técnicas agressivas
 - Técnicas desleais
- 3.3. Adequação dos dados às condições de oferta dos produtos e as necessidades do mercado.
- 3.4. Levantamento das dúvidas e objecções.
- 3.5. Aplicação das técnicas de resolução de conflitos.

4. Culturas e negociação internacional.

- 4.1. Conceito e características básicas da macro cultura e cultura organizacional.
- 4.2. O contexto cultural na negociação.
- 4.3. Estilos de negociação por zonas geográficas:
 - África
 - Europa
 - América do Norte

- América Latina
- Ásia
- Países árabes

4.4. Adequação das entrevistas aos fornecedores e às especificidades de cada sociedade/país.

5. Os Incoterms 2010.

- 5.1. Conceito de *Incoterms*.
- 5.2. Tipos de normas.
- 5.3. Responsabilidades e obrigações do comprador e do vendedor segundo as normas.
- 5.4. Relação preços e normas de *incoterms* no processo de negociação.
- 5.5. Aplicação dos *Inconeterms* nos contratos de compra internacional.
- 5.6. Resolução de diferendos nos contratos comerciais internacionais.

6. Organização e controlo das operações de compra internacional.

- 6.1. Organização de operações de compra internacional: rede de agentes e fornecedores internacionais.
- 6.2. Operações únicas e contratos de fornecimento internacionais.
- 6.3. Controlo de operações internacionais: rácios de controlo, qualidade e relatórios de acompanhamento.
 - Controlo do processo de negociação;
 - Controlo do cumprimento dos termos do contrato;
 - Controlo da documentação do processo de importação;
 - Controlo dos processos de intermediação e agenciamento;
 - Controlo e seguimento do processo de compra.
- 6.4. Sistemas de informação e controlo de incidentes nas operações de comércio exterior.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Assertividade;
- Atitude proactiva;
- Autonomia e responsabilidade;
- Capacidade de comunicação;
- Capacidade de síntese;
- Capacidade de tomada de decisão;
- Clareza;
- Coerência;
- Confiabilidade;
- Cooperação;
- Empatia;
- Flexibilidade;
- Lealdade;
- Objectividade;
- Responsabilidade.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF3: GESTÃO ADMINISTRATIVA E ADUANEIRA DA IMPORTAÇÃO

Código: **MF152_4**

Nível: **4**

Duração: **130 Horas**

Associado à UC152_4: Efectuar e controlar a gestão administrativa e aduaneira nas operações de importação.

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Analisar os procedimentos administrativos relativos ao comércio internacional de mercadorias, de acordo com a normativa em vigor.

- CA 1.1. Detectar as diferenças essenciais entre o processamento de uma importação/exportação e uma entrada/expedição.
- CA 1.2. Identificar e explicar os principais obstáculos ao comércio internacional.
- CA 1.3. Identificar as entidades envolvidas na gestão de compra internacional e descrever os documentos ou certificações que emitem.
- CA 1.4. Identificar e interpretar o Regulamento das importações e suas consequências no processamento da documentação.
- CA 1.5. Descrever a documentação correspondente às operações de importação e entrada de mercadorias, os procedimentos para seu processamento e os prazos exigidos pela regulamentação para sua apresentação.
- CA 1.6. Explicar a função do DUA (Documento Administrativo Único), assim como o seu preenchimento.
- CA 1.7. Tendo em conta contrato um contrato de compra internacional de mercadorias:
 - Explicar a gestão administrativa que se deve realizar e os organismos envolvidos;
 - Identificar a documentação necessária.

C2: Interpretar a normativa de contratação internacional que regula as operações de importação.

- CA 2.1. Identificar as fontes legais de informações que afectam e regulam a contratação internacional.
- CA 2.2. Explicar a terminologia jurídica utilizada na contratação internacional sobre o crédito documentário, as garantias e o financiamento.
- CA 2.3. Identificar a terminologia jurídica utilizada e a normativa mercantil que regulamenta os contratos de compra e venda internacional.
- CA 2.4. Identificar e explicar as condições e obrigações derivadas dos *Incoterms*.
- CA 2.5. Distinguir as cláusulas facultativas e obrigatórias de um contrato de compra internacional.
- CA 2.6. Explicar o alcance e os benefícios da arbitragem em litígios comerciais internacionais.

C3: Elaborar o pré-contrato ou contrato associado a operações de compra internacional de acordo com a normativa e os usos comuns no comércio internacional.

- CA 3.1. Explicar o valor dos acordos pré-contratual e seu impacto sobre o compromisso das partes em contextos internacionais.
- CA 3.2. Identificar os modelos documentais utilizados para recolher acordos pré-contratuais em operações de comércio internacional.
- CA 3.3. Definir os aspectos principais a incluir nas cláusulas de um pré-contrato internacional.
- CA 3.4. Identificar e interpretar as cláusulas que normalmente são utilizados em contratos de compra e venda internacionais.
- CA 3.5. Identificar diferentes tipos de contratos mercantis usados na compra de um produto/serviço a nível internacional.

C4: Analisar as variáveis que determinam o seguro das mercadorias em operações de comércio internacional e as acções decorrentes da sua aplicação.

- CA 4.1. Descrever os elementos formais e reais que devem caracterizar um contrato de seguro no trânsito internacional de mercadorias.
- CA 4.2. Identificar e definir os tipos de apólices de seguros mais importantes usados no comércio internacional.
- CA 4.3. Identificar e explicar a cobertura das cláusulas que são normalmente incluídas em cada modo de apólices de seguros de transporte e citar algumas das cláusulas adicionais que podem ser incluídas.
- CA 4.4. Explicar as variáveis relevantes para a selecção dos seguros no trânsito internacional de mercadorias.
- CA 4.5. Descrever os procedimentos de contratação de seguros em operações de comércio internacional e sua declaração da liquidação de sinistros segurados.
- CA 4.6. Num caso prático de uma operação de compra e venda internacional de mercadorias:
- Identificar os potenciais riscos no transporte e outros aspectos da operação.
 - Identificar as necessidades para a cobertura da operação.
 - Escolher as possíveis cláusulas da apólice.
- CA 4.7. Numa actividade de importação e a partir de diferentes apólices de seguro com diferentes tipos de cobertura reflectidos nas suas cláusulas e com diferentes montantes de prémio:
- Interpretar as cláusulas e tirar conclusões da cobertura de cada apólice;
 - Escolher a mais adequada para a operação.
- CA 4.8. Dado um caso de incidentes numa transacção de comércio internacional coberto por uma apólice de seguro:
- Identificar e interpretar a normativa aplicável.
 - Interpretar as cláusulas da apólice.
 - Identificar os documentos e os prazos necessários para gerir a solução de tal incidência.
 - Escolher a melhor solução e descrever o procedimento a seguir.
 - Identificar os principais fornecedores de seguros.

C5: Preparar a documentação necessária para a gestão das operações de importação de mercadorias.

- CA 5.1. Interpretar os regulamentos internacionais aplicáveis no preenchimento dos documentos necessários em transacções de compra e venda internacional.
- CA 5.2. Explicar a estrutura da tarifa aduaneira e procedimentos para a sua gestão.
- CA 5.3. Reconhecer e explicar o papel dos modelos documentais associados aos certificados de origem, às licenças de exportação e importação, os documentos de transporte e seguro assim como toda a documentação relacionada a uma operação de comércio internacional.
- CA 5.4. Num caso prático de uma operação de compra internacional:
- Identificar a documentação necessária para a gestão (física ou electrónica)
 - Codificar as mercadorias sujeitas à operação.
 - Interpretar correctamente os Incoterms.
 - Calcular os impostos e/ou taxas a que está sujeita a operação.
 - Preencher os documentos exigidos para a gestão da operação, fazendo os cálculos oportunos, de acordo com as regras e utilizando, se necessário, os aplicativos de *software*.
 - Elaborar o pré-contrato e o contrato de compra.

C6: Aplicar técnicas para verificar, controlar e levantar as mercadorias nos espaços de armazenagem dos serviços portuários e aeroportuários, para o desembaraço aduaneiro.

- CA 6.1. Identificar os procedimentos aduaneiros e fitossanitários.
- CA 6.2. Interpretar a documentação das mercadorias (carta de porte).
- CA 6.3. Identificar e interpretar a normativa aduaneira aplicável.
- CA 6.4. Identificar e calcular as taxas aeroportuárias.
- CA 6.5. Identificar e encaminhar o processo para o intermediário.

Conteúdos

1. Contratação internacional.

- 1.1. Conceito e características do contrato internacional. Cláusulas dos contratos internacionais.
- 1.2. Contratos de compra e venda internacionais: estrutura e modalidades.
- 1.3. Tipos de contratos utilizados no comércio internacional:
 - 1.3.1. Contrato de compra e venda internacional
 - 1.3.2. Contrato de Fornecimento
 - 1.3.3. Contrato de agenciamento
 - 1.3.4. Acordo de distribuição
 - 1.3.5. *Piggy back*
 - 1.3.6. Contrato de franquia internacional
 - 1.3.7. Contratos de transferência de tecnologia
 - 1.3.8. *Joint venture* internacional
- 1.4. Contratação através de licitações ou concursos internacionais.
- 1.5. Rescisão do contrato.
- 1.6. Terminologia utilizada nos modelos de contratação internacional.

2. Os seguros no comércio internacional.

- 2.1. Análise dos riscos e necessidades de cobertura.
- 2.2. Elementos do contrato de seguro no comércio internacional.
- 2.3. Tipos de apólices de seguros usados no comércio internacional.
- 2.4. Cobertura das cláusulas de seguros de transporte.
- 2.5. Procedimentos de contratação de seguros.
- 2.6. Declaração de sinistros.
- 2.7. Riscos potenciais na actividade de importação.
- 2.8. Provedores de seguros.

3. Legislação da contratação internacional.

- 3.1. Regulamento da compra e venda internacional.
- 3.2. Normativa aplicável e instrumentos de harmonização: Lex Mercatum; Princípios UNIDROIT; Convenções de Viena e Roma. Leis modelo. Unificação de direito e outros. Convenções internacionais.
- 3.3. Regras da Câmara de comércio internacional.
- 3.4. Conflitos comerciais internacionais: processos de resolução e arbitragem internacional.

4. Código aduaneiro.

- 4.1. Fontes do código aduaneiro.
- 4.2. Território aduaneiro.
- 4.3. Tipos de tarifas.
- 4.4. Origem das mercadorias. Jurisdição da origem das mercadorias.
- 4.5. Aplicação, identificação e classificação das mercadorias em função da pauta Aduaneira.

- 4.6. Valor aduaneiro das mercadorias.
- 4.7. Introdução das mercadorias no território aduaneiro de Cabo Verde.
- 4.8. Entrepósitos aduaneiros.
- 4.9. Despacho aduaneiro.
- 4.10. Identificação dos regimes aduaneiros especiais. Operações privilegiadas.
- 4.11. Legislação fiscal em vigor aplicável às operações de importação (Lei do orçamento de Estado, Código Geral Tributário, Código de processo tributário, Código do IVA).

5. Acordos comerciais e parcerias especiais de Cabo Verde.

- 5.1. Acordos comerciais e parcerias especiais com UE.
- 5.2. Acordos comerciais e parcerias especiais com *African Growth and Opportunity Act* (AGOA).
- 5.3. Acordos comerciais e parcerias especiais como a Comunidade Económica de Estados da África Ocidental (CEDEAO).
- 5.4. Adesão de Cabo Verde a OMC.

6. Controlo e levantamento das mercadorias nos portos e aeroportos para o desembaraço aduaneiro.

- 6.1. Aplicar técnicas de verificação e controlo de mercadorias.
- 6.2. Identificar e aplicar normativa aduaneira vigente.
- 6.3. Identificar a documentação necessária nas operações desalfandegamento.
- 6.4. Num caso prático de desalfandegamento de mercadorias:
 - 6.4.1. Preparar o dossier de desalfandegamento
 - 6.4.2. Contactar intermediários (despachantes oficiais, transitários...)
 - 6.4.3. Realizar procedimentos de pagamento
 - 6.4.4. Realizar procedimentos para o levantamento de mercadorias

Outras capacidades associadas ao módulo

- Pró-actividade
- Valorização do rigor e precisão das informações
- Persistência
- Credibilidade
- Flexibilidade
- Diligência no trabalho
- Ordem e sistematização
- Preocupação pelos detalhes

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF4: MEIOS DE PAGAMENTO E FINANCIAMENTO DAS IMPORTAÇÕES

Código: **MF153_4**

Nível: **4**

Duração: **250 Horas**

Associado à UC153_4: Gerir operações de financiamento e pagamento das importações.

Este MF está subdividido nas seguintes Unidades Formativas:

	Código
■ UNIDADE FORMATIVA 1: MEIOS DE PAGAMENTO INTERNACIONAIS	UF229
■ UNIDADE FORMATIVA 2: FINANCIAMENTO INTERNACIONAL	UF230

UNIDADE FORMATIVA 1: UF229 – Meios de pagamento internacionais(120 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Analisar diversos meios de pagamento para transacções de compra e venda internacional.

- CA 1.1. Identificar a normativa que regula os meios de pagamento internacional assim como as normas em vigor sobre os pagamentos via Internet.
- CA 1.2. Definir e classificar os meios de pagamento internacional.
- CA 1.3. Classificar as modalidades de crédito documentário e descrever os procedimentos para a sua emissão.
- CA 1.4. Descrever o funcionamento dos meios de pagamento mais utilizado na prática de comércio internacional.
- CA 1.5. Analisar as vantagens e desvantagens dos principais meios de pagamento internacional.
- CA 1.6. Identificar as regras e usos relativos aos créditos documentários.
- CA 1.7. Definir as principais obrigações legais associadas às entidades financeiras, os seguros e os transportes para assegurar o pagamento de uma transacção de comércio internacional.
- CA 1.8. Num caso prático de vários meios de pagamento e umas condições pactuadas numa compra internacional:
 - Determinar os principais documentos que se devem apresentar para gerir a operação.
 - Reconhecer os prazos relacionados com os meios de pagamento: pagamento, apresentação de documentação, etc.

C2: Analisar as garantias associadas com o pagamento de transacções de compra internacional.

- CA 2.1. Identificar os riscos inerentes a qualquer contrato internacional.
- CA 2.2. Definir o conceito de segurança nas operações internacionais.
- CA 2.3. Listar as principais garantias reais usadas na prática bancária e explicar os requisitos associados.
- CA 2.4. Classificar as garantias seguindo:
 - Sua relação com a obrigação.
 - Sua relação com a apresentação de documentos.
 - Outros critérios.
- CA 2.5. Dado um número de métodos de pagamento associados às garantias exigidas em cada um, analisar as vantagens e desvantagens de cada caso.

C3: Analisar os procedimentos de gestão dos meios de pagamento nas transacções internacionais.

- CA 3.1. Determinar a documentação exigida por cada método de pagamento para a recuperação do valor das mercadorias.
- CA 3.2. Identificar o procedimento definido para a apresentação dos documentos para o comprador ou o importador, através do sistema financeiro, com base em cada um dos diferentes meios de pagamento.
- CA 3.3. Identificar a causa mais comum de atrasos ou falta de pagamento dos clientes em operações de comércio internacional.
- CA 3.4. Numa transacção de compra internacional previamente definida:
- Obter informações sobre o contexto da operação através de diferentes meios de comunicação e avaliar os aspectos relevantes, como regulamento do país exportador, usos internacionais do comércio, dificuldades na obtenção de informações sobre o fornecedor, custo e a duração do crédito e tempo e lugar de pagamento.
 - Analisar e classificar a solvabilidade do fornecedor.

C4: Elaborar a documentação relativa aos meios de pagamento internacionais assim como as garantias associadas com o mesmo.

- CA 4.1. Identificar para cada meio de pagamento internacional o documento base que o representa e explicar o seu conteúdo.
- CA 4.2. Listar e identificar os documentos envolvidos numa operação de comércio internacional onde se use um meio de pagamento documentário: documentos comerciais (factura, *packing list*,) documentos financeiros (efeitos, notas promissórias,), documentos de transporte e de seguro (CMR, BL, apólices) e outros documentos (certificado de qualidade, certificado fitossanitário, etc.).
- CA 4.3. Num caso prático de uma compra ou venda internacional e um meio de pagamento seleccionado:
- Identificar o modelo documental correspondente ao meio de pagamento definido.
 - Analisar as informações fornecidas e deduzir os dados a serem transferidos para os documentos.
 - Interpretar o significado de cada parágrafo no suporte do documento e associá-lo com os dados que devem conter.
 - Usar aplicativos informáticos para obter o documento.
 - Elaborar o documento sobre o meio de pagamento internacional.
- CA 4.4. Num caso prático de uma operação de importação que contém diferentes formas de pagamento e diferentes garantias necessárias em cada caso, elaborar a documentação relativa à emissão, alteração e cancelamento das garantias.

Conteúdos:

1. Características Económicas e jurídicas do comércio internacional.

- 1.1. Factores económicos e financeiros do comércio internacional.
- 1.2. A contratação internacional.
- 1.3. Os INCOTERMS.
- 1.4. A contratação do transporte internacional.
- 1.5. Riscos do comércio internacional: risco político, risco comercial, etc.
- 1.6. Sistemas de troca de dados: *Swift*, EDI, etc.

2. Meios de pagamento internacional.

- 2.1. Conceito e classificação de meios de pagamento internacional:
 - 2.1.1. O crédito documentário.
 - 2.1.2. A carta de crédito.

- 2.1.3. Remessa simples e documental.
- 2.1.4. Ordem de pagamentos simples e documental.
- 2.1.5. Cheque: Diferenciação entre o pessoal e o empresarial.
- 2.1.6. Contas no estrangeiro.
- 2.1.7. Outras formas de pagamento ou cobrança internacional.
- 2.2. Documentação e legislação aplicável.

3. Carta de crédito e garantias.

- 3.1. Conceitos.
- 3.2. Análises dos riscos.
- 3.3. Formas de garantias.
- 3.4. Formas de carta de crédito.
- 3.5. Análise dos custos da garantia ou carta de crédito.
- 3.6. Gestão de contas a pagar.
- 3.7. Normativa aplicável.
- 3.8. Protesto de efeitos comerciais.
- 3.9. Cálculo dos custos da dívida de crédito.

4. Terminologia específica.

- 4.1. Documentos relativos aos meios de cobrança e pagamento do comércio internacional.
- 4.2. Fórmulas e estruturas de uso.

UNIDADE FORMATIVA 2: UF230 – Financiamento internacional (130 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Obter e analisar informações relacionadas ao financiamento das operações de importação, assim como do mercado de divisas e suas implicações na importação.

- CA 1.1. Identificar as fontes de informação primárias e secundárias das que se podem obter informações sobre as possibilidades de financiamento.
- CA 1.2. Obter informações dos mercados financeiros internacionais fiáveis e necessários.
- CA 1.3. Identificar e analisar informações e legislação nacional e estrangeira aplicável às operações do financiamento internacional.
- CA 1.4. Identificar e descrever as operações financeiras mais comuns em divisas.
- CA 1.5. Identificar e interpretar a legislação que regulamenta o funcionamento do mercado de divisas.
- CA 1.6. Analisar as variáveis que influenciam as flutuações nas taxas de juro.
- CA 1.7. Identificar os riscos financeiros das operações feitas em moeda estrangeira.
- CA 1.8. Em diferentes casos práticos calcular os custos da eventual alteração da taxa de juro das operações de importação.
- CA 1.9. Obter informações sobre possíveis auxílios e subvenções nas operações da importação de fontes fiáveis e actualizadas, visando a optimização de custos.
- CA 1.10. Num caso prático da importação de mercadorias, avaliar diversas formas de crédito e respectivos custos, tendo em conta as quantidades e características das mesmas.

C2: Determinar a cobertura adequada dos riscos financeiros em operações de importação.

- CA 2.1. Analisar riscos financeiros mais comuns associados às operações de importação.
- CA 2.2. Explicar as principais modalidades de cobertura de riscos nos créditos à importação.
- CA 2.3. Identificar e interpretar a normativa que regulamenta os créditos da importação.
- CA 2.4. Explicar os diferentes instrumentos da cobertura de riscos de câmbio.
- CA 2.5. Deduzir as possíveis implicações e consequências inerentes a um determinado risco financeiro.
- CA 2.6. Dada uma operação de importação e informações sobre o mercado de divisas:
 - Escolher a divisa mais adequada à transacção.
 - Calcular os custos e riscos da moeda escolhida.
 - Explicar a conveniência, caso necessário, do uso de uma cobertura especial de risco de câmbio.
- CA 2.7. Numa operação de importação e determinados riscos financeiros:
 - Relacionar cada risco com a cobertura adequada.
 - Justificar o uso de cada instrumento de cobertura de risco financeiro.
- CA 2.8. Identificar os principais fornecedores de cobertura de riscos financeiros.

C3: Analisar diversas formas de crédito para financiar operações de importação.

- CA 3.1. Identificar as principais fontes primárias de financiamento bancário para a importação assim como as fontes secundárias (empresas *trading*, sociedades de importação e exportação e outras instituições e organizações relacionadas com o crédito comercial).
- CA 3.2. Explicar os conceitos de juros nominais e de juro efectivo, a Taxa Anual Equivalente (TAE) e aplicar as fórmulas para o seu cálculo.
- CA 3.3. Explicar as variáveis envolvidas na amortização de um empréstimo e como calcular os prazos de acordo com os sistemas mais utilizados de amortização.

- CA 3.4.** Descrever as formas de crédito que podem ser usadas nas operações de importação identificando a normativa aplicável.
- CA 3.5.** Interpretar os principais usos e práticas mercantis nas operações de importação.
- CA 3.6.** Analisar vantagens e desvantagens das principais formas de crédito internacional.
- CA 3.7.** Num caso prático de uma operação de importação com pagamento diferido:
- Eleger a forma de crédito apropriada para a operação e justificar a escolha;
 - Calcular o custo do crédito;
 - Verificar a tabela de amortização nos casos necessários (empréstimos, *leasing*).
 - Preencher os documentos contratuais necessários.

C4: Preparar a documentação necessária para a gestão dos créditos para as importações.

- CA 4.1.** Dadas as diferentes operações de importação convenientemente caracterizadas, comparar as diferentes formas de crédito aplicáveis e fazer os cálculos oportunos utilizando, se necessário, os aplicativos informáticos (Linhas de crédito ao comprador, *Leasing*, *Factoring*, *forfaiting* e outros).
- CA 4.2.** Dada uma operação de importação com pagamento diferido, identificar os requisitos necessários para que as empresas possam receber financiamento de forma oportuna, analisando as seguintes variáveis:
- O tipo de importação e país de origem
 - Datas para o reembolso do crédito
 - Montante do crédito e interesses
 - Cobertura do risco de juros e a taxa de câmbio
- CA 4.3.** Identificar os documentos contratuais exigidos pelas entidades financeiras dependendo do modo de financiamento estabelecido.
- CA 4.4.** Preencher a documentação necessária para entregar às entidades financeiras ou enviadas directamente aos fornecedores seguindo os regulamentos existentes.

Conteúdos

1. Aspectos económicos e jurídicos ligados ao financiamento das operações de importação.

- 1.1. O financiamento das importações.
- 1.2. A contratação internacional.
- 1.3. Os INCOTERMS.
- 1.4. Os meios de pagamento internacionais.

2. O mercado de divisas.

- 2.1. O sistema financeiro internacional.
- 2.2. Estrutura de mercado de divisas e o mercado FOREX.
- 2.3. Funcionamento do mercado de divisas.
- 2.4. Tipo de transacções no mercado FOREX.
- 2.5. Organismos financeiros internacionais.

3. Os riscos no comércio internacional: comerciais e financeiros.

- 3.1. Gestão do risco de câmbio nas operações de importação.
- 3.2. Gestão do risco de juros nas operações de importação.
- 3.3. Cálculo dos custos financeiros de cobertura, do risco de câmbio e do risco de interesse.
- 3.4. Apólice de compradores públicos e apólice de compradores privados.
- 3.5. Processo de contratação do seguro de crédito.
- 3.6. Procedimento de declaração de sinistros e indemnização por danos.

4. Financiamento das importações e compras internacionais.

- 4.1. Financiamento concedida pelo fornecedor estrangeiro.
- 4.2. Financiamento obtido numa entidade financeira: empréstimo e linha de crédito.
- 4.3. Financiamento, meio de pagamento e instrumento de financiamento.
- 4.4. Financiamento das operações de compra internacional:
 - 4.4.1. Financiamento em sua própria moeda.
 - 4.4.2. Financiamento em moedas diferentes.
 - 4.4.3. O *leasing*.
- 4.5. Cálculo financeiro: capitalização e actualização, TAE (Taxa Anual Equivalente).
- 4.6. Cálculo do custo de financiamento dependendo da moeda escolhida.
- 4.7. Cálculo do empréstimo.
- 4.8. Cálculo de linhas de crédito.

5. Garantias e avais internacionais.

- 5.1. Conceitos e classificação de garantia: concurso de licitação, execução de cobrança ou pagamento, carta de crédito etc.
- 5.2. Regras da Câmara de Comércio Internacional.
- 5.3. Direito internacional aplicável.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Autonomia
- Capacidade de síntese
- Clareza
- Coerência
- Confiabilidade
- Empatia
- Objectividade
- Responsabilidade

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF5: INGLÊS COMERCIAL

Código: **MF149_4**

Nível: **4**

Duração: **200 Horas**

Associado à UC149_4: Comunicar em inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Interpretar mensagens orais de complexidade média em inglês, expressas pelos clientes, intermediários e fornecedores, emitidas no âmbito da actividade comercial.

CA 1.1. Interpretar os aspectos gerais de mensagens orais emitidas em inglês e reconhecer com precisão o propósito da mensagem em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente.
- Tratamento de sugestões e reclamações.
- Procura de informação comercial.
- Informação e assistência sobre produtos e serviços.
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos.
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- Apresentação de produtos e argumentação de venda.
- Negociação, acordo e fecho de compra/venda.
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços.
- Negociação internacional.
- Contratação de serviços.
- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 1.2. Interpretar de forma geral, mensagens orais emitidas em inglês em situações profissionais simuladas em condições que afectam a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Aspectos não verbais;
- Número e características dos interlocutores;
- Costumes no uso da língua e diferentes sotaques;
- Clareza da pronúncia.

C2: Interpretar os aspectos gerais de mensagens e documentos de certa complexidade, escritos em inglês no âmbito das actividades comerciais, retirando a informação relevante.

CA 2.1. Interpretar de forma geral as mensagens, instruções e documentos recebidos ou utilizados em inglês e reconhecer o seu propósito com precisão, em situações profissionais, tais como:

- Consulta de manuais de aplicação informática;
- Consulta de regulamento;
- Leitura de mensagens, cartas, faxes ou correios electrónicos;
- Informação sobre produtos, serviços e preços;
- Leitura de contratos.

CA 2.2. Interpretar de forma geral, mensagens escritas em inglês, em situações profissionais simuladas em condições que afectam a comunicação.

C3: Produzir com fluidez mensagens orais em inglês de complexidade média, relativas ao contexto profissional das actividades comerciais.

CA 3.1. Expressar oralmente em inglês, pronunciando com fluidez, clareza e correcção, formas de cortesia aprendidas, e frases complexas que utilizam um vocabulário amplo, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente.

- Tratamento de sugestões e reclamações.
- Procura de informação comercial.
- Informação e assessoramento sobre produtos e serviços.
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos.
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- Apresentação de produtos e argumentação de venda.
- Negociação, acordo e fecho de venda.
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços.
- Negociação internacional.
- Contratação de serviços.
- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 3.2. Produzir mensagens orais em inglês com clareza e coerência, adequando o tipo de mensagem e o registo às situações profissionais simuladas em condições que podem afectar a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Costumes no uso da língua;
- Número e características dos interlocutores.

CA 3.3. Utilizar a terminologia técnica comercial assim como os costumes e protocolo comercial na expressão oral em inglês.

C4: Produzir, em inglês, documentos escritos, gramatical e ortograficamente correctos, utilizando um vocabulário amplo próprio do âmbito do comércio.

CA 4.1. Produzir em inglês mensagens e instruções escritas, ajustadas a critérios de correcção gramatical e ortográfica e que utilizam um vocabulário técnico comercial amplo, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento por escrito de procuras informativas de clientes e fornecedores;
- Confirmação de encomendas e serviços por escrito;
- Resolução de reclamações por escrito;
- Preenchimento de documentos de controlo e documentação administrativa;
- Solicitação por escrito de informação a clientes, fornecedores, intermediários e administrações;
- Elaboração de contratos de transacções internacionais.

CA 4.2. Produzir em inglês mensagens e instruções escritas, ajustadas a critérios de correcção gramatical e ortográfica, adequando a mensagem, o suporte e o meio a situações profissionais simuladas em condições que podem afectar a comunicação.

C5: Comunicar oralmente em inglês, expressando e interpretando com fluidez, mensagens medianamente complexas em distintas situações próprias da actividade comercial.

CA 5.1. Interagir com um ou vários interlocutores em inglês, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente.
- Tratamento de sugestões e reclamações.
- Procura de informação comercial.
- Informação e assessoramento sobre produtos e serviços.
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos.
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- Apresentação de produtos e argumentação de venda.
- Negociação, acordo e fecho de venda.
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços.
- Negociação internacional.
- Contratação de serviços.

- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 5.2. Resolver situações de interação em inglês, em condições que afectam a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Número e características dos interlocutores;
- Clareza na pronúncia e distintos sotaques.

Conteúdos

1. Comercialização de produtos e serviços em inglês.

- 1.1. Apresentação de produtos e serviços em inglês: características de produtos ou serviços, condições de pagamento e serviços pós-venda, entre outros.
- 1.2. Fórmulas para a expressão e a comparação das condições de venda: instruções de utilização, preços, descontos e acréscimos entre outros.
- 1.3. Fórmulas para o tratamento das objecções cliente/consumidor.
- 1.4. Negociação com fornecedores e intermediários do sector.
- 1.5. Gestão da informação sobre fornecedores, intermediários e preços.

2. Comunicação comercial escrita em inglês.

- 2.1. Estrutura e terminologia habitual na documentação comercial.
- 2.2. Preenchimento dos documentos comerciais em inglês.
- 2.3. Elaboração de correspondência comercial.
- 2.4. Estrutura e fórmulas comuns na preparação dos documentos para comunicação interna dentro da empresa em inglês.
- 2.5. Elaboração de relatórios e apresentações comerciais em inglês.
- 2.6. Abreviaturas e usos habituais na comunicação comercial escrita em diferentes meios de comunicação: Internet, fax, e-mail, carta ou outras semelhantes.

3. Informação e atendimento aos clientes e consumidores em inglês.

- 3.1. Procura de informação ao cliente sobre os produtos e serviços.
- 3.2. Informação e aconselhamento aos clientes
- 3.3. Terminologia específica das actividades comerciais
- 3.4. Usos e estruturas habituais no atendimento ao cliente:
 - 3.4.1. Formas de saudação;
 - 3.4.2. Apresentações;
 - 3.4.3. Formas de cortesia habituais.
- 3.5. Distinção de estilos, formal e informal, na comunicação oral e escrita com clientes.
- 3.6. Tratamento de reclamações ou queixas dos clientes.
- 3.7. Simulação de situações de atendimento ao cliente e resolução de reclamações com fluidez e naturalidade.

4. Gestão e negociação do comércio internacional em inglês.

- 4.1. Terminologia de operações de comércio exterior.
- 4.2. Preenchimento da documentação em inglês: documentação aduaneira, financeira e de meios de pagamento, apólices de seguro de exportação/importação.
- 4.3. Usos e costumes comuns na gestão de transacções comerciais internacionais.
- 4.4. Negociação em inglês das condições de compra internacional.
- 4.5. Fórmulas de persuasão nas negociações internacionais.
- 4.6. Diferenciação de costumes, convenções e padrões de comportamento de acordo com aspectos culturais dos interlocutores.
- 4.7. Simulação de processos de negociação de importações de produtos.

5. Apresentações comerciais em inglês.

- 5.1. Elaboração de *scripts* em inglês para a apresentação de produtos e serviços.
- 5.2. Estruturas linguísticas e vocabulário relacionado com apresentação de produtos/necessidades de clientes/fornecedores.
- 5.3. Simulação de apresentação oral em inglês.

6. Gestão de operações de transporte e logística internacional em inglês.

- 6.1. Terminologia das operações de transporte e serviços de logística internacional.
- 6.2. Estabelecimento de condições de transporte.
- 6.3. Preenchimento da documentação dos transportes internacionais.
- 6.4. Simulação de gestão operacional do transporte internacional e logística.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo).

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF6: SEGUNDA LÍNGUA ESTRANGEIRA NAS ACTIVIDADES COMERCIAIS

Código: **MF154_4**

Nível: **4**

Duração: **200 Horas**

Associado à UC154_4: Comunicar em outro idioma diferente do inglês, com um nível de usuário independente, nos relacionamentos e actividades comerciais.

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Interpretar mensagens orais de complexidade média numa língua estrangeira, expressas pelos clientes, intermediários e fornecedores, emitidas no âmbito das actividades comerciais.

CA 1.1. Interpretar os aspectos gerais de mensagens orais emitidas em línguas estrangeiras e reconhecer com precisão o propósito da mensagem em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente;
- Tratamento de sugestões e reclamações;
- Procura de informação comercial;
- Informação e assistência sobre produtos e serviços;
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos;
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços;
- Apresentação de produtos e argumentação de venda;
- Negociação, acordo e fecho de compra e venda;
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços;
- Negociação internacional;
- Contratação de serviços;
- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 1.2. Interpretar de forma geral, mensagens orais emitidas em língua estrangeira em situações profissionais simuladas em condições que afectam a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Aspectos não verbais;
- Número e características dos interlocutores;
- Costumes no uso da língua e diferentes sotaques;
- Clareza da pronúncia.

C2: Interpretar os aspectos gerais de mensagens e documentos de certa complexidade, escritos em língua estrangeira no âmbito das actividades comerciais, retirando a informação relevante.

CA 2.1. Interpretar de forma geral as mensagens, instruções e documentos recebidos ou utilizados em idioma estrangeira e reconhecer o seu propósito com precisão, em situações profissionais, tais como:

- Consulta de manuais de aplicação informática;
- Consulta de regulamento;
- Leitura de mensagens, cartas, faxes ou correios electrónicos;
- Informação sobre produtos, serviços e preços;
- Leitura de contratos.

CA 2.2. Interpretar de forma geral, mensagens escritas em língua estrangeira, em situações profissionais simuladas em condições que afectam a comunicação.

C3: Produzir com fluidez mensagens orais em língua estrangeira com complexidade média, relativas ao contexto profissional das actividades comerciais.

CA 3.1. Expressar oralmente em língua estrangeira, pronunciando com fluidez, clareza e correcção, formas de cortesia aprendidas, e frases complexas que utilizam um vocabulário amplo, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente;
- Tratamento de sugestões e reclamações;
- Procura de informação comercial;
- Informação e assessoramento sobre produtos e serviços;
- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos;
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços;
- Apresentação de produtos e argumentação de venda;
- Negociação, acordo e fecho de venda;
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços;
- Negociação internacional;
- Contratação de serviços;
- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 3.2. Produzir mensagens orais em língua estrangeira com clareza e coerência, adequando o tipo de mensagem e o registo às situações profissionais simuladas em condições que podem afectar a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Costumes no uso da língua;
- Número e características dos interlocutores.

CA 3.3. Utilizar a terminologia técnica comercial assim como os costumes e protocolo comercial na expressão oral em língua estrangeira.

C4: Produzir, em língua estrangeira, documentos escritos, gramatical e ortograficamente correctos, utilizando um vocabulário amplo próprio do âmbito do comércio.

CA 4.1. Produzir em língua estrangeira mensagens e instruções escritas, ajustadas a critérios de correcção gramatical e ortográfica e que utilizam um vocabulário técnico comercial amplo, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento por escrito de procuras informativas de clientes e fornecedores;
- Confirmação de encomendas e serviços por escrito;
- Resolução de reclamações por escrito;
- Preenchimento de documentos de controlo e documentação administrativa;
- Solicitação por escrito de informação a clientes, fornecedores, intermediários e administrações;
- Elaboração de contratos de transacções internacionais.

CA 4.2. Produzir em língua estrangeira mensagens e instruções escritas, ajustadas a critérios de correcção gramatical e ortográfica, adequando a mensagem, o suporte e o meio a situações profissionais simuladas em condições que podem afectar a comunicação.

C5: Comunicar oralmente em língua estrangeira, expressando e interpretando com fluidez, mensagens medianamente complexas em distintas situações próprias da actividade comercial.

CA 5.1. Interagir com um ou vários interlocutores em idioma estrangeira, em situações profissionais, tais como:

- Atendimento directo ao cliente;
- Tratamento de sugestões e reclamações;
- Procura de informação comercial;
- Informação e assessoramento sobre produtos e serviços;

- Informação sobre distribuição e entrega dos produtos;
- Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços;
- Apresentação de produtos e argumentação de venda;
- Negociação, acordo e fecho de venda;
- Venda ou oferta de produtos e/ou serviços;
- Negociação internacional;
- Contratação de serviços;
- Atendimento a fornecedores e intermediários.

CA 5.2. Resolver situações de interacção em língua estrangeira, em condições que afectam a comunicação, tais como:

- Comunicação presencial ou telefónica;
- Número e características dos interlocutores;
- Clareza na pronúncia e distintos sotaques.

Conteúdos

1. Comercialização de produtos e serviços em língua estrangeira.

- 1.1. Apresentação de produtos e serviços em língua estrangeira: características de produtos ou serviços, condições de pagamento e serviços pós-venda, entre outros.
- 1.2. Fórmulas para a expressão e a comparação das condições de venda: instruções de utilização, preços, descontos, acréscimos entre outros.
- 1.3. Fórmulas para o tratamento das objecções cliente/consumidor.
- 1.4. Negociação com fornecedores e intermediários do sector.
- 1.5. Gestão da informação sobre fornecedores, intermediários e preços.

2. Comunicação comercial escrita em idioma estrangeira.

- 2.1. Estrutura e terminologia habitual na documentação comercial.
- 2.2. Preenchimento dos documentos comerciais em idioma estrangeira.
- 2.3. Elaboração de correspondência comercial.
- 2.4. Estrutura e fórmulas comuns na preparação dos documentos para comunicação interna dentro da empresa em língua estrangeira.
- 2.5. Elaboração de relatórios e apresentações comerciais em língua estrangeira.
- 2.6. Abreviaturas e usos habituais na comunicação comercial escrita em diferentes meios de comunicação: Internet, fax, e-mail, carta ou outras semelhantes.

3. Informação e atendimento aos clientes e consumidores em língua estrangeira.

- 3.1. Procura de informação ao cliente sobre os produtos e serviços.
- 3.2. Informação e aconselhamento aos clientes.
- 3.3. Terminologia específica das actividades comerciais.
- 3.4. Usos e estruturas habituais no atendimento ao cliente.
 - Formas de saudação;
 - Apresentações;
 - Formas de cortesia habituais.
- 3.5. Distinção de estilos, formal e informal, na comunicação oral e escrita com clientes.
- 3.6. Tratamento de reclamações ou queixas dos clientes.
- 3.7. Simulação de situações de atendimento ao cliente e resolução de reclamações com fluidez e naturalidade.

4. Gestão e negociação do comércio internacional em língua estrangeira.

- 4.1. Terminologia de operações de comércio exterior.

- 4.2. Preenchimento da documentação em língua estrangeira: documentação aduaneira, financeira e de meios de pagamento, apólices de seguro de exportação/importação.
- 4.3. Usos e costumes comuns na gestão de transacções comerciais internacionais.
- 4.4. Negociação em língua estrangeira das condições de compra internacional.
- 4.5. Fórmulas de persuasão nas negociações internacionais.
- 4.6. Diferenciação de costumes, convenções e padrões de comportamento de acordo com aspectos culturais dos interlocutores.
- 4.7. Simulação de processos de negociação de importações de produtos.

5. Apresentações comerciais em língua estrangeira.

- 5.1. Elaboração de *scripts* em língua estrangeira para a apresentação de produtos e serviços.
- 5.2. Estruturas linguísticas e vocabulário relacionado com apresentação de produtos/necessidades de clientes/fornecedores.
- 5.3. Simulação de apresentação oral em idioma estrangeira.

6. Gestão de operações de transporte e logística internacional em língua estrangeira.

- 6.1. Terminologia das operações de transporte e serviços de logística internacional.
- 6.2. Estabelecimento de condições de transporte.
- 6.3. Preenchimento da documentação dos transportes internacionais.
- 6.4. Simulação de gestão operacional do transporte internacional e logística.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MÓDULO FORMATIVO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO		MT_COM003
Nível: 4	Duração indicativa: 360 Horas	
Associado a todas as Unidades de Competência		

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Explicar a estrutura e organização da empresa, identificando sua relação com as actividades de importação e com o tipo de serviço prestado.

- CA 1.1. Reconhecer a estrutura organizacional da empresa e as funções de cada área.
- CA 1.2. Distinguir os elementos que constituem a cadeia logística da empresa: fornecedores, clientes, sistemas de produção e armazenamento, entre outros.
- CA 1.3. Identificar os procedimentos de trabalho em cada área e as formas de prestação de serviço.

C2: Participar nos processos de trabalho da empresa, seguindo as normas e instruções estabelecidas na instituição.

- CA 2.1. Comportar-se com sentido de responsabilidade tanto nas relações humanas como nos trabalhos a realizar.
- CA 2.2. Respeitar os procedimentos e normas da instituição.
- CA 2.3. Realizar com diligência as tarefas segundo as instruções recebidas, tentando adequar - se ao ritmo de trabalho da empresa.
- CA 2.4. Integrar-se nos processos de produção e serviço da instituição.
- CA 2.5. Utilizar os canais de comunicação estabelecidos.
- CA 2.6. Respeitar em todo o momento as medidas de prevenção de riscos, saúde laboral e protecção do meio ambiente.

C3: Participar no planeamento e desenvolvimento de pesquisas de mercado internacional e analisar e apresentar as informações obtidas.

- CA 3.1. Auxiliar na identificação das necessidades de informação da empresa, identificando fontes de informação internas e externas.
- CA 3.2. Obter informação secundária de fontes internas e externas, organizando os dados.
- CA 3.3. Analisar as informações obtidas e produzir relatórios com os resultados, apresentando os dados.
- CA 3.4. Incorporar e organizar as informações obtidas numa base de dados, permitindo a recuperação e apresentação de informações com rapidez e precisão.
- CA 3.5. Elaborar relatórios sobre fornecedores, intermediários, serviços, produtos e preços do mercado internacional.

C4: Colaborar na execução da gestão administrativa relativa à importação de mercadorias aplicando a legislação vigente.

- CA 4.1. Usar sistemas de recolha e processamento de informações e documentação relacionados com as operações de importação.
- CA 4.2. Elaborar a documentação necessária para a gestão administrativa das operações de importação.
- CA 4.3. Desenvolver documentação relacionada com transacções internacionais usando aplicações informáticas específicas.
- CA 4.4. Processar e arquivar as informações geradas nas transacções internacionais.

C5: Participar nas actividades de selecção, negociação e contacto de fornecedores de mercados externos.

- CA 5.1. Aplicar técnicas adequadas de pesquisa e selecção de fornecedores, agentes e mediadores internacionais.
- CA 5.2. Criar e organizar uma base de dados de fornecedores.
- CA 5.3. Elaborar relatórios de fornecedores internacionais usando aplicativos informáticos.
- CA 5.4. Manter e actualizar regularmente a base de dados e os arquivos dos fornecedores.

C6: Participar na realização de operações económicas e financeiras da empresa seguindo as instruções recebidas.

- CA 6.1. Realizar operações de cobrança, pagamento e financiamento da venda de produtos e serviços.
- CA 6.2. Elaborar e gerir as facturas, recibos e documentos de pagamento.
- CA 6.3. Executar tarefas de organização, de registo e depósito de documentação gerada.
- CA 6.4. Participar no processo de contabilidade e fiscalidade da empresa, aplicando a normativa.

C7: Colaborar na gestão de financiamentos internacionais e pagamento das importações de acordo com as instruções recebidas.

- CA 7.1. Participar na gestão das operações de financiamento de importação, calculando os riscos e custos financeiros gerados.
- CA 7.2. Preparar a documentação necessária para a gestão de financiamento relacionada com as importações.
- CA 7.3. Completar a documentação específica relacionada com as operações de financiamento de importação.
- CA 7.4. Gerir a documentação necessária para efectuar o pagamento das operações de compra internacional.

C8: Comunicar oralmente com um ou vários interlocutores em inglês *standard*, expressando e interpretando com fluidez mensagens de complexidade média vinculadas às operações de importação.

- CA 8.1. Interagir com um ou vários interlocutores em inglês, em situações profissionais, tais como:
 - Apresentação pessoal e da empresa;
 - Negociação, acordo e fecho de compra;
 - Contratação de serviços;
 - Atendimento a fornecedores e intermediários;
 - Tratamento de sugestões e reclamações;
 - Procura de informação comercial;
 - Informação e assistência sobre produtos e serviços;
 - Informação sobre distribuição dos produtos;
 - Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- CA 8.2. Resolver situações de interação em inglês em diferentes condições que afectam a comunicação, tais como:
 - Comunicação presencial ou telefónica;
 - Número e características dos interlocutores;
 - Clareza na pronúncia e distintos acentos;
 - Ruído ambiental ou interferências frequentes.

Conteúdos

1. Identificação da organização de estrutura da empresa

- 1.1. Actividade da empresa e sua relação com o sector da importação.

- 1.2. Organização de estrutura de empresa. Organograma da empresa. Relação funcional entre departamentos.
- 1.3. Organização logística da empresa. Fornecedores, clientes e canais de distribuição.
- 1.4. Procedimentos de empresa.
- 1.5. Sistema de qualidade.
- 1.6. Sistema de segurança.

2. Aplicação de ética e hábitos de trabalho

- 2.1. Atitudes pessoais: empatia, pontualidade.
- 2.2. Atitudes profissionais: ordem, limpeza, responsabilidade e segurança.
- 2.3. Atitudes para a prevenção de riscos ocupacionais e ambientais.
- 2.4. Hierarquia na empresa. Comunicação com a equipa.
- 2.5. Reconhecimento e execução das normas internas e instruções de trabalho.
- 2.6. Procedimentos de trabalho padrão e outros, da empresa.

3. Realização de pesquisa de mercado em mercados exteriores

- 3.1. Desenvolvimento de estudos comerciais em mercados exteriores. Recolha de informação.
- 3.2. Identificação das fontes de informação.
- 3.3. Análise da informação. Emissão de relatórios e apresentação dos resultados.
- 3.4. Gestão de base de dados. Realização de consultas. Actualização e manutenção.

4. Colaboração na gestão comercial das operações de importação

- 4.1. Pesquisa e selecção de fornecedores internacionais.
- 4.2. Preparação dos relatórios referentes à selecção de fornecedores internacionais.
- 4.3. Elaboração de arquivos mestres de fornecedores. Manutenção e actualização de arquivos e bancos de dados.
- 4.4. Gestão de compras. Solicitação de propostas aos fornecedores. Análise comparativa de ofertas e selecção do provedor/fornecedor.
- 4.5. Negociação dos termos e condições comerciais da compra.
- 4.6. Aplicação de técnicas de comunicação com fornecedores internacionais.

5. Participação na gestão económica e financeira da empresa.

- 5.1. Operações de cobrança, pagamento e financiamento da venda de produtos e serviços.
- 5.2. Organização, de registo e depósito de documentação gerada. Facturas, recibos e documentos de pagamento.
- 5.3. Processo e normativa de contabilidade e fiscalidade da empresa.

6. Participação na gestão administrativa e aduaneira das importações

- 6.1. Identificação dos organismos com competências no comércio exterior.
- 6.2. Obtenção de certificados.
- 6.3. Preenchimento e processamento da documentação.
- 6.4. Elaboração de contratos para a compra internacional.
- 6.5. Controlo dos Incoterms.
- 6.6. Gestão aduaneira das importações:
 - 6.6.1. Codificação de mercadorias.
 - 6.6.2. Cálculo do valor aduaneiro.
 - 6.6.3. Cálculo dos direitos aduaneiros, IVA e outros impostos aduaneiros.
 - 6.6.4. Preenchimento do DUA e outra documentação aduaneira.
- 6.7. Tributação do comércio exterior.

7. Comunicação em inglês em situações próprias da importação

- 7.1. Procura de informação variada.
- 7.2. Comunicação comercial escrita.
- 7.3. Informação e atendimento aos fornecedores e consumidores.
- 7.4. Gestão e negociação do comércio internacional.
- 7.5. Apresentações comerciais.
- 7.6. Gestão de operações de transporte e logística internacional.
- 7.7. Resolução de contingências, situações de emergência e deficiências produzidas.
- 7.8. Informação sobre distribuição e entrega dos produtos.
- 7.9. Encomenda, recepção ou entrega de produtos e serviços.
- 7.10. Negociação, acordo e fecho de compra e venda.
- 7.11. Negociação internacional.
- 7.12. Contratação de serviços.
- 7.13. Atendimento a fornecedores e intermediários.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Atitude positiva;
- Autoconfiança;
- Autonomia;
- Capacidade para assumir riscos;
- Conhecimento do negócio;
- Diligência no trabalho;
- Dinamismo;
- Empatia;
- Escolha activa;
- Integridade, confidencialidade e responsabilidade das informações processadas e no manuseamento de dinheiro;
- Ordem e sistematização;
- Orientação ao negócio;
- Persistência/Tenacidade;
- Responsabilidade no trabalho;
- Rigor e disciplina;
- Sentido de responsabilidade;
- Valorização do rigor e precisão nas informações.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

Professor / Formador:

- O Professor ou formador deve possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- O professor ou formador deve ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- O professor ou formador deve ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

