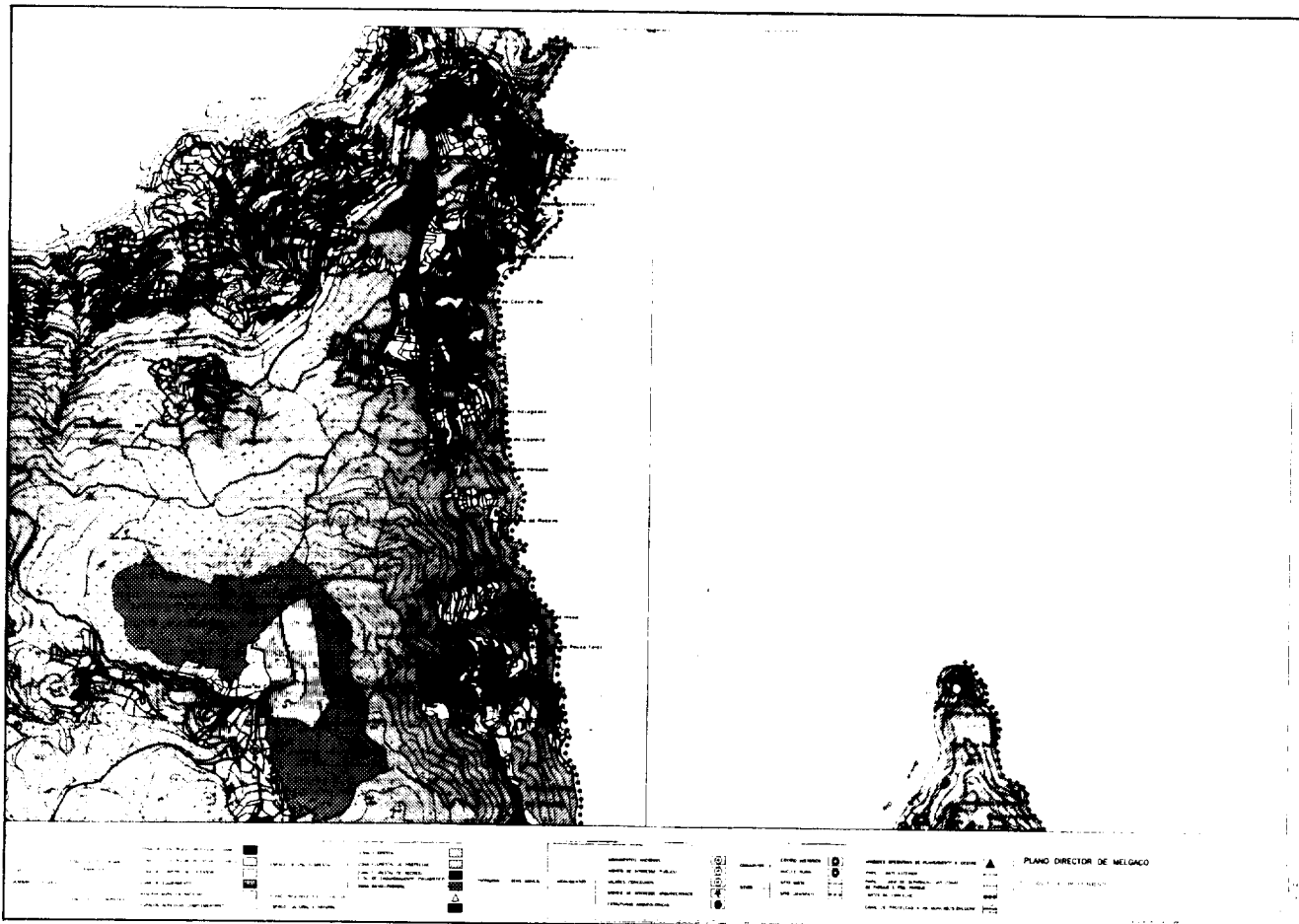




MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA

Despacho Normativo n.º 12/94

Considerando que em 7 de Abril de 1993 cessou a comissão de serviço Rui José Fernandes Benedito de Faria, à data chefe de divisão da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura;

Considerando o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 34/93, de 13 de Fevereiro, e nos n.ºs 6 e 8 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, na redacção que lhes foi conferida pelo artigo 1.º daquele diploma:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura aprovado pela Portaria n.º 771/93, de 3 de Setembro, um lugar de assessor informático principal da carreira de técnico superior de informática, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos a partir de 7 de Abril de 1993, considerando-se tais efeitos como reportados ao anterior quadro da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura até à entrada em vigor da portaria referida no n.º 1.

Ministérios das Finanças e da Agricultura, 6 de Dezembro de 1993. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro da Agricultura, *Arlindo Marques da Cunha*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 46/94

de 17 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 332/93, de 25 de Setembro, que estabelece o novo regime legal dos mapas dos quadros de pessoal, prevê, no seu artigo 2.º, que o modelo do mapa do quadro de pessoal é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Cumpra, pois, dar execução àquele preceito legal. Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 332/93, de 25 de Setembro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social, que seja aprovado o modelo do mapa do quadro de pessoal, quer no formato normal, quer no formato informático, anexos à presente portaria, de que fazem parte integrante.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 13 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Albino da Silva Peneda*.

Ano de 1

Período normal de trabalho semanal - número de horas de trabalho estabelecidas no instrumento de regulamentação coletiva, no contrato individual de trabalho ou ainda por normas e usos no estabelecimento, em relação às categorias de trabalhadores considerados a acrescentando ao período para além do qual o trabalho é pago como extraordinário.

						Não preencher				
* Nº *	* NOME *	* DATAS (NAS/ADM/ ÚLTIMA PROM) *	* REMUNERAÇÕES (BASE/DIUT/P. REG/P. IRREG/H.EXT) *	* HORAS (NORM/EXTR/SEM) *		C.R.	Cat. Prof.	C.N.P.	Habit.	S.P.
* CATEGORIA PROFISSIONAL *	* PROFISSÃO *		* SIT. NA PROFISSÃO *	* HABILITAÇÃO *	* Nº SEG. SOCIAL *	* SEXO *				

MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

QUADROS DE PESSOAL / OUTUBRO Dec. Lei n.º 332/93 de 25 de Setembro

EMPRESA (a preencher também por cada estabelecimento)

Ano de _____

1. Nome _____

2. Morada _____

Localidade _____ Tel. _____

Cod. postal _____ Fax _____

Dist. ou R. Aut. _____ Conc. _____ Preg. _____

3. Associação setorial em que está inscrita (Indique o ramo representativo) _____

4. Actividade principal da empresa _____

5. Natureza jurídica _____

6. Ano da constituição da empresa _____

7. Número de identificação de pessoa colectiva ou entidade equiparada _____

8. Número de pessoas ao serviço na empresa na última semana de Outubro _____

9. Capital social (caso não exista, ponha um zero na última quadrícula) _____ Contos

Repartição percentual: Privado nacional _____ % Estrangeiro _____ % Público _____ %

10. Volume de vendas ou de serviços prestados pela empresa, referentes ao exercício do ano anterior... _____ Contos

ESTABELECIMENTO (a preencher também para a sede)

11. Nome _____

12. Morada _____

Localidade _____ Tel. _____

Cod. postal _____ Fax _____

Dist. ou R. Aut. _____ Conc. _____ Preg. _____

13. Instituição de Seg. Social _____ Nº de contribuinte _____

14. Actividade principal do estabelecimento _____

15. Número de pessoas ao serviço no estabelecimento na última semana de Outubro _____

16. Instrumento de regulamentação de trabalho _____

(publicado no boletim do Trabalho e Emprego - nº de ____ de ____)

Data do início de eficácia da última tabela salarial (mês e ano) _____

ATENÇÃO

1. Antes de preencher leia atentamente as instruções no verso
2. Entregar durante o mês de Novembro 2 exemplares de todos os quadros de pessoal de acordo com o nº 1 do art. 3º do Dec. Lei nº 332/93 de 25 de Setembro
3. Não escrever nas zonas com indicação "Não preencher"

QUADROS DE PESSOAL / OUTUBRO

Não preencher

1. _____
2. _____

Nome	Categoria profissional	Profissão	Situação na profissão	Reabilitação	Número de beneficiário da Segurança Social	Linha	Código	Categoria Profissional	Profissão	SIT. na profissão	Balan (ano / mês)	Remunerações pagas no mês de Outubro					Horas trabalhadas	
												Base	Diuturnidades	Prestações regulares	Prestações irregulares	Horas extraordinárias	Normais	Excepcionais
01						01												
02						02												
03						03												
04						04												
05						05												
06						06												
07						07												
08						08												
09						09												
10						10												
11						11												
12						12												
13						13												
14						14												
15						15												
16						16												
17						17												
18						18												
19						19												
20						20												
21						21												
22						22												
23						23												
24						24												
25						25												
26						26												
27						27												
28						28												
29						29												
30						30												

Instruções para o preenchimento do quadro de pessoal

Para além das instruções contidas neste impresso encontram-se disponíveis na Imprensa Nacional - Casa da Moeda, instruções específicas que auxiliam o correcto preenchimento das várias rubricas do mapa

Âmbito Pessoal - a entidade empregadora deve preencher os quadros de pessoal em relação a todas as pessoas ao seu serviço (trabalhadores por conta de outrem, familiares não remunerados, a própria entidade empregadora quando exerce funções na empresa), independentemente do vínculo ou do horário de trabalho que possuam.

Numero de Mapas - preencha os quadros de pessoal em separado para cada estabelecimento (a sede da empresa deve ser considerada como um estabelecimento) e dentro deste em separado para cada instrumento de regulamentação de trabalho, com dados relativos a Outubro. As pessoas ao serviço não abrangidas por um instrumento de regulamentação de trabalho devem constar de impresso autónomo. A informação referente a empresa deve ser repetida em todos os impressos.

Estabelecimento - corresponde a uma empresa ou parte de empresa situada num local topograficamente identificado. Nesse local ou a partir dele, exerce-se uma ou varias actividades económicas.

Actividade principal - a de maior importância medida pelo valor a preços de venda dos produtos vendidos ou fabricados ou dos serviços prestados. Na impossibilidade da sua determinação por este critério considera-se como principal a que ocupa, com carácter de permanência, o maior numero de pessoas ao serviço.

Numero de identificação de pessoa colectiva ou entidade equiparada - para as entidades a que não se aplica a atribuição do numero de pessoa colectiva ou de entidade equiparada, deve esta rubrica ser preenchida com o numero de contribuinte de pessoa singular.

Numero de contribuinte da Segurança Social - indique no primeiro campo o código da Instituição de Segurança Social em que o estabelecimento está inscrito e no campo seguinte o numero atribuído ao estabelecimento.

Instrumento de regulamentação de trabalho - indique para além da natureza do instrumento de regulamentação aplicado (contrato colectivo de trabalho, acordo de empresa, portaria de regulamentação de trabalho) a designação das partes outorgantes (entidades representativas dos empregadores e dos trabalhadores).

Relativamente ao inicio de eficacia da ultima tabela salarial deve ter em atenção os possíveis efeitos retroactivos da mesma.

Categoria profissional - indique-a com rigor, de acordo com a designação completa constante do instrumento de regulamentação colectiva de trabalho (exemplo: seralheiro civil de 2º). Para os aprendizes, referir o ano de aprendizagem e a profissão para a qual esta se efectua (exemplo: aprendiz de maquinista do 1º ano).

Profissão - indique-a com rigor, seguindo sempre que possível a Classificação Nacional das Profissões. Por exemplo, não se limite a indicar "engenheiro", complete com a especialidade, por exemplo "engenheiro químico".

Situação na profissão - indique se o trabalhador é trabalhador por conta de outrem, familiar não remunerado, empregador, membro de cooperativa.

Habilitação escolar - indique o grau completo de habilitação, especificando-o o melhor possível. A descrição completa dos graus de habilitação encontra-se detalhada nas instruções específicas.

Remuneração base - montante líquido (antes da dedução de quaisquer descontos) pago em dinheiro ou em generos no mês de Outubro, e correspondente às horas normais de trabalho. Inclua a remuneração paga por horas não efectuadas. Este montante deve corresponder à remuneração do numero de horas assinalado na coluna 23.

Remuneração - Prestações regulares - montantes líquidos pagos no mês de Outubro que correspondem a subsídios ou prémios com carácter regular mensal.

Remuneração - Prestações irregulares - montantes líquidos pagos no mês de Outubro e correspondentes a subsídios, prémios ou outros pagamentos que não têm periodicidade mensal.

Remuneração - Horas extraordinárias - indique o montante pago por horas extra no mês de Outubro, independentemente do facto de elas terem sido ou não efectuadas nesse mês. Este montante deve corresponder à remuneração do nº de horas assinalado na coluna 24.

Periodo normal de trabalho semanal - numero de horas de trabalho estabelecidas no instrumento de regulamentação colectiva, no contrato individual de trabalho, ou ainda por normas e usos no estabelecimento, em relação às categorias de trabalhadores considerados e correspondente ao periodo para além do qual o trabalho é pago como extraordinário.

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 10/93-2.*S

De harmonia com o disposto nos artigos 8.º, alínea a), e 10.º, alíneas a), b) e c), da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, compete ao Tribunal de Contas dar parecer sobre a Conta Geral do Estado, apreciando a actividade financeira do Estado no ano a que a Conta se reporta, designadamente no domínio do património público.

Considerando que a emissão do parecer sobre a Conta Geral do Estado de cada ano pressupõe o controlo da legalidade e regularidade das operações financeiras com reflexos no património do Estado, incluindo os seus serviços e fundos personalizados;

Considerando que a inventariação do património do Estado não se encontra ainda concluída, o que dificulta a emissão do parecer sobre a Conta Geral do Estado na área a que se refere a alínea a) do artigo 10.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro;

Considerando ainda o disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, e a sua aplicação para efeitos de emissão do parecer sobre a Conta Geral do Estado, em particular no que toca ao património financeiro do Estado;

O Tribunal de Contas, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, em sessão do plenário da 2.ª Secção de 16 de Dezembro de 1993, delibera aprovar as seguintes instruções:

1.ª

Âmbito de aplicação

As presentes instruções aplicam-se a todos os serviços e organismos da administração central e aos institutos públicos, que revistam a forma de serviços personalizados do Estado e de fundos públicos, e ainda às instituições de segurança social.

2.ª

Objecto

As presentes instruções visam a recolha sistemática de informação sobre os elementos constitutivos do património financeiro público. Para o efeito, as entidades por elas abrangidas devem prestar informação sobre o património do Estado, cuja gestão se encontrava a seu cargo no ano de referência, mesmo que tal património se encontrasse constituído sob a forma de um património autónomo, e sobre o seu património próprio, remetendo ao Tribunal de Contas a documentação abaixo enunciada.

3.ª

Remessa de documentação

Até 30 de Junho de cada ano, deve ser remetida ao Tribunal de Contas a seguinte informação, relativa ao ano imediatamente anterior:

a) Relação das acções, quotas e outras partes de capital detidas em empresas, e ou em institui-

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Despacho Normativo n.º 13/94

A alteração do Regulamento (CEE) n.º 1579/93, de 23 de Junho, consubstanciada no Regulamento (CEE) n.º 2838/93, de 18 de Outubro, determinou um atraso incontornável na implementação dos procedimentos administrativos inerentes à aplicação da ajuda estabelecida pelo Regulamento (CEE) n.º 739/93, de 17 de Março, do Conselho, facto que impõe uma nova prorrogação do prazo para adopção da modalidade de pagamento prevista nos Despachos Normativos n.ºs 64-A/93, de 30 de Abril, 180/93, de 6 de Julho, e 268-A/93, de 15 de Setembro.

Assim, ao abrigo do disposto nos Regulamentos (CEE) n.ºs 739/93, 1579/93 e 2838/93, respectivamente de 17 de Março, de 23 de Junho e de 18 de Outubro, bem como do Decreto-Lei n.º 282/88, de 12 de Agosto:

Determina-se o seguinte:

A modalidade de pagamento da ajuda aos produtores de leite de vaca estabelecida nos n.ºs 2 e 3 do Despacho Normativo n.º 64-A/93, de 30 de Abril, e nos Despachos Normativos n.ºs 180/93 e 268-A/93, de 6 de Julho e de 15 de Setembro, respectivamente, é extensível aos meses de Janeiro, Fevereiro e Março de 1994.

Ministério da Agricultura, 31 de Dezembro de 1993. — Pelo Ministro da Agricultura, *Luis António Damásio Capoulas*, Secretário de Estado dos Mercados Agrícolas e Qualidade Alimentar.