

Instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional
(Lei nº 6/89 de 15 de Abril) de RESPOSTA OBRIGATÓRIA.
Registado no I.N.E. sob o nº 9799
Válido até 2007.12.31



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

SERVIÇO DE ESTATÍSTICAS DA INDÚSTRIA, CONSTRUÇÃO
E OUTROS SERVIÇOS

INQUÉRITO ÀS ACTIVIDADES JURÍDICAS
(SOCIEDADES) - 2006

DADOS RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE 2006

A CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS É GARANTIDA NOS
TERMOS DA LEI Nº 6/89, DE 15 DE ABRIL

Por favor devolva este questionário devidamente
preenchido no prazo de 15 dias após a recepção

QUESTIONÁRIO ELECTRÓNICO DISPONÍVEL EM:
<http://webinq.ine.pt>

Em caso de dúvida contacte o INE: Av. António José de Almeida - 1000-043 Lisboa / Telefone: 218 426 264 / Fax: 218 426 359 / E-mail: spe@ine.pt

1 Identificação da empresa ou entidade equiparada

1.1 - Designação social ou firma _____

1.2 - Morada _____

(reservado ao INE)

Código postal

--	--	--	--	--	--	--	--

Designação postal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(reservado ao INE)

Distrito

Município

Freguesia

Tel.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fax:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e-mail: _____

Web - Site: _____

1.3 - Número de identificação de pessoa colectiva ou equiparada

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Se ainda não exerceu actividade, marque a quadrícula **Aguarda início de actividade** e devolva-nos o questionário.

Se a empresa esteve **Em actividade** durante pelo menos um mês em 2006, marque a segunda quadrícula e responda ao resto do questionário.

Se não exerceu actividade em 2006, responda **Actividade suspensa**, indique a data de suspensão e devolva-nos o questionário.

Se a empresa **Cessou a actividade**, indique a data de cessação e devolva-nos o questionário juntamente com uma cópia da **declaração de cessação de actividade**.

A devolução do questionário é fundamental para a actualização da situação da empresa no ficheiro do INE.

1.4 - Situação na actividade

Aguarda início de actividade

Em actividade

Actividade suspensa (___ / ___ / ___)

Cessou a actividade (___ / ___ / ___)

Ainda que a actividade da empresa não esteja relacionada com actividades jurídicas, preencha os campos aos quais é possível responder e devolva o questionário. Só com a sua resposta podemos classificar correctamente a empresa no sector de actividade económica a que pertence.

1.5 - Actividade da empresa (discrimine a actividade e indique o respectivo código)

1.5.1 - Actividade principal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.5.2 - Actividades secundárias

1.6 - Número de meses em actividade no ano de referência

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unidade Monetária: EURO

1º - Os valores monetários devem ser expressos em euros sem decimais;

2º - Os arredondamentos devem ser feitos por excesso quando as décimas forem iguais ou superiores a 5 e por defeito quando forem inferiores.

Ex. 6370,6572 euros

Inscriver

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:

DATA: ___/___/___

NOME: _____

CARGO: _____

LOCALIDADE: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

OBSERVAÇÕES: _____

5. Notas explicativas:

Número de pessoas ao serviço - Número médio de pessoas ao serviço da empresa durante o ano - para a sua determinação utilizar a seguinte fórmula:

$$\text{Soma do pessoal ao serviço no último dia útil de cada mês de actividade no ano} \\ \text{Nº médio de pessoas} = \frac{\quad}{\text{Nº de meses de actividade no ano}}$$

Considere como pessoal ao serviço no último dia útil de cada mês as pessoas que no período de referência participaram na actividade da empresa independentemente do vínculo que tenham, à excepção dos indivíduos com contratos de prestação de serviços, pelo que:

Deve incluir: as pessoas temporariamente ausentes no período de referência para férias, maternidade, conflito de trabalho, formação profissional, assim como doença e acidentes de trabalho de duração igual ou inferior a um mês. Incluir também os trabalhadores de outras empresas que se encontrem a trabalhar na empresa, sendo aí directamente remunerados.

Deve excluir: indivíduos com contratos de prestação de serviços, trabalhadores a cumprir o serviço militar, em regime de licença sem vencimento, em desempenho de funções públicas (vereadores, deputados), ausentes por doença ou acidente de trabalho de duração superior a um mês, assim como trabalhadores com vínculo à empresa deslocados para outras empresas, sendo aí directamente remunerados.

Pessoal dirigente - Pessoal que define a política geral da empresa ou exerce uma função consultiva na organização da mesma. Deverão ser incluídos neste item os administradores e directores de 1ª linha (director financeiro, director comercial, director de produção, etc.). Serão excluídas as pessoas que, embora tenham essas funções, apenas recebem "senhas de presença".

Advogados e consultores jurídicos - Os advogados e consultores jurídicos dão conselhos aos clientes sobre assuntos jurídicos e defendem causas perante os tribunais.

Notários - Aconselham, interpretam e conformam legalmente a vontade dos particulares nos actos e contratos em que intervenham e aos quais a Lei confere autenticidade ou fé pública.

Solicitadores - Defendem e representam os clientes perante várias repartições públicas e os tribunais, de acordo com as limitações da lei do processo.

Avaliadores e leiloeiros - Os avaliadores e os leiloeiros determinam o valor dos bens e mercadorias.

Pessoal administrativo - Pessoal que se ocupa das actividades auxiliares da empresa como sejam contabilidade, gestão de recursos humanos e todas as outras que não têm a ver directamente com a actividade económica da empresa.

Pessoal não qualificado - Trabalhadores que executam tarefas simples, diversas e normalmente não especificadas, totalmente determinadas.

Indique o número de horas de formação ministrado à totalidade do pessoal ao serviço na Empresa, quer recorrendo a formadores da empresa, quer através de entidades externas, distribuído pelas áreas temáticas indicadas.

5 Emprego

5.1 - Número de pessoas ao serviço (total)

5.1.1 - Pessoas ao serviço por sexo:

5.1.1.1 - Mulheres

5.1.1.2 - Homens

5.1.2 - Pessoas ao serviço por função:

5.1.2.1 - Pessoal dirigente

5.1.2.2 - Pessoal técnico

5.1.2.2.1 - Advogados e consultores jurídicos ..

5.1.2.2.2 - Notários

5.1.2.2.3 - Solicitadores

5.1.2.2.3 - Avaliadores e leiloeiros

5.1.2.2.4 - Outro pessoal técnico

5.1.2.2.4.1 - Qual? ..

5.1.2.3 - Pessoal administrativo

5.1.2.4 - Pessoal não qualificado

5.1.2.5 - Outro pessoal

5.1.2.5.1 - Qual? ..

5.2 - Formação recebida pelo pessoal (n.º total de horas)

Formação relacionada com:

5.2.1 - Advocacia

5.2.2 - Magistratura

5.2.3 - Serviços de notariado

5.2.4 - Leilões

5.2.5 - Informática

5.2.6 - Outra formação

5.2.6.1 - Qual? ..