



BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 264\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo carimbo a óleo ou selo branco.

O preço dos anúncios é de 1200\$ a lauda. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

O mínimo de cobrança pela inserção no Boletim Oficial de qualquer anúncio ou outro assunto sujeito a pagamento é de 600\$.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

Os demais actos referente à publicação no Boletim Oficial estão regulamentados pelo Decreto n.º 74/92, publicado no Suplemento ao Boletim Oficial n.º 26/92, de 30 de Junho

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	2 300\$00	1 700\$00
II Série	1 500\$00	900\$00
I e II Séries	3 100\$00	2 000\$00

AVULSO por cada página .. 6\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série	3 000\$00	2 400\$00
II Série	2 000\$00	1 700\$00
I e II Séries	3 800\$00	2 500\$00

Para outros países:

I Série	3 400\$00	2 800\$00
II Série	2 500\$00	2 000\$00
I e II Séries	3 900\$00	2 800\$00

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 21/98:

Cria a a Agência Cabo-verdiana de Promoção do Emprego e do Desenvolvimento Local.

Resolução n.º 19/98:

Renova a comissão ordinária de serviço da Dr.ª Ana Maria Lomba de Moraes, no cargo de Directora do Gabinete de Estudos e Planeamento do Gabinete do Ministro Adjunto do Primeiro Ministro.

CHEFIA DO GOVERNO:

Despacho n.º 25/98:

Designando os cidadãos que indica para vogais do Conselho Nacional de Estatística.

Despacho n.º 26/98:

Designando os cidadãos que indica para integrarem o Conselho Nacional de Estatística.

Portaria n.º 30/98:

Equipara a praticantes em regime de alta competição, para efeitos de beneficiação dos regimes especiais, os praticantes que disputam as fases finais dos respectivos campeonatos e os praticantes que integram as selecções nacionais das modalidades.

Portaria n.º 31/98:

Cria o modelo das fichas de recenseamento dos funcionários da Administração Pública.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA:

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação Belo Horizonte de Manuel Lopes.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores de Casa de Meio.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Produtores de Banana de Santo Antão.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação DRAGOEIRO.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação para o Desenvolvimento Familiar e do Ambiente.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação Recreativa, Cultural, Desportiva e Ambiental «Amigos de um Berço Comum ou Amigos do Berço»

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei nº 21/98

de 11 de Maio

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Criação)

É criada a A Agência Cabo-verdiana de Promoção do Emprego e do Desenvolvimento Local, adiante designada por AGÊNCIA

Artigo 2º

(Natureza)

A AGÊNCIA é uma instituição dotada de personalidade jurídica pública e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sem fins lucrativos.

Artigo 3º

(Regime)

A AGÊNCIA rege-se pelos respectivos estatutos e subsidiariamente pelo direito privado demais normas do regime legal das associações de utilidade pública administrativa geral.

Artigo 4º

(Sede, âmbito e representações)

A AGÊNCIA tem sede na cidade da Praia, exerce a sua acção em todo o território nacional e pode criar delegações ou outras formas de representação em qualquer outro ponto do país.

Artigo 5º

(Fins)

A AGÊNCIA tem por objecto enquadrar parceiros sociais vocacionados e interessados em colaborar com o Governo e os municípios, na execução do Programa Nacional de Luta contra a Pobreza, prosseguindo os seguintes objectivos específicos:

- a) Contribuir para dotar os diversos concelhos do país de infraestruturas sociais e económicas ou para proceder à sua reabilitação;
- b) Promover a criação de novos postos de trabalho ou geração de postos de trabalho mais estáveis e melhor retribuídos para as camadas mais pobres da população, melhorando as possibilidades de acesso ao emprego e ao auto-emprego;

c) Estimular o desenvolvimento da iniciativa privada e de uma cultura e métodos empresariais, favorecendo o surgimento, designadamente, de micro e pequenas empresas, pequenos empreiteiros ou grupos privados de execução de obras;

d) Favorecer e estimular o desenvolvimento local e comunitário participativo ligado à redução da pobreza;

e) Apoiar e fomentar actividades privadas de pequena dimensão geradores de rendimento, através da coordenação e fiscalização da gestão de um sistema de micro-crédito dirigido a alvos específicos do PNLPI;

f) Contribuir para desenvolver a capacidade técnica e profissional da mão-de-obra utilizada em trabalhos públicos, melhorar a qualidade, eficácia, custos e produtividade destes.

Artigo 6º

(Princípios orientadores)

1. Na prossecução dos seus fins a AGÊNCIA promove a realização das actividades a seu cargo através de operadores e empresas privados e de outras formas de iniciativa privada local, mediante contratos de empreitada, prestação de serviço ou outros, precedidos de concursos públicos, sendo-lhe vedado executar directamente obras, trabalhos e serviços.

2. No quadro estabelecido no nº 1, a AGÊNCIA, com referência às obras e trabalhos de interesse público, firma contratos e convenções com o Estado e com os municípios, recruta consultores para a preparação de estudos técnicos e de documentos de concurso, lança os concursos, aprecia as propostas concorrentes, adjudica as obras, assina os contratos de execução, supervisiona os trabalhos, paga aos empreiteiros e encarrega-se da recepção das obras.

3. Na prossecução dos seus fins a AGÊNCIA pauta-se pelos métodos e critérios de uma sã gestão privada, fará recurso a estruturas flexíveis e a procedimentos leves, rápidos, transparentes e eficazes e prosseguirá a minimização dos custos.

4. A AGÊNCIA não pratica qualquer forma de tratamento discriminatório ou preferencial, aplicando exclusivamente e de forma escrupulosa e rigorosa os procedimentos de decisão e escolha descritos nos Manuais de Procedimentos.

5. A AGÊNCIA actuará numa perspectiva descentralizada e em apoio ao desenvolvimento municipal e comunitário.

Artigo 7º

(Órgãos)

São órgãos da AGÊNCIA, nos termos dos estatutos:

- a) A Assembleia de Parceiros;
- b) O Director/Geral.

Artigo 8º

(Intervenção do Governo)

Ao Governo incumbe, pelo Primeiro Ministro ou membro do Governo a quem delegue :

- a) Homologar os resultados do concurso publico para a escolha do Director-Geral da AGÊNCIA;
- b) Homologar a demissão do Director Geral da AGÊNCIA;
- c) Homologar o programa de actividades e o orçamento da AGÊNCIA;
- d) Homologar o Regulamento Interno e os Manuais de Procedimentos da AGÊNCIA;
- e) Apreciar os relatórios trimestrais de actividades da AGÊNCIA, apresentados pelo Director Geral;
- f) Inspeccionar e fiscalizar, sempre que o julgar conveniente, as contas e a gestão da AGÊNCIA, através de agentes da Administração Publica ou de auditores contratados para o efeito;
- g) O mais que lhe for cometido por lei ou pelos Estatutos da AGÊNCIA.

Artigo 9º

(Gestão)

1. A gestão administrativa, financeira e patrimonial da AGÊNCIA será regida por um Regulamento Interno, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, as normas contabilísticas e de gestão das empresas privadas.

2. A AGÊNCIA terá os serviços que sejam necessários à eficiente e eficaz realização dos seus fins, tendo em conta o disposto no artigo 6º.

3. O património da AGÊNCIA é constituído pelos bens e direitos que adquira para o exercício da sua actividade, sendo administrado pelo Director Geral, nos termos dos presentes Estatutos e da lei, sem sujeição às normas do domínio publico ou privado do Estado.

4. Pelas dívidas da AGÊNCIA responde unicamente o seu património.

5. Constituem receitas da AGÊNCIA os rendimentos, valores ou fundos provenientes da sua actividade ou que, por lei, convenção ou contrato lhe devam pertencer.

6. É da exclusiva competência dos serviços da AGÊNCIA a cobrança das receitas desta e a realização de despesas inerentes à sua actividade.

7. A AGÊNCIA presta contas perante o Tribunal de Contas.

Artigo 10º

(Obrigações e responsabilidades dos titulares dos órgãos da AGÊNCIA)

1. Às obrigações e responsabilidades dos titulares dos órgãos da AGÊNCIA aplicam-se as regras legais reguladoras do contrato de mandato com as necessárias adaptações.

2. Aos titulares dos órgãos sociais da AGÊNCIA é aplicável o disposto no artigo 164º nº 2 do Código Civil.

3. À AGÊNCIA é aplicável o disposto no artigo 165º do Código Civil.

Artigo 11º

(Pessoal)

O pessoal da AGÊNCIA rege-se pelo regime jurídico geral das relações de trabalho e está sujeito ao regime fiscal e de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 12º

(Aprovação de estatutos)

São aprovados os estatutos da AGÊNCIA que baixam em anexo, assinados pelo Ministro Adjunto do Primeiro Ministro e fazem parte integrante do presente diploma.

Artigo 13º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

Carlos Veiga — Maria Helena Semedo — José António Mendes dos Reis.

Promulgado em 28 de Abril de 1998.

Publique-se

O Presidente da Republica, ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 30 de Abril de 1998.

O Primeiro Ministro,

Carlos Veiga.

ESTATUTOS DA AGÊNCIA CABO-VERDIANA
DE PROMOÇÃO DO EMPREGO
E DO DESENVOLVIMENTO LOCAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Natureza)

A Agência Cabo-verdiana de Promoção do Emprego e do Desenvolvimento Local, adiante designada por AGÊNCIA, é uma instituição dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sem fins lucrativos.

Artigo 2º

(Regime)

A AGÊNCIA rege-se pelos respectivos estatutos e subsidiariamente pelo direito privado demais normas do regime legal das associações de utilidade pública administrativa geral.

Artigo 3º

(Sede, âmbito e representações)

A AGÊNCIA tem sede na cidade da Praia, exerce a sua acção em todo o território nacional e pode criar delegações ou outras formas de representação em qualquer outro ponto do país.

Artigo 4º

(Fins)

A AGÊNCIA tem por finalidade cooperar com o Governo e os municípios na execução do PNLP, prosseguindo os seguintes objectivos específicos:

- a) Contribuir para dotar os diversos concelhos do país de infraestruturas sociais e económicas ou para proceder à sua reabilitação ;
- b) Promover a criação de novos postos de trabalho ou geração de postos de trabalho mais estáveis e melhor retribuídos para as camadas mais pobres da população, melhorando as possibilidades de acesso ao emprego e ao auto-emprego;
- c) Estimular o desenvolvimento da iniciativa privada e de uma cultura e métodos empresariais, favorecendo o surgimento, designadamente, de micro e pequenas empresas, pequenos empreiteiros ou grupos privados de execução de obras;
- d) Favorecer e estimular o desenvolvimento local e comunitário participativo ligado à redução da pobreza ;
- e) Apoiar e fomentar actividades privadas de pequena dimensão geradoras de rendimento, através da coordenação e fiscalização da gestão de um sistema de micro-crédito dirigido a alvos específicos do PNLP;
- f) Contribuir para desenvolver a capacidade técnica e profissional da mão-de-obra utilizada em trabalhos públicos, melhorar a qualidade, eficácia, custos e produtividade destes.

Artigo 5º

(Princípios orientadores)

1. Na prossecução dos seus fins a AGÊNCIA promove a realização das actividades a seu cargo através de operadores e empresas privados e de outras formas de iniciativa privada local, mediante contratos de empreitada, prestação de serviço ou outros, precedidos de concursos públicos, sendo-lhe vedado executar directamente obras, trabalhos e serviços.

2. No quadro estabelecido no nº 1, a AGÊNCIA, com referência às obras e trabalhos de interesse público, firma contratos e convenções com o Estado e com os municípios, recruta consultores para a preparação de estudos técnicos e de documentos de concurso, lança os concursos, aprecia as propostas concorrentes, adjudica as obras, assina os contratos de execução, supervisiona os trabalhos, paga aos empreiteiros e encarrega-se da recepção das obras.

3. Na prossecução dos seus fins a AGÊNCIA pautar-se-á pelos métodos e critérios de uma sã gestão privada, fará recurso a estruturas flexíveis e a procedimentos leves, rápidos, transparentes e eficazes e prosseguirá a minimização dos custos.

4. A AGÊNCIA não pratica qualquer forma de tratamento discriminatório ou preferencial, aplicando exclusivamente e de forma escrupulosa e rigorosa os procedimentos de decisão e escolha descritos nos Manuais de Procedimentos.

5. A AGÊNCIA actuará numa perspectiva descentralizada e em apoio ao desenvolvimento municipal e comunitário.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos

Artigo 6º

(Enumeração)

São órgãos da AGÊNCIA:

- a) A Assembleia de Parceiros;
- b) O Director Geral.

Artigo 7º

(Assembleia de Parceiros)

1. A Assembleia de Parceiros é a assembleia geral de todos os parceiros aderentes à AGÊNCIA, nos termos do artigo 10º dos presentes Estatutos.

2. Os trabalhos da Assembleia de Parceiros são dirigidos por uma Mesa constituída por um presidente e um secretário, eleitos pela Assembleia.

3. Compete à Assembleia de Parceiros:

- a) Fixar as orientações gerais necessárias à realização dos objectivos da AGÊNCIA;
- b) Aprovar a contratação do Director Geral e demiti-lo em caso de falta grave ao cumprimento dos seus deveres;
- c) Aprovar o programa de actividades, o orçamento, os relatórios de actividades e o balanço e contas da AGÊNCIA;
- d) Aprovar o Regulamento Interno e os Manuais de Procedimento da AGÊNCIA;

- e) Designar, precedendo concurso, auditores idóneos, qualificados e independentes às contas e à gestão da AGÊNCIA;
- f) Controlar regularmente a execução do programa de actividades, do orçamento e das deliberações tomadas, bem como a acção do Director Geral e o funcionamento da AGÊNCIA, com base nos relatórios de auditoria e nos relatórios trimestrais de actividades;
- g) Exercer outras competências cometidas pela lei ou pelos presentes Estatutos.

4. A Assembleia de Parceiros reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Presidente o entender ou a convocação for requerida por, pelo menos, um terço dos seus membros ou pelo Director Geral. A convocatória é feita por aviso postal ou por carta distribuída sob protocolo com uma antecedência mínima de cinco dias ou, em caso de extrema urgência, de quarenta e oito horas.

5. A Assembleia de Parceiros não pode deliberar, em primeira convocação, sem a presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros. Se, na data e à hora marcada, não se verificar o quorum necessário ao funcionamento da Assembleia, considerar-se-á a mesma convocada com a mesma ordem de trabalhos para cinco dias depois, podendo, neste caso, funcionar e deliberar desde que se encontre presente pelo menos um terço dos seus membros.

6. As deliberações da Assembleia de Parceiros são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes.

7. A Assembleia de Parceiros pode designar comissões ou grupos de trabalho restritos para a realização de missões específicas que lhes delegue, no âmbito das respectivas funções, designadamente o seguimento e fiscalização da actividade da AGÊNCIA.

Artigo 8º

(Director Geral)

1. O Director Geral é contratado pela Assembleia de Parceiros, em conformidade com os resultados de prévio concurso publico, homologados pelo Governo.

2. Compete ao Director Geral exercer todos os poderes executivos da AGÊNCIA, designadamente:

- a) Superintender, coordenar, dirigir e fiscalizar as actividades, serviços, pessoal e demais recursos da AGÊNCIA, velando pelo seu bom e eficaz funcionamento;
- b) Representar a AGÊNCIA em juízo e fora dele, podendo constituir procurador bastante sempre que o julgue conveniente ou a lei o exija ;
- c) Elaborar e submeter à Assembleia de Parceiros os projectos de orientações de politica geral, de plano de actividades e orçamento, de Regulamento Interno e Manuais de Procedimentos;

- d) Elaborar trimestralmente um relatório de actividades e orientar a elaboração do balanço e contas;
- e) Executar e promover a execução das deliberações da Assembleia de Parceiros;
- f) Responsabilizar-se técnica, administrativa e financeiramente pelo bom funcionamento da AGÊNCIA, podendo, para o efeito contratar serviços de consultores especializados;
- g) Velar pelo cumprimento rigoroso dos instrumentos de gestão previsional, Regulamento Interno e Manuais de Procedimentos da AGÊNCIA;
- h) Propor à Assembleia de Parceiros a designação de auditores idóneos, qualificados e independentes e promover a realização de auditorias externas às contas e à gestão da AGÊNCIA, semestralmente ;
- i) Recrutar e gerir o pessoal da AGÊNCIA, no respeito pelos Estatutos e regulamentos da mesma e da lei vigente no país;
- j) O mais que lhe for cometido pelos Estatutos, pela lei e pela Assembleia de Parceiros.

3. O Director-Geral poderá ser destituído, em caso da violação das obrigações do cargo, mediante deliberação da Assembleia de parceiros tomada por maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.

Artigo 9º

(Intervenção do Governo)

Ao Governo incumbe, pelo Primeiro Ministro ou membro do Governo a quem delegue :

- a) Homologar os resultados do concurso publico para a escolha do Director Geral da AGÊNCIA;
- b) Homologar a demissão do Director Geral da AGÊNCIA;
- c) Homologar o programa de actividades e o orçamento da AGÊNCIA;
- d) Homologar o Regulamento Interno e os Manuais de Procedimentos da AGÊNCIA;
- e) Apreciar os relatórios trimestrais de actividades da AGÊNCIA, apresentados pelo Director Geral;
- f) Inspeccionar e fiscalizar, sempre que o julgar conveniente, as contas e a gestão da AGÊNCIA, através de agentes da Administração Publica ou de auditores contratados para o efeito;
- g) O mais que lhe for cometido por lei ou pelos Estatutos da AGÊNCIA.

CAPÍTULO III

Disposições Diversas

Artigo 10º

(Membros da Assembleia de Parceiros)

1. São membros da Assembleia de Parceiros :

- a) Um representante da Associação Nacional dos Municípios;
- b) Um representante do Instituto Cabo-verdiano de Solidariedade;
- c) Um representante da Federação das Câmaras de Comércio;
- d) Quatro representantes de organizações não governamentais respectivamente nas áreas do Ambiente, Promoção da Mulher, Habitação Social e Desenvolvimento Comunitário, designados por consenso das organizações não governamentais legalmente constituídas nas referidas áreas, ou na falta de consenso, pelo Primeiro Ministro;
- e) Outras organizações não governamentais legalmente constituídas cujo objecto principal se insira nas actividades previstas no PNL, admitidos pela Assembleia de Parceiros.

2. A admissão de membros nos termos da alínea e) do nº 1 depende de pedido escrito da entidade candidata, instruído com cópia dos estatutos e de documento comprovativo de reconhecimento. A admissão considera-se concretizada na data da deliberação.

3. Constituem direitos do membro da Assembleia de Parceiros.

- a) Participar e votar na reuniões;
- b) Propor, com a antecedência estabelecida por regulamento da AGÊNCIA, o agendamento de questões na ordem dos trabalhos da Assembleia de Parceiros;
- c) Convocar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, reuniões da Assembleia de Parceiros;
- d) Solicitar e obter informações sobre as actividades da AGÊNCIA;
- e) Ser periodicamente informado sobre as actividades da AGÊNCIA;
- f) Examinar os livros e mais documentação da AGÊNCIA nas épocas estabelecidas, para o efeito;
- g) Reclamar, perante a Assembleias, contra actos da AGÊNCIA que considere lesivos dos objectivos e fins da AGÊNCIA;
- h) Outros estabelecidos por lei ou pelos presentes estatutos.

4. São deveres do membro da Assembleia de Parceiros:

- a) Desempenhar com zelo e eficiência os cargos ou missões para que tiver sido eleito ou designado;
- b) Tomar parte das reuniões da Assembleia de Parceiros e outras para que tenha sido legitimamente convocado;
- c) Respeitar e cumprir e acatar os Estatutos, os regulamentos internos e as demais deliberações e decisões dos órgãos competentes da AGÊNCIA, sem prejuízo do direito de recurso, nos termos da lei e dos presentes estatutos ;
- d) Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos da AGÊNCIA e todas as informações que possua e sejam de interesse para o desenvolvimento das actividades da mesma;
- e) Não negociar ou usar a qualidade de membro para exercer qualquer actividade que ponha em causa a realização dos fins da AGÊNCIA
- f) Comunicar à AGÊNCIA o respectivo endereço e todas as mudanças do mesmo;
- g) Outros que decorram da lei ou dos presentes estatutos.

5. A qualidade de membro da Assembleia de parceiros perde-se em virtude de :

- a) Extinção da AGÊNCIA;
- b) Exoneração comunicada por escrito ao Director Geral;
- c) Expulsão deliberada pela Assembleia de Parceiros, por violação grave dos deveres a que o membro está obrigado, impugnável judicialmente nos termos da lei.

Artigo 11º

(Gestão)

1. A gestão administrativa, financeira e patrimonial da AGÊNCIA será regida por um Regulamento Interno, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, as normas contabilísticas e de gestão das empresas privadas.

2. A AGÊNCIA terá os serviços que sejam necessários à eficiente e eficaz realização dos seus fins, tendo em conta o disposto no artigo 5º.

3. O património da AGÊNCIA é constituído pelos bens e direitos que adquira para o exercício da sua actividade, sendo administrado pelo Director Geral, nos termos dos presentes Estatutos e da lei, sem sujeição às normas do domínio publico ou privado do Estado.

4. Pelas dívidas da AGÊNCIA responde unicamente o seu património.

5. Constituem receitas da AGÊNCIA os rendimentos, valores ou fundos provenientes da sua actividade ou que, por lei, convenção ou contrato lhe devam pertencer.

6. É da exclusiva competência dos serviços da AGÊNCIA a cobrança das receitas desta e a realização de despesas inerentes à sua actividade.

7. A AGÊNCIA presta contas perante o Tribunal de Contas.

Artigo 12º

(Obrigações e responsabilidades dos titulares dos órgãos da AGÊNCIA)

1. Às obrigações e responsabilidades dos titulares dos órgãos da AGÊNCIA aplicam-se as regras legais reguladoras do contrato de mandato com as necessárias adaptações.

2. Aos titulares dos órgãos sociais da AGÊNCIA é aplicável o disposto no artigo 164º nº 2 do Código Civil.

3. À AGÊNCIA é aplicável o disposto no artigo 165º do Código Civil.

Artigo 13º

(Pessoal)

O pessoal da AGÊNCIA rege-se pelo regime jurídico geral das relações de trabalho e está sujeito ao regime fiscal e de previdência social dos trabalhadores por conta de outrém.

O Ministro-Adjunto do Primeiro Ministro, *José António Mendes dos Reis*.

Resolução nº 19/98

No uso da faculdade conferida pelo artigo 289º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo único

É renovada a comissão ordinária de serviço da Drª Ana Maria Lomba de Moraes, no cargo de Directora do Gabinete de Estudos e Planeamento do Gabinete do Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, com efeitos a partir de 2 de Janeiro de 1997.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Carlos Veiga.

CHEFIA DO GOVERNO

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho nº 25/98

Ao abrigo do nº 2, artigo 14º da Lei nº 15/V/96, de 11 de Novembro, são designados para vogais do Conselho Nacional de Estatística - CNES, os seguintes cidadãos.

1. Em representação do sector empresarial privado.

Suplente:

Dr. Jorge Benchimol Duarte.

2. Em representação do sector da Agricultura.

Suplente:

Suzete Marta Monteiro Silva.

3. Em representação do sector do Turismo e Indústria.

Efectivo:

Dr. Domingos Emanuel Agues Soares.

Suplente:

Engº Abrão Andrade Lopes.

4. Em representação do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades - Sector de Cooperação.

Efectivo:

Sr Luís António Valadares Dupret

Srª Carla Miranda

5. Em representação do Ministério da Infraestruturas e Transportes.

Efectivo:

Drª Lurdes Almeida.

Suplente

Dr. Cláudio Duarte

6. Em representação do Ministério da Coordenação Económica.

Efectivo:

Dr. Olavo Avelino Correia Garcia.

Suplente:

Drª Erodina Gonçalves Monteiro.

Gabinete do Primeiro Ministro, 24 de Abril de 1998.
— O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

Despacho nº 26/98

Ao abrigo do nº 2, artigo 14º da Lei nº 15/V/96, de 11 de Novembro, designo para integrarem o Conselho Nacional de Estatística - CNES:

Em representação da Associação Nacional de Municípios Caboverdianos:

Efectivo:

Joana Brito.

José Manuel Sanches.

Fica sem efeito o meu despacho nº 9/98, de 2 de Fevereiro, publicado no *Boletim Oficial* nº 8/98, I Série, de 3 de Março.

Gabinete do Primeiro Ministro, 24 de Abril de 1998.
— O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*.

**Gabinete do Secretário de Estado
da Juventude e do Desporto**

Portaria nº 30/98

de 11 de Maio

O artigo 23º do Decreto-Lei nº 86/97 de 31 de Dezembro, autoriza o Governo a definir os praticantes desportivos que, embora não estejam no regime de alta competição, devam beneficiar dos regimes especiais previstos para o sub-sistema da alta competição, devendo tal equiparação justificar-se por razões de interesse público desportivo.

Assim,

Manda o Governo da Republica de Cabo Verde, pelo Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, o seguinte:

Artigo 1º

(Equiparação)

São equiparados a praticantes em regime de alta competição, para efeitos de beneficiação dos regimes especiais, os seguintes casos:

- a) Praticantes que disputam as fases finais dos respectivos campeonatos nacionais;
- b) Praticantes que integram as selecções nacionais das modalidades.

Artigo 2º

(Entrada em Vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor:

Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, 20 de Abril de 1998. — O Secretário de Estado, *Victor Adolfo de Pinto Osório*.

**Gabinete do Secretário de Estado
da Administração Pública**

Portaria nº 31/98

de 11 de Maio

Ao abrigo do disposto no nº 3 do artigo 6º do Decreto-Lei nº 9/98;

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pela Secretária de Estado da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1º

É criado o modelo das fichas de recenseamento dos funcionários da Administração Pública, constantes do anexo ao presente diploma.

Artigo 2º

Os funcionários e agentes da Administração Pública dos serviços e fundos autónomos incluindo institutos públicos, deverão preencher as fichas referidas no artigo anterior e enviá-las à Direcção Geral da Administração Pública, através da Direcção de Administração ou unidade orgânica responsável pela gestão dos Recursos humanos dos respectivos serviços, no prazo de 60 dias a contar da data da publicação do presente diploma.

Artigo 3º

As Direcções que integram os funcionários e agentes a recensear são directamente responsáveis pelo cabal cumprimento do disposto no artigo 2º.

Artigo 4º

Os dirigentes que não cumprirem o disposto no presente diploma serão punidos nos termos do Estatuto Disciplinar.

Artigo 5º

É suspensa a remuneração dos funcionários que não forem recenseados dentro do prazo previsto no artigo 2º.

Gabinete da Secretária de Estado da Administração Pública, 8 de Maio de 1998. — A Secretária de Estado, *Ana Paula Almeida*.

**Deverá ser preenchida uma ficha para cada
funcionário**

1.1 - Número

Obrigatório, número e maior que zero. O número do funcionário é atribuído pelo serviço e, em principio, poderá ser o número mecanográfico desde que não ultrapasse 99999.

1.2 - Nome

Obrigatório e alfabético. Se o nome não couber nas 60 posições permitidas, devem ser abreviadas os apelidos intermédios. Não devem ser abreviados o 1º, o 2º e o último nome.

1.3 - Data de início de situação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos ao funcionário em causa.

1.4 - Data de fim de situação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/ Dia

Formato: aaaa/mm/dd

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema substituirá a real Data de Fim de Situação que substituirá "ata" de defeito" atrás referida

N.B.: A Data de Início de Situação e a Data de Fim de Situação permite ao sistema armazenar toda a informação em função do tempo, possibilitando uma visão histórica das situações dos funcionários.

1.5 - Nome informatico

Obrigatório e alfabético.

Deve ser constituído pelo 1º e último nome do funcionário.

1.6 - Data de nascimento

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

1.7 - Sexo

Obrigatório.

M - Masculino; F - Feminino.

1.8 - Estado Civil

Obrigatório .

S - Solteiro; C - Casado; V - Viúvo; D - Divorciado; J - Separado

Judicialmente; F - separado de Facto.

1.9 - Deficiência

Obrigatório e numérico.

Caso o funcionário seja deficiente deverá ser preenchida a respectiva percentagem, caso contrário preencher a zeros.

1.10 - Números de B.I.

Obrigatório, numérico e maior que zero.

1.11 - Data de emissão

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd.

1.12 - Validade

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaaa/mm/dd.

Caso o B.I. seja vitalício, preencher com 2999/09/09.

1.13 - Arquivo

Obrigatório e alfabético.

1.14 - Nacionalidade

Obrigatório e alfabético.

1.15- Morada

Obrigatório e alfanumérico

1.16 - Localidades

Obrigatório e alfabético.

1.17 - Cod. Postal

Obrigatório, numérico.

1.19 - Concelho(da morada)

Obrigatório e numérico.

1.20 - Freguesia(da morada)

Obrigatório e numérico.

1.21 - Identificação Bancaria

1.21.1 - Cod. Banco

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de

Códigos de Bancos.

1.21.2 - Cod. Balcão

Obrigatório e numérico

1.21.3 - Número de Conta

Obrigatório e numérico

1.21.4 - Dígitos de Controlo

Número e numérico.

1.22 - Identificação Fiscal

1.22.1 - Núm. Contribuinte

Obrigatório.

Correspondente ao número fiscal de contribuinte

1.22.2 - Rep. Finanças

Obrigatório numérico

Tem que existir na tabela de Códigos de Repartições de Finanças.

1.22.3 Morada Fiscal

Obrigatório e alfanumérico

Por efeito, assume o conteúdo do campo MORADA (1.15).

1.22.4 - Localidade

Obrigatório e alfabético

Por defeito assume o conteúdo do campo, LACALIDADES(1.16)

1.22.5 - Cod. Postal

Obrigatório numérico

Tem que existir na tabela de Códigos Postais

Por defeito, assume o conteúdo do campo COD POSTAL (1.17)

1.23. Unidade Orgânica

Obrigatório e alfanumérico

Tem que existir na tabela orgânica dos serviços

1.24 - Local de Trabalho

Obrigatório e numérico

Tem que existir na tabela de local de trabalho de serviço

1.25 - Analítico

Facultativo

Deve ser preenchido se o serviço optou por contabilidade analítica e neste caso tem de ser alfanumérico existir na tabela de analíticas do Serviço.

1.26 - Tipo de Horário

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Horários de Trabalho.

1.27 - Duração Semanal

1.27.1 - HORAS

Obrigatório e numérico

Por defeito, o sistema assume 40.0 horas.

1.27.2 - Dias

Obrigatório e numérico

Por defeito, o sistema assume 5 dias.

1.28 - Admissão a Função Pública

Facultativo.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

Deve ser preenchido para funcionários e agentes da Administração Pública.

1.29 - Antiguidade da Função Pública

Facultativo.

Deve ser preenchido para funcionários e agentes da Administração Pública e composta pelos campos referentes ao números de anos, meses e dias cujos valores devem ser referidos à data constante do campo 1.32, que, em inserção será sempre 31 de Dezembro do ano anterior ao ano corrente

1.30 - Admissão ao Organismo

Facultativo.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd.

1.31 - Antiguidade no Organismo

Facultativo.

É composto pelos campos referentes aos números de anos, meses e dias cujos valores devem ser referidos à data constante do campo 1.32.

1.32 - Data a que se refere a antiguidades anteriores

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

Este campo é de preenchimento automático pelo sistema se pelo menos um dos campos 1.29 e 1.31 estiver preenchido e o utilizador não pode alterar o seu conteúdo. E iserção terá a data correspondente a 31 de Dezembro ao ano anterior ao da data do sistema. Em actualização e correcção terá a data da referencia do registo a actualizar ou a corrigir

1.33 - Origem de Recrutamento

Obrigatório e numérico

Tem que existir na tabela de origem de recrutamento

1.34 - Dados de Natureza Facultativo

1.34.1 Nome do Pai

Alfabético

Se o nome não couber nas 60 posições permitidas devem abreviar

Os apelidos intermédios.

Não se devem abreviar o 1º, o 2º e o ultimo nome

1.34.2 Nome da Mãe

Alfabético.

Se o nome não couber nas 60 posições permitidas devem abreviar

Os apelidos intermédios.

Não se devem abreviar o 1º, o 2º e o ultimo nome

1.34.3 Naturalidade do Funcionário

1.34.3.1- PAIS

Preencher só no caso de o funcionário ter nascido no estrangeiro.

1.34.3- Concelho

Preencher só no caso de o funcionário Ter nascido no território nacional e neste

1.34.3.4 - Freguesia

Preencher só no caso de o funcionário Ter nascido em Território nacional

1.34.4 - Telefone de Residencia

Numérico

Deverá ser preenchida uma ficha para cada membro do agregado familiar do funcionário

2.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados do Agregado Familiar deverá identificar relativamente ao qual vão ser preenchidos os referidos dados. Para isso, indique o respectivo número e nome.

2.2 - Código do Familiar

Obrigatório e numérico

É atribuído ao serviço e deverá ser sequencial.

2.3 - Nome do Familiar

Se o nome não couber nas 60 posições permitidas devem-se abreviar os apelidos intermédios.

Não se devem abreviar o 1º, o 2º e o ultimo nome.

2.4 - Data de inicio de situação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos ao familiar em causa

2.5 - DATA de fim de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09

Sempre que ocorra uma actualização, sistema solicitará a real Data de Fim de Situação que substituirá a data “de defeito”atrás referida.

2.6 - Sexo

Obrigatório

M- Masculino F - Feminino.

2.7 - Parentesco

Obrigatório

C - Conjuge; D - Descendente; A - Ascendente.

2.8 - Data de nascimento

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

2.9 - Deficiência

Obrigatório e numérico

Caso o familiar seja deficiente devesa ser preenchida a respectiva percentagem, caso contrario preencher a zeros.

Deverá ser preenchida uma ficha para cada situacao profissional que o funcionário tenha

3.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos a Situação Profissional do funcionário devesa proceder a identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

3.2 - Data de inicio de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos a Situação Profissional em causa.

3.3 - Tipo de pessoal

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Tipos de Pessoal

3.4 -Quadro de pessoal

Obrigatório numérico.

Se o funcionário não ocupar o lugar do quadro de pessoal preencher a zeros, caso contrario tem que existir na tabela do pessoal do

Organismo.

3.5 - Grupo Profissional

Obrigatório numérico.

Tem de existir na tabela de grupos profissionais e se o funcionário ocupar lugar no quadro tem que existir também na tabela de grupos profissionais do quadro do organismo.

3.6 - Nível

Obrigatório numérico.

Se o funcionário não ocupar o lugar do quadro de pessoal preencher a zeros, caso contrario tem que existir na tabela de grupos profissionais do quadro do organismo.

3.7 - Carreira Profissional

Obrigatório numérico.

Tem que existir na tabela geral de carreiras profissionais se o funcionário não ocupar o lugar do quadro tem que existir também na tabela de carreiras profissionais do quadro do organismo.

3.8 - Grau

Obrigatório numérico.

Se o funcionário não ocupar o lugar do quadro de pessoal preencher a zeros, caso contrario tem que existir na tabela de carreiras profissionais do quadro do organismo.

3.9 - Categoria Profissional

Obrigatório numérico.

Tem que existir na tabela geral de carreiras profissionais se o funcionário não ocupar o lugar do quadro tem que existir também na tabela de categorias profissionais do quadro do organismo.

3.10 - Lugar do quadro

Obrigatório numérico.

Se o funcionário não ocupar o lugar do quadro de pessoal preencher a zeros, caso contrario tem que existir na tabela de lugares de organismo.

3.11 - Primeiro Provedimento

Obrigatório para funcionários que ocupam lugar no quadro do pessoal organismo podendo tomar os valores:

S - Sim, quando o lugar é provido pela primeira vez

N - Não, quando o lugar já provido anteriormente

3.12 - Vinculo Juridico

Obrigatório para funcionários que ocupam lugar no quadro do pessoal do organismo.

Neste caso deve ser numérico e existir na tabela de vínculos jurídicos.

3.13 - Natureza do Cargo

Obrigatório para funcionários que ocupar lugar de quadro de organismo, podendo tomar os valores:

T - se funcionário é titular do lugar

P - se o funcionário ocupa lugar provisoriamente

3.14 - Situação de Exercício

S - se o funcionário exerce o cargo

N - se o funcionário não exerce o cargo

3.15 - Motivação de não exercício do cargo

Obrigatório apenas se responder N em 3.14. neste caso, deve ser numérico e tem que existir na tabela de Motivos de não Exercício de Cargo.

3.16 - Data da posse da categoria

Facultativo

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.17 - Data do Visto do TC

Facultativo

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.18 - Data de Publicação do B.O.

Facultativo

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.19 - Número do Boletim Oficial

Facultativo.

Se preenchido deve ser numérico este campo e o anterior(3.18) deverão estar preenchidos ou ambos não preenchidos

3.20- Data da entrada na categoria

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.21 - Antiguidade na categoria

É composto pelos campos referentes aos números de anos, meses e dias cujos os valores devem ser referidos à data constante do campo 3.26.

3.22 - Data da entrada na carreira

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.23 - Antiguidade na carreira

Facultativo

É composto pelos campos referentes aos números de anos, meses e dias cujos os valores devem ser referidos à data constante do campo 3.26.

3.24 - Data da entrada no quadro

Obrigatório para funcionários integrados no quadro de pessoal do organismo(tipo de pessoal = 1).

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

3.25 - Antiguidade no quadro

Facultativo.

Só poderá ser preenchido se o campo anterior (3.24) estiver preenchido é composto pelos campos referentes aos números de anos, meses e dias cujos valores devem ser referidos à data constante do campo 3.26.

3.26 - Data a que se referem as antiguidades anteriores

Facultativo.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaaa/mm/dd.

Este campo é de preenchimento automático pelo sistema se pelo menos um dos campos 3.21, 3.23 e 3.25 estiver preenchido e o utilizador não pode alterar o seu conteúdo. Em inserção terá a data correspondente a 31 de Dezembro do ano anterior ao ano corrente. Em actualização e correcção terá a data de referência do registo a actualizar ou corrigir.

3.27 - Data de fim de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato:aaaa/md/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real data de Fim de Situação que substituirá a data “de defeito”atrás referida.

3.28 - Motivo de fim de situação

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará também o motivo de fim de situação profissional referido à situação finda. Neste caso, deve ser numérico e tem de existir na tabela de Motivos de Fim de Situação Profissional.

Deverá ser preenchida uma ficha para cada funcionário que esteja em situação de mobilidade do quadro do organismo a exercer fora, ou de outro organismo a exercer neste

4.1 - Funcionário

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Antes de preencher os dados relativos à situação de mobilidade do funcionário deveser proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

4.2 - Data de inicio da mobilidade

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos à situação de mobilidade em causa.

4.3 - Data de Fim da Mobilidade

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real data de Fim da mobilidade que substituirá a data “de defeito”atras referida.

4.4 - Mobilidade

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Mobilidades.

4.5 - Organismo de Origem

Obrigatório e numérico

Tem que existir na tabela geral de entidades.

4.6 - Vinculo Juridico na Origem

Obrigatório para funcionários oriundos de outros Organismos. Se preenchido deve ser numérico e tem de existir na tabela de Vínculos jurídicos.

4.7 - Organismo de Destino

Obrigatório e numérico

Tem que existir na tabela geral de Entidades.

**Deverá ser preenchida uma ficha
para cada funcionário**

5.1 - Funcionários

Antes de preencher os dados à Situação Remuneratória do funcionário deveser proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo numero e nome.

5.2 - Data de inicio da situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos à Situação remuneratória em causa.

5.3 - Data de fim da situação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês Dia

Formato: aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real data de fim da situação que substituirá a data “de defeito”atras referida.

5.4 - Folha de vencimento

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de códigos de folhas de vencimento do organismo

5.5 - Elementos para calculo do vencimento mensal

5.5.1 - Integração no NSR

Obrigatório

S - Sim, se o funcionário está integrado no Novo Sistema Retributivo

N - Não, se o funcionário não esta integrado no Novo Sistema Retributivo.

5.5.2 - Escalão

Obrigatório se responder S em 5.5.1 e se o funcionário não receber pelo valor base dos dirigentes. Se preenchido tem que ser numérico.

5.5.3 - Data de entrada no escalão

Obrigatório se 5.5.2 for preenchido.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

5.5.4 - Índice remuneratório

Obrigatório se respondeu N em 5.5.1. Neste caso, deve ser numérico e existir na tabela Geral de Escalões.

5.5.5 - Valor base

Obrigatório se responder S em 5.5.1. Neste caso, deve ser numérico e existir na Tabela de Códigos de Valores Base.

5.5.6 - Vencimento mensal

Obrigatório se respondeu N em 5.5.1. Neste caso, tem ser numérico.

5.5.7 - Percentagem associada

Obrigatório e numérico.

Por defeito, assume o valor 100.00, no entanto poderá ser modificado consoante a situação em causa.

5.5.8 - Tempo

Obrigatório

Por defeito, assume o valor 100, no entanto poderá ser modificado se o funcionário trabalhar em regime de tempo parcial.

5.6 - Elementos para cálculo de horas extraordinárias**5.6.1 - Limite remuneratório máximo**

Facultativo, só deve ser preenchido se o cargo que o funcionário exerce for compatível com a pagamento de horas extraordinárias podendo então tomar os seguintes valores: . 3333333 – Se o limite for 1/3 do vencimento, .6 - Se o limite for 60% do vencimento, Qualquer outro valor que tenha fundamento legal.

5.7 - Elementos para calculo do IUR**5.7.1 - Número de titulares do rendimento**

Obrigatório e numérico

- 1- Se titular único
- 2- Se dois titulares

5.7.2 - Número total de dependentes

Obrigatório e numérico

5.7.3 - Número de dependentes deficientes

Obrigatório e numérico

5.7.4 - Taxa fixa de IUR

Obrigatório caso o funcionário tenha optado por taxa fixa.

5.8 - Ano/Mês de Processamento

Obrigatório.

Formato:aaa/mm.

Deverá coincidir com o processamento de vencimentos a a partir do qual o funcionário passa a receber pela Situação Remuneratório em causa.

Deverá ser preenchida uma ficha para cada abono a que o funcionário tenha direito**6.1 - Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos aos Abonos Devidos do Funcionário devera proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo numero e nome.

6.2 - Código do abono

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Abonos

6.3 - Referência

Obrigatório e numérico.

0- Se o abono a pagar ao funcionário é relativo ao ano corrente

1- Se o abono a pagar ao funcionário é relativo ao ano anterior ao corrente etc.

6.4 - Data de início do abono

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos ao Abono Devido em causa.

6.5 - Data de fim ao abono

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real data de Fim do Abono que substituirá a data “de defeito”atras referida.

6.6 - Classificação Económica

Obrigatório e numérico.

6.7 - Alinea

Obrigatório.

No seu conjunto, a Classificação Económica e a Alinea tem de existir na tabela de Códigos de Classificação Económicas.

6.8 - Regra de calculo do abono

Obrigatório e numérico

Em conjunto com o campo 6.2 tem de existir na tabela Relação Abono/Regra de Calculo.

6.9 - Código do valor base do abono

Obrigatório ou não, consoante a Regra de Calculo escolhido para o abono em causa.(Ver Relação Abono/Regra de Calculo).

Se preencher tem de ser numérico e em conjunto com o campo 6.2 deve existir na tabela Relação Abono/Valor Base.

6.10 - Percentagem

Obrigatório ou não, consoante a Regra de Cálculo escolhido para o abono em causa(Ver relação Abono/Regra de Calculo).

Se preenchido tem de ser numérico.

6.11 - Num. Unidades

Obrigatório ou não, consoante a Regra de Cálculo escolhido para o abono em causa(Ver relação Abono/Regra de Calculo).

Se preenchido tem de ser numérico.

6.12 - Valor do Abono

Obrigatório, se o abono em causa for processado pela Regra 98 ou 99.

Para outra regra de cálculo não pode ser preenchido.

Se preenchido tem de ser numérico .

6.13 - Valor de Acerto

Facultativo.

Preencher, só no caso de existir algum acerto a fazer ao funcionário relativo ao abono em causa. Neste caso, dever-se-á indicar qual o sinal do acerto (= ou -) seguido do respectivo valor.

6.14 - Ano/Mês de Processamento

Obrigatório.

Formato: aaa/mm.

Deverá coincidir com o processamento de vencimentos a partir do qual o funcionário passa a receber o abono em causa pelas condições atrás descritas.

Deverá ser preenchida uma ficha por cada número do socio de entidade, para cada funcionário

7.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos à Segurança Social do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

7.2 - Entidade

Obrigatório e numérico (Neste campo deve constar o número fiscal da Entidade da qual o funcionário é sócio).

Tem de existir na Tabela Geral de Entidades.

7.3 - Número de sócio

Facultativo.

7.4 - Data de início de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados atrás descritos.

7.5 - Data de fim de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real Data de Fim de Situação que substituirá a data “de defeito”atrás referida.

Para cada funcionário devera ser preenchida uma ficha relativa a cada pensionista a quem pague pensão de alimentos

8.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos aos pensionistas a cargo do funcionário deverá proceder à sua identificação. Para isso, indique o respectivo numero e nome.

8.2 - Código do pensionista

Obrigatório e numérico é atribuído pelo serviço e deverá ser sequencial.

8.3 - Nome do pensionista

Obrigatório e alfabético

Se o nome não couber nas 60 posições permitidas, devem-se abreviar os apelidos intermédios.

Não se devem abreviar o 1º, o 2º e o último nome.

8.4 - Data de início de situação

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coindir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos ao Pensionista em causa.

8.5 - Data de fim de situação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mmj/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitara a real Data de Fim de Situação do Pensionista que substituirá a data “de defeito” atrás referida.

8.6 - Endereço

Obrigatório e alfanumérico

8.7 - Localidade

Obrigatório e alfabético.

8.8 - Cod. Postal

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos Postais.

8.9 - Número de B.I.

Facultativo.

Se estiver preenchido deverá ser numérico e maior que zero.

8.10 - Data de emissão

Deverá ser preenchido se o campo 8.9 também estiver.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaaa/mm/dd.

8.11 - Validade

Deverá ser preenchido se os campos 8.9 e 8.10 também estiverem.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Caso o B.I. seja vitalício, preencher com 2999/09/09

8.12 - Número fiscal

Obrigatório e numérico. Corresponde ao número fiscal de contribuinte

8.13 - Rep. Finanças

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Repartições de Finanças.

8.14 - Cod. Banco

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Bancos.

8.15 - Cod. Balcão

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Agências Bancárias.

8.16 - Número de Conta

Obrigatório e numérico

8.17 - Dígitos de Controlo

Obrigatório e numérico.

Deverá ser preenchida uma ficha por cada desconto do funcionário

9.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos aos Descontos Devidos deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

9.2 - Entidade

Obrigatório e numérico. (Neste campo deve constar o número fiscal da Entidade para onde irá o desconto).

Tem de existir na tabela de Entidades Receptoras de Descontos.

9.3 - Desconto

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Descontos.

9.4 - Referência

Obrigatório e numérico

0 - Se o desconto a pagar pelo funcionário é relativo ao ano corrente

1 - Se o desconto a pagar pelo funcionário é relativo ao ano anterior ao corrente etc.

9.5 - Data de início do desconto

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos ao Desconto Devido em causa.

9.6 - Data de fim do desconto

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaa/mm/dd.

Por defeito assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra uma actualização, o sistema solicitará a real Data de Fim que substituirá a data "de defeito" atrás referida.

9.7 - Regra de cálculo do desconto

Obrigatório e numérico

Em conjunto com o campo 9.3 tem de existir na tabela Relação

Desconto/Regras de Cálculo.

9.8 - Valor do desconto

Obrigatório, se o desconto em acusa for processado pela Regra 98 ou 99.

Para outra regra de cálculo não pode ser preenchido.

Se preenchido tem de ser numérico.

9.9 - Valor de acerto

Facultativo.

Preencher, só no caso de existir algum acerto a fazer ao funcionário relativo ao desconto em causa. Neste caso, dever-se-á indicar qual o sinal do acerto (= ou -) seguido do respectivo valor.

Para cada funcionário deverá ser preenchida uma ficha por cada dívida a pagar em prestações fixas

10.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos às Dívidas de Descontos do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

10.2 - Entidade

Obrigatório e numérico. (Neste campo deve constar o número da Entidade em relação à qual o funcionário tem a dívida).

Tem de existir na tabela de Entidades Receptoras de descontos.

10.3 - Desconto

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Descontos.

10.4 - Data de início da dívida

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos a Dívidas em causa.

10.5 - Data de fim da dívida

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que ocorra a finalidade da dívida, o sistema substituirá, automaticamente, a data "de defeito" atrás referida pela real Data de Fim da Dívida.

10.6 - Valor total da dívida

Obrigatório e numérica

10.7 - Valor pago

Obrigatório e numérico

10.8 - Número total de prestações

Obrigatório e numérico

10.9 - Número de prestações do tipo -A

Obrigatório e numérico

10.10 - Valor das prestações do tipo - A

Obrigatório e numérico

10.11 - Número de prestações do tipo - B

Obrigatório e numérico.

10.12 - Valor das prestações do tipo - B

Obrigatório e numérico

Deve ser preenchida mensalmente, uma ficha por cada tipo de horas extraordinárias feitas pelo funcionário

11.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos ao Trabalho Extraordinário do funcionário devesa proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

11.2 - Código da hora

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Horas Extraordinárias.

11.3 - Data de início das horas extraordinárias

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês /Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

11.4 - Número de horas

Obrigatório e numérico

11.5 - Tipo de compensação

Obrigatório.

R - Se as horas extraordinárias são para ser Remuneradas

D - Se as horas extraordinárias são para ser Deduzidas na duração normal de trabalho.

11.6 - Ano/Mês de Processamento

Obrigatório se responder R no item anterior.

Formato: aaa/mm/.

Deverá coincidir com o processamento de vencimentos no qual vai ser calculado o valor a pagar ao funcionário pelas horas extraordinárias em causa.

Deverá ser preenchida, mensalmente, uma ficha por cada falta dada pelo funcionário

12.1- Funcionário

Antes de preencher os dados relativos à Assiduidade do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

12.2- Código da Falta

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Faltas.

12.3 - Data de início da falta

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaa/mm/dd.

Deverá coincidir com a data da qual o funcionário começou a faltar.

12.4 - Número de faltas

Obrigatório e numérico. Corresponde ao número de dias que o funcionário faltou

Deverá ser preenchida uma ficha por cada actividade a que o funcionário esteja afecto

13.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos às Actividades a que o funcionário está afecto à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

13.2 - Capítulo

Obrigatório e numérico

13.3 - Divisão

Obrigatório e numérico

13.4 - Subdivisão

Obrigatório e numérico

13.5 - Funcional

Obrigatório e numérico

13.6 - Programa

Obrigatório e numérico

13.7 Actividades

Obrigatório e numérico.

N.B: No seu conjunto, os códigos 13.2 a 13.7 devem existir na tabela de Actividades do Organismo.

13.8 - Data de início da afectação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato:aaaa/mm/dd

Deverá coincidir com a data a partir da qual são válidos os dados relativos à Afectação em causa.

13.9 - Data de fim da afectação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaaa/mm/dd

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Sempre que corra uma actualização, o sistema solicitará a real Data da Afectação de Fim da Afectação que substituirá a data "de defeito" atrás referida.

13.10 - Percentagem de afectação

Obrigatório e numérico.

Por defeito, assume o valor de 100, no entanto poderá ser modificado consoante a situação em causa.

Deverá ser preenchida uma ficha por cada curso de habilitações literárias do funcionário

14.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos às Habilitações Literárias do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

14.2 - Curso

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Cursos Literários.

14.3 - Nível

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Nível de Cursos Literários.

14.4 Nota final

Facultativo, numérico

14.5 Data de conclusão do curso

Facultativo.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato: aaaa/mm/dd

14.6 Estabelecimento de ensino

Facultativo, alfabético

Deverá ser preenchida uma ficha por cada curso de habilitações profissionais do funcionário

15.1 - Funcionário

Antes de preencher os dados relativos às Habilitações Profissionais do funcionário deverá proceder a identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

15.2 - Curso

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Cursos Profissionais.

15.3 - Nível

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Níveis de Cursos Profissionais.

15.4 - Duração de curso

Facultativo.

Se preenchido tem de ser numérico.

15.5 - Nota de aproveitamento

Facultativo

Se preenchido tem de ser numérico

Deverá ser preenchida uma ficha por cada curso de formação promovida pelo organismo que o funcionário tenha frequentado

16.1 - Funcionário

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Formação.

16.3 - Data de início da formação

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Formação.

16.3 - Data de início da formação

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato aaaa/mm/dd.

16.4 - Tipo de formação

Obrigatório.

I - Se a formação é Interna

E - Se a formação é externa.

16.5 Duração

Obrigatório e numérico.

16.6 Custo por participação

Obrigatório e numérico.

16.7 - Observações

Facultativo

Deverá ser preenchida uma ficha por cada idioma que o funcionário fale**17.1 - Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos aos Idiomas que o funcionário domina deverá proceder a identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

17.2 - Idioma

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Códigos de Idiomas.

Deverá ser preenchida uma ficha por cada classificação anual de serviço do funcionário**18.1 Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos à Classificação de Serviço do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

18.2 - Ano da classificação

Obrigatório

18.3 - Classificação

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Classificação de Serviço

18.4 - Valor da Classificação

Obrigatório e numérico

Deverá ser preenchida uma ficha por cada louvor que tenha sido atribuído ao funcionário**19.1 - Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos aos Louvores do funcionário deverá proceder à identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

19.2 - Data do louvor

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

19.3 - Descrição

Obrigatório

Deverá ser preenchida ficha de cada processo disciplinar instaurado ao funcionário**20.1 - Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos aos Processos Disciplinares do funcionário deverá proceder a identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

20.2 - Tipo de processo

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Tipos de Processos Disciplinares.

20.3 - Número de processo

Obrigatório e numérico

20.4 Data de início do processo

Obrigatório

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato aaaa/mm/dd

20.5 - Data de fim do processo

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia.

Formato:aaa/mm/dd.

Por defeito, assume o valor 2999/09/09.

Esta data deverá ser atribuída pela real Data de Fim do Processo logo que este seja dado como findo

20.6 - ESTADO DO PROCESSO

Obrigatório

Deverá ser indicada, por extenso, qual a fase em que o processo se encontra

Deverá ser preenchida uma ficha por cada pena disciplinar aplicada ao funcionário .**21.1 - Funcionário**

Antes de preencher os dados relativos as Penas Disciplinares do funcionário deverá proceder a identificação deste. Para isso, indique o respectivo número e nome.

21.2 - Pena

Obrigatório e numérico

Tem de existir na tabela de Códigos de Penas Disciplinares.

21.3 - Tipo de processo

Obrigatório e numérico.

Tem de existir na tabela de Tipos de Processo Disciplinares.

Deverá ser indicado qual o Tipo de Processo que deu origem à pena em causa.

21.4 - Número do processo

Obrigatório e numérico

21.5 - Data de início de pena

Obrigatório.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/Ano/mms/dd.

21.6 - Data de fim de pena

Facultativo.

Tipo: Ano/Mês/Dia

Formato: aaaa/mm/dd

DRH
 Direcção de Recursos
 Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

FUNCIONARIO - 1ª Parte

Inserção
 Actualização
 Correção

Número: _____ Nome: _____

Data de Início de Situação: _____ Data de Fim de Situação: _____

Nome Informático: _____ Data Nasc.: _____

Sexo (M/F): _____ Estado Civil (C/S/V/D/J/F): _____ Deficiência (em %): _____

Número de B.I.: _____ Data Emissão: _____ Validade: _____

Arquivo: _____ Nacionalidade: _____

Residência:

Morada: _____

Localidade: _____

Cod. Postal: _____

Concelho: _____

Freguesia: _____

Cod. Banco: _____

Cod. Balcão: _____

Número de Conta: _____ Dígitos de Controlo: _____

Identificação Fiscal:

Num. Contribuinte: _____ Rep. Finanças: _____

Morada Fiscal: _____

Localidade: _____

Cod. Postal: _____

Em: _____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

FUNCIONARIO - 2ª Parte

Inserção
Actualização
Correcção

Unidade Orgânica: _____
Local de Trabalho: _____
Analítica: _____
Tipo de Horário: _____
Duração Semanal:
Horas: _____ Dias: _____

Admissão à Função Pública: ____/____/____ Antiguidade na F.Pública: Anos: ____ Meses: ____ Dias: ____
Admissão ao Organismo: ____/____/____ Antiguidade no Organismo: Anos: ____ Meses: ____ Dias: ____
Data a que se Refere as Antiguidades Anteriores: ____/____/____
Origem de Recrutamento: _____

DADOS OBRIGATÓRIOS

Nome do Pai: _____
Nome da Mãe: _____
Naturalidade do Funcionário:
País: _____
Concelho: _____
Freguesia: _____
Telefone da Residência: _____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
 Direcção de Recursos
 Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

AGREGADO FAMILIAR

Inserção
 Actualização
 Correção

Funcionário: _____

Familiar: _____

Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Sexo (M/F): _____ Parentesco (C/D/A): _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Deficiência (em %): _____

Familiar: _____

Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Sexo (M/F): _____ Parentesco (C/D/A): _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Deficiência (em %): _____

Familiar: _____

Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Sexo (M/F): _____ Parentesco (C/D/A): _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Deficiência (em %): _____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Data de Início de Situação: _____
 Tipo de Pessoal: _____
 Quadro de Pessoal: _____
 Grupo Profissional: _____ Nível: _____
 Carreira Profissional: _____ Grau: _____
 Categoria Profissional: _____
 Lugar do Quadro: _____ Primeiro Provento(S/N): _____

Vínculo Jurídico: _____ Natureza do Cargo (T/P): _____
 Situação de Exercício (S/N): _____
 Motivo de Não Exercício do Cargo: _____
 Data da Posse na Categoria: _____ Data do Visto de Tribunal de Contas: _____
 Data da Publicação no B.O.: _____ Número do Boletim Oficial: _____

Categoria: Entrada em _____ Antiguidade: Anos: _____ Meses: _____ Dias: _____
 Carreira: Entrada em _____ Antiguidade: Anos: _____ Meses: _____ Dias: _____
 Quadro: Entrada em _____ Antiguidade: Anos: _____ Meses: _____ Dias: _____
 Data a Que se Referem as Antiguidades Anteriores: _____
 Data de Fim de Situação: _____
 Motivo de Fim de Situação: _____

Em: _____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

SITUAÇÃO DE MOBILIDADE

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Data de Início da Mobilidade: ____ / ____ / ____ Data do Fim da Mobilidade: ____ / ____ / ____

Mobilidade: _____

Organismo de Origem:

Vínculo Jurídico na Origem: _____

Organismo de Destino:

Em: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

SITUAÇÃO REMUNERATORIA

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____
Folha de Vencimento: _____

ELEMENTOS PARA CALCULO DO VENCIMENTO MENSAL

Integração no NSR (S/N): _____
Escalaõ: ____ Entrada no Escalão em: ____/____/____ Índice Remuneratório: _____
Valor Base: _____ Vencimento Mensal: _____ \$
Percentagem Associada: _____ Tempo (%): _____

ELEMENTOS PARA CALCULO DAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Limite Remuneratório Máximo: _____

ELEMENTOS PARA CALCULO DO IUR

Número de Titulares do Rendimento: _____ Número Total de Dependentes: _____
Número de Dependentes Deficientes: _____ Taxa Fixa de IRS (em %): _____

Ano Mês de Processamento: _____/_____/____

Em: _____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

ABONOS DEVIDOS

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Código do Abono: _____ Referência: _____

Data de Início do Abono: ____/____/____ Data do Fim do Abono: ____/____/____

Económica: _____

Regra de Cálculo do Abono: _____

Código Valor Bade do Abono: _____

Pecentagem Associada: _____ Num.Unidades: _____ Valor do Abono: _____ \$

Valor de acerto (+/-): _____ \$ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Código do Abono: _____ Referência: _____

Data de Início do Abono: ____/____/____ Data do Fim do Abono: ____/____/____

Económica: _____

Regra de Cálculo do Abono: _____

Código Valor Bade do Abono: _____

Pecentagem Associada: _____ Num.Unidades: _____ Valor do Abono: _____ \$

Valor de acerto (+/-): _____ \$ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

SEGURANÇA SOCIAL

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Entidade: _____
Número de Sócio: _____
Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Entidade: _____
Número de Sócio: _____
Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Entidade: _____
Número de Sócio: _____
Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Entidade: _____
Número de Sócio: _____
Data de Início de Situação: ____/____/____ Data de Fim de Situação: ____/____/____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

PENSIONISTAS A CARGO DO FUNCIONARIO

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Pensionista: _____

Data do Início de Situação: ____/____/____ Data do Fim de Situação: ____/____/____

Endereço: _____

Localidades: _____

Cod. Postal: _____

Número de B.I.: _____ Data Emissão: ____/____/____ Validade: ____/____/____

Número Fiscal: _____ Rep. Finanças: _____

Cod. Banco: _____

Cod. Balcão: _____

Número de Conta: _____ Dígitos de Controle: _____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

DESCONTOS DEVIDOS

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Entidade : _____
Desconto: _____ Referência: _____
Data de Início do Desconto: ____/____/____ Data do Fim do Desconto: ____/____/____
Regra de Cálculo do Desconto: _____
Valor do Desconto: _____ \$ Valor do Acerto (+/-): _____ \$

Entidade : _____
Desconto: _____ Referência: _____
Data de Início do Desconto: ____/____/____ Data do Fim do Desconto: ____/____/____
Regra de Cálculo do Desconto: _____
Valor do Desconto: _____ \$ Valor do Acerto (+/-): _____ \$

Entidade : _____
Desconto: _____ Referência: _____
Data de Início do Desconto: ____/____/____ Data do Fim do Desconto: ____/____/____
Regra de Cálculo do Desconto: _____
Valor do Desconto: _____ \$ Valor do Acerto (+/-): _____ \$

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
 Direcção de Recursos
 Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

DIVIDAS DE DESCONTOS

Inserção
 Correção

Funcionário: _____

Entidade: _____
 Desconto: _____
 Data de Início da Dívida: ____ / ____ / ____ Data de Fim da Dívida: ____ / ____ / ____
 Valor Total da Dívida: _____ \$ Valor Pago: _____ \$
 Número Total de Prestações: _____
 Número de Prestações do Tipo A: _____ Valor das Prestações do Tipo A: _____ \$
 Número de Prestações do Tipo B: _____ Valor das Prestações do Tipo B: _____ \$

Entidade: _____
 Desconto: _____
 Data de Início da Dívida: ____ / ____ / ____ Data de Fim da Dívida: ____ / ____ / ____
 Valor Total da Dívida: _____ \$ Valor Pago: _____ \$
 Número Total de Prestações: _____
 Número de Prestações do Tipo A: _____ Valor das Prestações do Tipo A: _____ \$
 Número de Prestações do Tipo B: _____ Valor das Prestações do Tipo B: _____ \$

Em: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

TRABALHO EXTRAORDINARIO

Inserção
Correcção

Funcionário: _____

Código da Hora: _____
Data de Início das Horas Extraordinárias: ____/____/____
Número de Horas: _____ Tipo de Compensação (R/D): _____ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Código da Hora: _____
Data de Início das Horas Extraordinárias: ____/____/____
Número de Horas: _____ Tipo de Compensação (R/D): _____ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Código da Hora: _____
Data de Início das Horas Extraordinárias: ____/____/____
Número de Horas: _____ Tipo de Compensação (R/D): _____ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Código da Hora: _____
Data de Início das Horas Extraordinárias: ____/____/____
Número de Horas: _____ Tipo de Compensação (R/D): _____ Ano/Mês de Processamento: ____/____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

ASSIDUIDADE

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Código de Falta: _____

Data de Início da Falta: _____ / _____ / _____

Número de Faltas: _____

Código de Falta: _____

Data de Início da Falta: _____ / _____ / _____

Número de Faltas: _____

Código de Falta: _____

Data de Início da Falta: _____ / _____ / _____

Número de Faltas: _____

Código de Falta: _____

Data de Início da Falta: _____ / _____ / _____

Número de Faltas: _____

Código de Falta: _____

Data de Início da Falta: _____ / _____ / _____

Número de Faltas: _____

Em: _____ / _____ / _____

O Responsável: _____

DRH
 Direcção de Recursos
 Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

AFECTAÇÃO ORÇAMENTAL

Inserção
 Actualização
 Correção

Funcionário: _____

ACTIVIDADE A QUE O FUNCIONARIO ESTA AFECTO

Capitulo: _____ Divisão: _____ Subdivisão: _____ Funcional: _____ Programa: _____

Actividade: _____

Data de Inicio da Afectação: ____/____/____ Data de Fim da Afectação: ____/____/____

Percentagem de Afectação: _____

ACTIVIDADE A QUE O FUNCIONARIO ESTA AFECTO

Capitulo: _____ Divisão: _____ Subdivisão: _____ Funcional: _____ Programa: _____

Actividade: _____

Data de Inicio da Afectação: ____/____/____ Data de Fim da Afectação: ____/____/____

Percentagem de Afectação: _____

ACTIVIDADE A QUE O FUNCIONARIO ESTA AFECTO

Capitulo: _____ Divisão: _____ Subdivisão: _____ Funcional: _____ Programa: _____

Actividade: _____

Data de Inicio da Afectação: ____/____/____ Data de Fim da Afectação: ____/____/____

Percentagem de Afectação: _____

Em: _____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

HABILITAÇÕES LITERARIAS

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Curso: _____

Nível: _____

Nota Final: _____

Data de Conclusão do Curso: ____/____/____

Estabelecimento de Ensino: _____

Curso: _____

Nível: _____

Nota Final: _____

Data de Conclusão do Curso: ____/____/____

Estabelecimento de Ensino: _____

Curso: _____

Nível: _____

Nota Final: _____

Data de Conclusão do Curso: ____/____/____

Estabelecimento de Ensino: _____

Em: ____/____/____

O Responsável: _____

DRH
 Direcção de Recursos
 Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS

Inserção
 Correção

Funcionário: _____

Curso: _____
 Nível: _____
 Duração (em horas): _____ Aproveitamento (em %): _____

Curso: _____
 Nível: _____
 Duração (em horas): _____ Aproveitamento (em %): _____

Curso: _____
 Nível: _____
 Duração (em horas): _____ Aproveitamento (em %): _____

Curso: _____
 Nível: _____
 Duração (em horas): _____ Aproveitamento (em %): _____

Em: _____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Formação: _____

Data de Inicio da Formação: ____ / ____ / ____ Tipo de Formação (I - Interno, E - Externo): ____

Duração (em horas): _____ Custo por Participação: _____ \$

Observações: _____

Formação: _____

Data de Inicio da Formação: ____ / ____ / ____ Tipo de Formação (I - Interno, E - Externo): ____

Duração (em horas): _____ Custo por Participação: _____ \$

Observações: _____

Formação: _____

Data de Inicio da Formação: ____ / ____ / ____ Tipo de Formação (I - Interno, E - Externo): ____

Duração (em horas): _____ Custo por Participação: _____ \$

Observações: _____

Em: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

IDIOMAS

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Idioma: _____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Ano da Classificação: _____

Classificação: _____

Valor da Classificação: _____

Ano da Classificação: _____

Classificação: _____

Valor da Classificação: _____

Ano da Classificação: _____

Classificação: _____

Valor da Classificação: _____

Ano da Classificação: _____

Classificação: _____

Valor da Classificação: _____

Em: _____

O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

LOUVORES

Inserção

Correcção

Funcionário: _____

Data do Louvor: ____ / ____ / ____
Descrição: _____

Data do Louvor: ____ / ____ / ____
Descrição: _____

Em: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

PROCESSO DISCIPLINAR

Inserção
Actualização
Correcção

Funcionário: _____

Tipo de Processo: _____
Número de Processo: _____
Data de Início do Processo: ____/____/____ Data de Fim do Processo: ____/____/____
Estado do Processo: _____

Tipo de Processo: _____
Número de Processo: _____
Data de Início do Processo: ____/____/____ Data de Fim do Processo: ____/____/____
Estado do Processo: _____

Tipo de Processo: _____
Número de Processo: _____
Data de Início do Processo: ____/____/____ Data de Fim do Processo: ____/____/____
Estado do Processo: _____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

DRH
Direcção de Recursos
Humanos

BOLETIM DE RECOLHA DE DADOS

PENAS DISCIPLINARES

Inserção
Correcção

Funcionário: _____

Pena: _____
Tipo de Processo: _____
Número do Processo: _____
Data de Início da Pena: ____/____/____ Data de Fim da Pena: ____/____/____

Pena: _____
Tipo de Processo: _____
Número do Processo: _____
Data de Início da Pena: ____/____/____ Data de Fim da Pena: ____/____/____

Pena: _____
Tipo de Processo: _____
Número do Processo: _____
Data de Início da Pena: ____/____/____ Data de Fim da Pena: ____/____/____

Em: ____/____/____ O Responsável: _____

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho

Os promotores da Associação Belo Horizonte de Manuel Lopes requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação Belo Horizonte de Manuel Lopes.

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores de Casa de Meio abreviadamente designada por «AACM» requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação dos Agricultores de Casa de Meio «AACM».

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.

Despacho

Os promotores da Associação dos Produtores de Banana de Santo Antão abreviadamente designada por «PROBASA-CV» requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação dos Produtores de Banana de Santo Antão «PROBASA-CV».

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.

Despacho

Os promotores da Associação DRAGOEIRO requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação DRAGOEIRO.

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.

Despacho

Os promotores da Associação para o Desenvolvimento Familiar e do Ambiente, abreviadamente designada por «ODEFA» requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação para o Desenvolvimento Familiar e do Ambiente «ODEFA».

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.

Despacho

Os promotores da Associação Recreativa, Cultural, Desportiva e Ambiental Amigos de um Berço Comum, abreviadamente designada por «ARCUDA-ABC ou Amigos do Berço» requereram ao Senhor Ministro da Justiça e da Administração Interna, o reconhecimento desta associação como pessoa jurídica.

Valorando os documentos apresentados verifica-se que, quer o acto de constituição quer os estatutos da associação obedecem aos requisitos previstos na lei.

Foram cumpridas as formalidades legais.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, é reconhecida como pessoa jurídica da Associação Recreativa, Cultural, Desportiva e Ambiental Amigos de um Berço Comum - «ARCUDA-ABC ou Amigos do Berço».

Ministério da Justiça e da Administração Interna, 28 de Abril de 1998. — O Ministro, *Simão Monteiro*.