



GUIA PRÁTICO

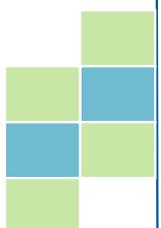
INDEZ 2015

Data: 06-05-2016 | Versão: 2.0

**Direção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior
maio 2016**

Direção-Geral do Ensino Superior | Av. Duque d'Ávila, 137 | 1069-016 Lisboa

Tel. +351 21 3126050 | Fax +351 21 3126051 | www.dges.mctes.pt





ÍNDICE DO GUIA

1. INFORMAÇÃO A SUBMETER	3
1.1. Dados necessários e instruções de preenchimento.....	3
1.2. Preparação dos ficheiros	13
2. A PLATAFORMA INDEZ E O CARREGAMENTO DE FICHEIROS	14
2.1. Perfis de utilizadores.....	14
2.2. Matriz de notificações.....	15
A plataforma está preparada para enviar automaticamente notificações por perfil de utilizador quando ocorrem determinadas ações, tais como:.....	
2.3. Funcionalidades da Plataforma	15
A. FICHEIROS E CONTACTOS.....	16
B. RELATÓRIOS AGREGADOS.....	21
C. APROVAÇÃO.....	23
D. AJUDA.....	24
E. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS.....	24
3. ANEXOS	25
3.1. Tabela 1- Estrutura dos ficheiros xml.....	25
3.2. Tabela 2 - Estrutura dos ficheiros CSV, XLS ou XLSX (preenchidos com códigos ou descrições das listas de valores)	30
3.3. Resumo das alterações na estrutura de dados, nas tabelas de valores e nas validações.....	35



1. INFORMAÇÃO A SUBMETER

Devem ser considerados no INDEZ todos os colaboradores que, independentemente do vínculo, exerceram funções na instituição de ensino superior, no ano de 2015, nomeadamente:

- Pessoas que exerceram funções docentes, remuneradas pela instituição de ensino superior, independentemente da fonte de financiamento;
- Pessoas que exerceram funções não docentes, incluindo os colaboradores dos Serviços de Ação Social, e remuneradas pela instituição de ensino superior, independentemente da fonte de financiamento;
- Pessoas que exerceram funções de investigação, e remuneradas pela instituição de ensino superior, independentemente da fonte de financiamento.

As alterações na estrutura de dados, nas tabelas de valores e nas validações consideradas no INDEZ 2015 encontram-se sinalizadas a **negrito e pintadas a cinzento**.

No ponto 3.3 dos anexos (página 35) encontra-se um resumo das alterações na estrutura de dados, nas tabelas de valores e nas validações.

1.1. Dados necessários e instruções de preenchimento

a) Ficheiro

O primeiro lote de campos solicitados tem diretamente a ver com o ficheiro que se gerou/produziu, são todos de carácter obrigatório e dizem respeito a:

A - Ficheiro	
Local de Trabalho	Campos obrigatórios: Local de trabalho, entidade e organismo que vai submeter o ficheiro – os valores admissíveis são os que constam na tabela Organismos_Servicos_Locais_V4.xls .
Serviço	Consoante o tipo de ficheiro, podem ser utilizados códigos ou descrições.
Organismo	
Data de Referência	Campo obrigatório: Data à qual se reportam os dados: no INDEZ 2015 deverá ser 2015-12-31.
Número de Envio	Campo obrigatório: serve para controlo do número de envios que a instituição de ensino superior necessita de fazer. Este campo não é sujeito a nenhuma validação.



b) Trabalhador

Este grupo de dados compreende a identificação e caracterização dos colaboradores.

B - Trabalhador	
Número de Funcionário	Campo facultativo: N.º do colaborador no local de trabalho (pode ser alfanumérico).
Tipo de Documento de Identificação	Campo obrigatório: Os valores admissíveis são <u>Bilhete de Identidade (BI)</u> , <u>Cartão do Cidadão (CC)</u> , <u>Passaporte (PP)</u> ou <u>Documento Identificação Estrangeiro (DE)</u> , <u>Título de Residência (TR)</u> . O Bilhete de Identidade e o Cartão do Cidadão deverão ser os documentos de identificação a utilizar por defeito.
Número do Documento de Identificação	Campo obrigatório: Número do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão ou do passaporte ou do documento de identificação estrangeiro ou do título de residência.
Nome	Campo obrigatório: Nome completo do colaborador.
Local de Trabalho	Campos obrigatórios: Entidade onde o colaborador exerce funções – os valores admissíveis são os que constam na tabela <u>Organismos_Servicos_Locais_V4.xls</u> . Consoante o tipo de ficheiro podem-se utilizar códigos ou descrições.
Serviço	
Organismo	
Sexo	Campo obrigatório: Os valores admissíveis são <u>Feminino (F)</u> e <u>Masculino (M)</u> .
Data de Nascimento	Campo obrigatório: Data de nascimento do colaborador. Tem de ser uma data compreendida entre 1921-01-01 e 1999-12-31.
Função	Campo obrigatório: Os valores admissíveis são <u>Docente (D)</u> , <u>Não docente (N)</u> e <u>Investigador (I)</u> : <ul style="list-style-type: none">• Docente – Colaboradores que desempenhem funções docentes, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">• Pessoal docente de carreira (em dedicação exclusiva ou tempo integral);• Pessoal docente especialmente contratado (em dedicação exclusiva, em tempo integral ou em tempo parcial);• Docentes que integram os órgãos de gestão (previstos no Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de dezembro);• Pessoal requisitado (exemplo: educadores de infância, professores dos ensinos básico e secundário, e outros);• Monitores;• Pessoal contratado para exercer funções docentes em regime de prestação de serviços.• Não docente – Colaboradores que desempenhem funções não docentes, incluindo o pessoal dos Serviços de ação social, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">• Pessoal com contrato de trabalho em funções públicas;• Pessoal em regime de nomeação;• Pessoal com contrato de avença;• Pessoal com contrato de tarefa.• Investigador – Colaboradores que desempenhem funções de investigação, incluindo:<ul style="list-style-type: none">• Pessoal da carreira de investigação;• Investigadores contratados;• Bolseiros de investigação;



Grau de Habilitações	<p>Campo obrigatório: Nível escolar mais elevado detido pelo colaborador a 2015-12-31, ou na data em que deixou de exercer funções.</p> <p>Os valores admissíveis são os que constam na tabela GRAU_HAB_LITERARIAS_V2.0.xls.</p>																	
Modalidade de Vinculação	<p>Campo obrigatório: Escolher de entre os valores admissíveis que constam na tabela Modalidades_Vinculação_V3.xls. Sempre que possível escolher a modalidade de nível 2 (com 2 dígitos no código).</p> <p>Quando no Regime LTFP ou no Grupo Profissional é indicado um valor correspondente a Dirigente o valor deste campo tem de ser Comissão de Serviço ou Nomeação.</p>																	
Regime de Duração	<p>Campo obrigatório: Os valores admissíveis são os que constam na tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls e dependem da função do colaborador:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Função</th> <th>Regime de Duração</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Docente e Investigador</td> <td>1 - Normal</td> </tr> <tr> <td>2 - Parcial</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Não Docente</td> <td>1 - Normal</td> </tr> <tr> <td>2 - Parcial</td> </tr> <tr> <td>6 - Não aplicável</td> </tr> <tr> <td>9 - Outro</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por terem sido revogados os diplomas específicos onde estas matérias estavam previstas, foram eliminados os valores 3 – Meio Tempo (DL 259/98 de 18 de agosto) e 4 – Semana 4 dias (DL 325/99 de 18 de agosto).</p> <p>Foi também eliminado o valor 5 – Não sujeição a horário de trabalho dado que esta informação não é relevante para efeitos do INDEZ.</p> <p>Foi incluída a seguinte validação a este campo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se</th> <th>Então</th> </tr> <tr> <th>Regime LTFP</th> <th>Regime de Duração tem de ser igual a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.121.008 Monitor</td> <td rowspan="2">2 - Parcial</td> </tr> <tr> <td>3.122.008 Monitor</td> </tr> </tbody> </table>	Função	Regime de Duração	Docente e Investigador	1 - Normal	2 - Parcial	Não Docente	1 - Normal	2 - Parcial	6 - Não aplicável	9 - Outro	Se	Então	Regime LTFP	Regime de Duração tem de ser igual a	3.121.008 Monitor	2 - Parcial	3.122.008 Monitor
Função	Regime de Duração																	
Docente e Investigador	1 - Normal																	
	2 - Parcial																	
Não Docente	1 - Normal																	
	2 - Parcial																	
	6 - Não aplicável																	
	9 - Outro																	
Se	Então																	
Regime LTFP	Regime de Duração tem de ser igual a																	
3.121.008 Monitor	2 - Parcial																	
3.122.008 Monitor																		
Regime de Trabalho	<p>Campo exclusivo e obrigatório para Docentes (D) e Investigadores (I). Os valores admissíveis são os que constam na tabela REGIMES_TRABALHO_V1.2.xls. Os valores admissíveis são:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regime de Duração</th> <th>Regime de Trabalho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 - Normal</td> <td>2 - Exclusividade</td> </tr> <tr> <td>3 - Não exclusividade</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 - Parcial</td> <td>6 - Não Aplicável</td> </tr> <tr> <td>9 - Ignorado</td> </tr> </tbody> </table>	Regime de Duração	Regime de Trabalho	1 - Normal	2 - Exclusividade	3 - Não exclusividade	2 - Parcial	6 - Não Aplicável	9 - Ignorado									
Regime de Duração	Regime de Trabalho																	
1 - Normal	2 - Exclusividade																	
	3 - Não exclusividade																	
2 - Parcial	6 - Não Aplicável																	
	9 - Ignorado																	



Situação do Docente	<p>Campo obrigatório para os colaboradores com o campo função = Docente (D). Os valores admissíveis são: <u>Carreira (CA)</u>, <u>Convidado (CV)</u>, <u>Visitante (VI)</u>, <u>Outro (OT)</u>.</p> <p>Existem as seguintes validações a este campo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se Regime LTFP</th> <th>Então Situação Docente tem de ser igual a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.121.004 Professor convidado</td> <td rowspan="6">Convidado</td> </tr> <tr> <td>3.121.005 Assistente convidado</td> </tr> <tr> <td>3.121.008 Monitor</td> </tr> <tr> <td>3.122.004 Professor coordenador convidado</td> </tr> <tr> <td>3.122.005 Professor adjunto convidado</td> </tr> <tr> <td>3.122.007 Assistente convidado</td> </tr> <tr> <td>3.122.008 Monitor</td> <td rowspan="2">Visitante</td> </tr> <tr> <td>3.121.007 Professor visitante</td> </tr> <tr> <td>3.122.006 Professor visitante</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Se Regime LTFP	Então Situação Docente tem de ser igual a	3.121.004 Professor convidado	Convidado	3.121.005 Assistente convidado	3.121.008 Monitor	3.122.004 Professor coordenador convidado	3.122.005 Professor adjunto convidado	3.122.007 Assistente convidado	3.122.008 Monitor	Visitante	3.121.007 Professor visitante	3.122.006 Professor visitante	
Se Regime LTFP	Então Situação Docente tem de ser igual a														
3.121.004 Professor convidado	Convidado														
3.121.005 Assistente convidado															
3.121.008 Monitor															
3.122.004 Professor coordenador convidado															
3.122.005 Professor adjunto convidado															
3.122.007 Assistente convidado															
3.122.008 Monitor	Visitante														
3.121.007 Professor visitante															
3.122.006 Professor visitante															
Categoria do Docente Convidado ou Visitante	<p>Campo facultativo, mas só são admissíveis os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>3.121.001 Professor catedrático</td></tr> <tr><td>3.121.002 Professor associado</td></tr> <tr><td>3.121.003 Professor auxiliar</td></tr> <tr><td>3.122.002 Professor coordenador</td></tr> <tr><td>3.122.003 Professor adjunto</td></tr> </tbody> </table> <p>Foi retirada a possibilidade de se admitir o valor 3.122.001 Professor coordenador principal dado que a lei não o prevê.</p>	3.121.001 Professor catedrático	3.121.002 Professor associado	3.121.003 Professor auxiliar	3.122.002 Professor coordenador	3.122.003 Professor adjunto									
3.121.001 Professor catedrático															
3.121.002 Professor associado															
3.121.003 Professor auxiliar															
3.122.002 Professor coordenador															
3.122.003 Professor adjunto															
Antiguidade	<p>Campo obrigatório: apenas para os trabalhadores com função = Docente (D) e diz respeito ao <u>número de anos completos que o docente está na categoria</u>. O campo deverá ser preenchido com um número inteiro.</p>														
ETI	<p>Campo obrigatório: Equivalente a tempo integral (ETI) <u>contratado</u> à data de referência. Deve ter um valor decimal > 0 e ≤ 1. Só é admissível o valor ETI = 0 para colaboradores com Função = (D) Docente ou (I) Investigador a título gracioso, sendo obrigatório nestes casos indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> O número de horas semanais contratadas; Remuneração base mensal = 0 Remuneração base anual OE e RP = 0. <p>Se um colaborador terminou funções antes de 2015-12-31, deverá ser indicado o ETI à data de fim de funções.</p> <p>Não é permitido o valor ETI = 1 quando o campo Regime LTFP for 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor.</p> <p>Nos casos de um colaborador ter tido 2 ou mais contratos em 2015, e ter tido uma % de tempo parcial contratada diferente em cada um dos contratos, dever-se-á considerar cada contrato em separado (em linhas separadas), com o ETI respetivo, a % de tempo parcial, o início e fim de funções desse contrato e a remuneração correspondente.</p>														



% Tempo Parcial	<p>Campo obrigatório: % de tempo contratado à data de referência e deve conter um número inteiro compreendido entre 1 e 100.</p> <p>Só é admissível o valor % Tempo Parcial = 0 para colaboradores com Função = (D) Docente ou (I) Investigador a título gracioso, sendo obrigatório indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número de horas semanais contratadas > 0;b) Remuneração base mensal = 0c) Remuneração base anual OE e RP = 0. <p>Se um colaborador terminou funções antes de 2015-12-31, deverá ser a % de tempo contratado à data de fim de funções.</p> <p>Não é permitido o valor % Tempo Parcial = 100 quando o campo Regime LTFP for 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor.</p> <p>Nos casos de um colaborador ter tido 2 ou mais contratos em 2015, e ter tido uma % de tempo parcial contratada diferente em cada um dos contratos, dever-se-á considerar cada contrato em separado (em linhas separadas), com o ETI respetivo, a % de tempo parcial, o início e fim de funções desse contrato e a remuneração correspondente.</p>
Horas semanais contratadas	<p>Campo obrigatório: Número de horas semanais contratadas, incluindo as letivas, e tem de ser preenchido sempre que Função=(D) Docente ou (I) Investigador e o valor ETI seja igual a 0.</p>
Regime LTFP	<p>Campo obrigatório: Os valores admissíveis constam da tabela Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls que contempla valores próprios para as carreiras gerais, carreiras especiais, cargos não inseridos em carreiras, carreiras subsistentes, carreiras não revistas e deve espelhar a situação à data de referência, ou à data em que terminou funções.</p> <p>O pessoal docente do ensino superior universitário e politécnico tem de utilizar as categorias previstas na Tabela Regime LTFP.</p> <p>Relativamente às carreiras não revistas, nomeadamente Pessoal de Informática, Pessoal de Investigação, algumas carreiras do Pessoal da Saúde, deve ser indicado Regime LTFP = '9 Carreiras não revistas', e indicar o respetivo grupo profissional, carreira e categoria.</p> <p>Quando um colaborador não esteja inserido em nenhum cargo ou carreira, deverá ser indicado neste campo o valor '9 Carreiras não revistas' e preenchido, no campo seguinte, 'Grupo Profissional', o valor '88 Externo Administração Pública'.</p>
Categoria Dirigente Superior	<p>Campo obrigatório: Categoria específica do colaborador que exerce funções de dirigente, classificado como dirigente superior ou docente no campo Regime LTFP:</p> <ul style="list-style-type: none">1.001.01 Direcção Superior de 1.º grau1.001.02 Direcção Superior de 2.º grau <p>É também de preenchimento facultativo quando Regime LTFP:</p> <ul style="list-style-type: none">3.121 Docente universitário »»» todas as categorias3.122 Docente do ensino superior politécnico »»» todas as categorias <p>Os valores possíveis são: (R) Reitor; (P) Presidente; (VR) Vice-Reitor; (VP) Vice-Presidente; (A) Administrador ou (O) Outro.</p>



Grupo Profissional	Campos obrigatórios quando o Regime LTFP = '9 Carreiras não revistas'. Os campos Carreira e Categoria não são obrigatórios quando:
Carreira Profissional	<ul style="list-style-type: none">O campo Regime LTFP é igual a '9 Carreiras não revistas' e o campo Grupo Profissional é igual a '88 Externo Administração Pública'.
Categoria Profissional	Os valores admissíveis constam das tabelas: <ul style="list-style-type: none">Grupos_Profiss_Antigos_V2.0.xls, Carreiras_Antigas_V4.xls, Categorias_Antigas_V4.xls
Índice ou Nível	Campo facultativo: São admitidos valores entre 1 e 999 e deverá ser indicado o nível aplicável da tabela remuneratória única, exceto para as carreiras em que tal ainda não se aplica. Nestes casos deverá ser indicado o índice remuneratório.
Remuneração Base Mensal	Campo obrigatório, exceto quando a Modalidade de Vinculação for via Contrato de Prestação de Serviço: 5.1 Tarefa ou 5.2 Avença (<i>Modalidades_Vinculação_V3.xls</i>). Corresponde ao valor mensal da remuneração base (remuneração bruta) com cortes ou reduções e sem descontos ou subsídios, já de acordo com o regime de duração e de trabalho e com a % de tempo contratada. Este campo deve ser maior que zero, com até 2 casas decimais (as casas decimais devem ser indicadas com vírgula), exceto quando, cumulativamente, para colaboradores com Função = (D) Docente ou (I) Investigador a título gracioso e que: <ul style="list-style-type: none">a) ETI = 0b) % Tempo Parcial = 0c) Horas semanais contratadas > 0
Data de Início de Funções	Campo obrigatório: Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ - se um colaborador já estava ao serviço antes do ano a que se referem os dados, deverá colocar-se a data de 2015-01-01 .
Data de Fim de Funções	Campo obrigatório: Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ, e tem de ser igual ou posterior à Data de Início de Funções. Se um colaborador continua ao serviço após o ano a que se referem os dados, deverá colocar-se a data de 2015-12-31 .
Remuneração Base Anual do Orçamento de Estado	Campo obrigatório: <u>Valor anual bruto da remuneração realmente auferida</u> no ano de referência (com cortes ou reduções e sem subsídios de alimentação, ou outros), e suportada por verbas provenientes do Orçamento de Estado (OE). Deve conter um valor igual ou superior a zero, com até 2 casas decimais (as casas decimais devem ser indicadas com vírgula), exceto quando, cumulativamente, para colaboradores com Função = (D) Docente ou (I) Investigador e a título gracioso: <ul style="list-style-type: none">a) ETI = 0b) % Tempo Parcial = 0c) Horas semanais contratadas > 0 <p>Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor total auferido no ano de referência e suportado pelo OE. Se o colaborador não tiver auferido no ano qualquer remuneração através desta fonte de financiamento, deve ser colocado o valor zero.</p>



Remuneração Base Anual de Receitas Próprias	<p>Campo obrigatório: Valor anual bruto da remuneração realmente auferida no ano de referência (com cortes ou reduções e sem subsídios de alimentação, ou outros), e suportada por verbas provenientes de Receitas Próprias (RP). Deve conter um valor igual ou superior a zero, com até 2 casas decimais (as casas decimais devem ser indicadas com vírgula), exceto quando, cumulativamente, para colaboradores com Função = (D) Docente ou (I) Investigador e a título gracioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ETI = 0 b) % Tempo Parcial = 0 c) Horas semanais contratadas > 0 <p>Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor total auferido no ano de referência e suportado por RP. Se o colaborador não tiver auferido no ano qualquer valor através desta fonte de financiamento, deve ser colocado o valor zero.</p>
--	--

Nos casos de um colaborador ter tido 2 ou mais contratos em 2015, e ter tido uma % de tempo parcial contratada diferente em cada um dos contratos, dever-se-á considerar cada contrato em separado (em linhas separadas), com o ETI respetivo, a % de tempo parcial, o início e fim de funções desse contrato e a remuneração correspondente.

c) Interrupção de funções

Este grupo de dados visa caracterizar as interrupções que pressupõem perda de remuneração durante o ano de referenciado INDEZ, neste caso, durante 2015.

Considera-se como interrupção de funções com perda de remuneração situações em que o colaborador suspende o vínculo com o organismo e não se encontra a exercer funções.

Deve apenas ser preenchido se o colaborador interrompeu funções com perda de remuneração durante 2015. **Caso tenha interrompido, então é obrigatório o preenchimento dos 3 campos desta área.**

C - Interrupções	
Data de Início da Interrupção	A data de início da interrupção tem de ser igual ou posterior à data de início de funções. Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um colaborador já tinha interrompido funções antes do ano a que se referem os dados, dever-se-á colocar 2015-01-01.
Data de Fim da Interrupção	A data de fim da interrupção tem de ser igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à Data de início de interrupção. Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um colaborador interrompe funções em 2015 e essa interrupção transita para o ano seguinte, dever-se-á colocar como fim da interrupção 2015-12-31.
Motivo de Não Exercício	Motivo que esteve na origem da interrupção de funções que originam a perda de remuneração . Os valores admissíveis constam da tabela Motivos_ñ_Exercicio_V3.xls e apenas devem ser considerados os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> 7 Cargos políticos 11 Lic. para acompanhamento cónjuge colocado no estrangeiro 12 Exercício funções dirigentes 13 Lic. para exercício de funções em organismo internacional



C - Interrupções

17	Indigitação comissão UE
33	Situação de Mobilidade Especial
80	Bolseiro ou equiparado s/ vencimento
90	Licença sem remuneração
99	Outros motivos

Num ano, um colaborador pode interromper funções uma ou mais vezes.

Caso existam várias interrupções, as datas de início e de fim de cada uma não se podem sobrepor às outras.

Nos ficheiros em Excel (que depois são convertidos em CSV), quando houver mais do que uma interrupção insere-se a 2.^a e seguintes interrupções noutras linhas, em que **todos os campos referenciados nos pontos a) e 0 têm de ser repetidos**.

d) Cargos de Gestão

Destinam-se aos funcionários que pertencem à carreira docente ou de investigação que acumulem a docência/investigação com um cargo de gestão **nos termos do Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de dezembro**, e que pressupõe a atribuição de um valor pecuniário pelo desempenho do cargo.

Considera-se como cargo de gestão **a acumulação de determinadas funções de gestão** com as desempenhadas na sequência da carreira/categoria, auferindo o funcionário por tal cargo um montante pecuniário adicional à sua remuneração de base.

Caso o trabalhador tenha tido um cargo de gestão, **então é obrigatório o preenchimento dos 4 campos** desta área.

Não se consideram cargos de gestão o exercício de funções de dirigente como as de: Reitor, Presidente de Instituto Politécnico, Vice-Reitor, Vice-Presidente, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão.

Apenas podem ser utilizados os valores constantes da tabela *Tipos_Cargos_V4.0.xls*.

D - Cargos de Gestão

Data de Início do Cargo de Gestão	Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ, e deve ser igual ou posterior à data de início de funções e anterior à data de fim de funções. Se um trabalhador já tinha um cargo de gestão antes do ano a que se referem os dados, dever-se-á colocar 2015-01-01.
Data de Fim do Cargo de Gestão	Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ, e deve ser igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do cargo de gestão. Se um trabalhador tem um cargo de gestão em 2015 e esse mantém-se para o ano seguinte, dever-se-á colocar como fim do cargo a data de 2015-12-31.
Tipo de Cargo de Gestão	Os valores admissíveis constam da tabela <i>Tipos_Cargos_V5.xls</i>



D - Cargos de Gestão	
	<p>Foi retirado o valor 511 - Vice-Presidente de Unidade Orgânica, por estar repetido na tabela.</p> <p>Foram retirados os seguintes valores por não estarem previstos no Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de dezembro, ou por já não se aplicarem nos termos da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro:</p> <ul style="list-style-type: none">109 Presidente do Conselho Directivo507 Vice-Presidente do Conselho Científico508 Vice-Presidente do Conselho Técnico-científico509 Vice-Presidente do Conselho Pedagógico510 Adjunto da Presidência511 Vice-Presidente de Unidade Orgânica512 Pró-Presidente <p>Foi adicionado o valor 513 - Dirigente de laboratório, instituto, museu, centro ou observatório.</p>
Valor Anual do Cargo de Gestão	Valor global anual auferido pelo cargo de gestão. Este campo deve conter um valor igual ou superior a zero, com até 2 casas decimais (tem de se usar vírgula para indicar as casas decimais).

Num ano, um trabalhador pode ter um ou mais cargos de gestão, mesmo que em simultâneo. Nos ficheiros em Excel (que depois são convertidos em CSV), quando houver mais do que um cargo de gestão insere-se o 2º e seguintes cargos de gestão noutras linhas, em que **todos os campos referenciados nos pontos 1.1.A e 1.1.B têm de ser repetidos**

e) Suplementos

Consideram-se como suplementos os acréscimos regulares à remuneração base, de carácter pecuniário, atribuídos em função das particularidades específicas da prestação do trabalho.

Este grupo de dados visa caracterizar apenas os suplementos de carácter regular durante o ano de referência do INDEZ, neste caso, durante 2015.

Caso o trabalhador tenha auferido **suplementos de carácter regular, então é obrigatório o preenchimento dos 5 campos desta área.**



E - Suplementos

Data de Início do Suplemento	<p>Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ, e deve ser <u>igual ou posterior à data de início de funções</u> e <u>igual ou anterior à data de fim de funções</u>.</p> <p>Se um trabalhador já auferia um suplemento antes do ano a que se referem os dados, dever-se-á colocar 2015-01-01 como data de início do suplemento.</p>																
Data de Fim do Suplemento	<p>Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ; Esta data deve ser <u>igual ou anterior à data de fim de funções</u> e <u>igual ou superior à Data de início do suplemento</u>;</p> <p>Se um trabalhador já auferia um suplemento em 2015 e esse mantém-se para o ano seguinte, deverá colocar como fim do suplemento a data de 2015-12-31;</p>																
Tipo de Suplemento	<p>Os valores admissíveis constam da tabela SUPLEMENTOS_REMUNERACAO_V2.1.xls e apenas é relevante que se considerem os seguintes:</p> <table border="1"><tr><td>10</td><td>Risco, penosidade ou insalubridade</td></tr><tr><td>11</td><td>Residência</td></tr><tr><td>12</td><td>Trabalho em regime de turnos</td></tr><tr><td>13</td><td>Abono para falhas</td></tr><tr><td>14</td><td>Disponibilidade Permanente</td></tr><tr><td>15</td><td>Secretariado</td></tr><tr><td>16</td><td>Representação</td></tr><tr><td>17</td><td>Coordenação</td></tr></table> <p>Foram eliminados alguns valores da tabela, mantendo-se apenas os suplementos com carácter permanente previstos no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 25/2015.</p>	10	Risco, penosidade ou insalubridade	11	Residência	12	Trabalho em regime de turnos	13	Abono para falhas	14	Disponibilidade Permanente	15	Secretariado	16	Representação	17	Coordenação
10	Risco, penosidade ou insalubridade																
11	Residência																
12	Trabalho em regime de turnos																
13	Abono para falhas																
14	Disponibilidade Permanente																
15	Secretariado																
16	Representação																
17	Coordenação																
Suplementos suportados por OE	<p>Valor total anual do suplemento, cuja fonte de financiamento respeita ao Orçamento de Estado. Este campo tem de ser sempre preenchido, com um valor igual ou superior a zero, com até 2 casas decimais (tem de se usar vírgula para indicar as casas decimais).</p>																
Suplementos suportados por RP	<p>Valor total anual do suplemento, suportados por Receitas Próprias da instituição Este campo tem de ser sempre preenchido, com um valor igual ou superior a zero, com até 2 casas decimais (tem de se usar vírgula para indicar as casas decimais).</p>																



1.2. Preparação dos ficheiros

Para o INDEZ 2015 podem ser utilizados os seguintes tipos de ficheiros:

- XML (eXtensible Markup Language), contendo os códigos das listas de valores
- CSV (Comma Separated Values), contendo os códigos das listas de valores
- CSV (Comma Separated Values), contendo as descrições das listas de valores

O CSV pode-se criar a partir de um documento XLS ou XLSX. Desta forma, pode-se continuar a usar os ficheiros XLS ou XLSX e antes de os carregar para a Plataforma deverão ser gravados em formato CSV. Para tal deverá escolher a opção **Gravar Como** -> **Outros Formatos**, e escolher o tipo de ficheiro CSV.

Os modelos e estruturas dos ficheiros XLM, CSV, XLS e XLSX são disponibilizados por e-mail e encontram-se disponíveis na Plataforma online:

- [Template XML – v0.6.xml](#)
- [Template Excel – v0.4.csv](#)
- [Template Excel – v0.6.xls](#)
- [Template Excel – v0.5.2.xlsx – Ficheiro com lista de descrições](#)
- [Template Excel – v0.5.2.xls – Ficheiro com lista de descrições](#)
- [Template Excel – v0.6.xlsx](#)
- [Indez.xsd](#)
- [IndezDesc.xsd](#)

Comentário [IV1]: Atualizar as versões de acordo com as atualizações aqui previstas

A estrutura de cada um dos tipos de ficheiros encontra-se disponível em anexo (ponto 3.)

- ANEXOS
- Tabela 1- Estrutura dos ficheiros [xml](#) (página 25)
- Tabela 2 - Estrutura dos ficheiros CSV, XLS ou XLSX (preenchidos com códigos ou descrições das listas de valores) (página 30)



2. A PLATAFORMA INDEZ E O CARREGAMENTO DE FICHEIROS

2.1. Perfis de utilizadores

Existem três perfis de utilizadores com diferentes níveis de acesso às várias áreas da Plataforma:

	CONTRIBUIDOR	GESTOR	APROVADOR
FICHEIROS E CONTACTOS			
• Carregar Ficheiros	✓ (carregar e ver erros online)	✓ (carregar e ver erros online)	✓ (carregar e ver erros online)
• Gerir Ficheiros	✓ (consultar estado do ficheiro e apagar)	✓ (consultar estado do ficheiro e apagar)	✓ (consultar estado do ficheiro e apagar)
• Gerir contactos/notificações	✓ (apenas consulta)	✓ (inserir, modificar e eliminar contactos)	✓ (inserir, modificar e eliminar contactos)
RELATÓRIOS AGREGADOS			
• Pedir Relatório	✗	✓	✓
• Gerir Relatórios	✗	✓ (ver e apagar relatórios, consultar histórico)	✓ (ver e apagar relatórios, consultar histórico)
APROVAÇÃO			
• Pedir Aprovação do INDEZ	✗	✓	✓
• Aprovar INDEZ	✗	✗	✓
• Pedir reabertura do INDEZ	✗	✗	✓
AJUDA			
• Documentos de Apoio	✓	✓	✓
• Perguntas frequentes	✓	✓	✓
ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS			
• Contactar diretamente a Equipa	✓	✓	✓



2.2. Matriz de notificações

A plataforma está preparada para enviar automaticamente notificações por perfil de utilizador quando ocorrem determinadas ações, tais como:

	Aprovador	Gestor	Contribuidor
Carregamento Ficheiro Dados	-	Para:	Para:
Apagar Ficheiro Dados	-	Para:	Para:
Processamento Ficheiro Dados	-	Para:	Para:
Carregamento Ficheiro Erros	-	Para:	Para:
Carregamento Relatório Dados	-	Para: (todos)	-
Pedido de Aprovação	Para:	CC: (todos)	-
Aprovação do INDEZ	CC:	Para: (todos)	-
Rejeição do INDEZ	CC:	Para: (todos)	-
Pedido de Reabertura	CC:	CC: (todos)	-
Esclarecimentos de Dúvidas	Para:	Para:	Para:

2.3. Funcionalidades da Plataforma

The screenshot shows the INDEZ platform interface. At the top, there is a header with the DGES logo and the text 'DGES Direção-Geral do Ensino Superior' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA'. Below the header, there is a navigation bar with a checkmark icon and the text 'Bem vindo(a) à plataforma INDEZ'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section with the text 'Bem vindo(a) Conta de Sistema' and 'Universidade de Teste', and a 'Terminar Sessão' button. The main content area is divided into several sections: 'Notícias' (with a sub-item 'A Plataforma Indez encontra-se encerrada.'), 'Ficheiros e Contactos' (with sub-items 'Carregar ficheiros', 'Gerir ficheiros', and 'Gerir contactos/notificações'), 'Relatórios Agregados' (with sub-items 'Pedir Relatório' and 'Gerir Relatórios'), 'Aprovação' (with sub-items 'Pedir aprovação do INDEZ', 'Aprovar INDEZ', and 'Pedir Reabertura do INDEZ'), 'Ajuda' (with sub-items 'Documentos de apoio' and 'Perguntas frequentes'), 'Esclarecimento de Dúvidas' (with sub-items 'Contactar directamente a Equipa (via e-mail - contacto preferencial)', 'Outros Contactos:' (with sub-items 'E-mail: indez@dges.mctes.pt' and 'Telephone: 213126031'), and 'Equipa INDEZ' (with sub-items 'Marisa Costa', 'Ricardo Almeida', 'Sílvia Matias', and 'Sofia Mota'). At the bottom right, there is a note 'Apoio Técnico à Plataforma: Pedro Ramos'. Five red circular icons labeled A through E are overlaid on the interface, corresponding to the sub-items listed in the table below.

Ícone	Descrição
A	Carregar ficheiros
B	Pedir Relatório
C	Pedir aprovação do INDEZ
D	Documentos de apoio
E	Contactar directamente a Equipa (via e-mail - contacto preferencial)



A. FICHEIROS E CONTACTOS

A.1. Carregar Ficheiros

Área onde são carregados os ficheiros CSV ou XML criados de acordo com o definido no ponto **0** na página **13**.

Carregar ficheiros

[Voltar](#)

Ao ser submetido, o ficheiro vai ser logo sujeito a uma primeira série de validações (**validações online**). Se o ficheiro passar nessas validações é indicado que foi submetido com sucesso, caso contrário irá aparecer um relatório de erro e o ficheiro não é submetido. Nesta situação, deverá corrigir o ficheiro de acordo com os erros indicados e submeter novamente até o ficheiro ser carregado com sucesso.

Após cada carregamento com sucesso é enviado um e-mail a notificar o Gestor e o respetivo Contribuidor.

VALIDAÇÕES ONLINE

No momento do carregamento do ficheiro na aplicação, é feito um conjunto de validações sobre os dados de forma síncrona. Essas validações são as seguintes:

- Validar que todos os campos que são sempre de preenchimento obrigatório estão preenchidos;
- Validar que os campos que, de acordo com a situação aplicável, deverão estar em branco;
- Validar o tipo de dados para todos os campos;
 - Campo Data de referência: deve conter o valor 2015-12-31;
- Campo Antiguidade: nos casos aplicáveis, deve conter valores entre 0 e 50;
- Campo Horas Semanais Contratadas: nos casos aplicáveis, deve conter valores entre 0 e 40;
- Campo Indice_nivel: nos casos aplicáveis, deve conter valores entre 1 e 999;
- Campo data_inicio_funcoes: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_fim_funcoes: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_inicio_interrupcao: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_fim_interrupcao: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_inicio_cargo: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_fim_cargo: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_inicio_suplemento: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015;
- Campo data_fim_suplemento: deve conter um valor entre 01-01-2015 e 31-12-2015.



Problema de conversão de ficheiro XLS ou XLSX em CSV através do Excel 2003

Depois dos vários problemas reportados com ficheiros CSV que contém um número insuficiente de colunas em algumas linhas, conclui-se que o Excel 2003 tem um problema na gravação dos ficheiros CSV que leva, em algumas situações, à não criação de todas as colunas caso a última não esteja preenchida.

- Se se abrir os ficheiros com este erro no Excel 2007 e se voltar a gravar o ficheiro, este fica corretamente criado.
- Para os utilizadores que têm o Excel 2003 e que tenham este problema nos seus ficheiros, a forma de contornar o problema é preencher a última coluna (“Valor Anual Receitas Próprias”, coluna AS do Excel) com um espaço em branco nas linhas em que a mesma esteja vazia. Desta forma, ao se gravar posteriormente o ficheiro, o Excel 2003 irá gerar o CSV com o n.º correto de colunas em todas as linhas e este espaço em branco na última coluna será ignorado no processamento dos dados pela aplicação INDEZ, não tendo assim qualquer impacto nas validações.

Quando isto acontece, aparece uma mensagem explicativa no ecrã, no momento da validação.

A.2. Gerir Ficheiros

Nesta área pode-se gerir os ficheiros carregados, de acordo com o ano a que respeita o INDEZ e de acordo com o perfil de utilizador.

- Contribuidores – apenas gerem os ficheiros por si carregados
- Gestores e Aprovadores – gerem todos os ficheiros

Após o carregamento com sucesso do ficheiro na aplicação, o ficheiro é processado de modo a que os dados sejam carregados na base de dados. No momento deste processamento é feito um conjunto de validações sobre a informação, determinando se o ficheiro é válido ou não. Este processo é executado de forma assíncrona (**validação offline**) sendo o utilizador informado do resultado deste processamento mais tarde.

Assim que o ficheiro é processado, é enviado um e-mail a notificar o contribuidor que o carregou, caso se aplique, e ao(s) gestor(es) definidos.

O ficheiro carregado pode apresentar os seguintes estados:

- **Em análise** – aguarda o processamento. Consoante a lista de ficheiros em espera no servidor, este processamento pode demorar de 10 minutos a 4 horas. Sempre que demorar mais, agradece-se que contacte a equipa a fim de averiguar a eventualidade de falha no processamento.
- **Erro** – depois de processado, o ficheiro apresentou erros. Neste caso é disponibilizado um ficheiro com os erros detetados, e para o consultar, basta clicar no símbolo  correspondente ao respetivo ficheiro. De qualquer forma, o gestor e o contribuidor recebem um e-mail a avisar que foi disponibilizado o ficheiro de erros.



- **Validado** – os dados foram inseridos com sucesso na base de dados. É identificada a unidade orgânica que o submeteu (que corresponde ao campo Serviço_Ficheiro) e a informação está pronta para integrar o relatório agregado.

Gerir Ficheiros					
▢ Voltar					
Anos do Inquérito					
▢ 2011 ▢ 2010 ▢ 2009 ▢ 2008					
	Data	Estado	Nome	Unidade Orgânica	Utilizador
☒	25-01-2012 11:25:12	Erro	ESENF_RHV_09042010_Alteracoes CC e ETI.csv		admuteste
☒	26-01-2012 12:04:44	Aprovado	IP de Bragança.csv	Instituto Politécnico de Bragança	admuteste
☒	26-01-2012 12:08:45	Aprovado	IP Santarem_Validado.csv	Organismo de Teste 2	admuteste
☒	26-01-2012 12:28:02	Aprovado	Helena Dias_21042010_carregado com sucesso.csv	Universidade de Minho	admuteste

Existe ainda a possibilidade de qualquer utilizador apagar ficheiros usando o símbolo **X**. Sempre que o fizer, é enviado um e-mail a notificar o contribuidor que o carregou, caso se aplique, e ao(s) gestor(es) definidos.

RECOMENDAÇÃO

É importante que se **apaguem os ficheiros com estado de erro** a fim de limpar dados que não serão utilizados.

VALIDAÇÕES OFFLINE

No momento do processamento é feito um conjunto de validações de forma assíncrona que irá determinar se o ficheiro é válido ou não. Essas validações são as seguintes:

- **Campos cujos dados, sejam eles códigos ou descrições, são validados sobre as respetivas listas de valores:**
 - Local de Trabalho, Serviço e Organismo do Ficheiro, tipo de Documento de Identificação, Local de Trabalho, Serviço e Organismo do Trabalhador, Sexo, Função, Grau Habilitações, Modalidade de Vinculação, Regime Duração, Regime de Trabalho, Situação do Docente, **Regime LTFP**, Categoria Dirigente Superior, Grupo, Carreira e Categoria Profissional, Motivo de não exercício, Tipo de Cargo de Gestão, Tipo de Suplemento;
- **Campos cujos dados têm validações próprias e outras que dependem de outros campos:**
 - **Data de início de funções:** deve estar compreendida no ano da data de referência (2015);
 - **Data de fim de funções:** deve estar compreendida no ano da data de referência (2015) e ser igual ou posterior à data de início de funções;
 - **Data de início de interrupção:** deve ser igual ou posterior à data de início de funções, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo de datas das mesmas;
 - **Data de fim de interrupção:** deve ser igual ou anterior à data de fim de funções, igual ou superior à data de início de interrupção, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo das mesmas;
 - **Data de início do cargo de gestão:** deve ser igual ou posterior à data de início de funções;
 - **Data de fim do cargo de gestão:** deve ser igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do cargo;
 - **Data de início do suplemento:** deve ser igual ou posterior à data de início de funções;
 - **Data de fim do suplemento:** deve ser igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do suplemento;
- **Campos cujos dados requerem validações dependentes entre si:**
 - Campos Organismo, Serviço e Local de Trabalho do Ficheiro de acordo com a lista de valores;
 - Campos Organismo, Serviço e Local de Trabalho do Trabalhador de acordo com a lista de



valores;

- o Modalidade de Vinculação: tem de ser Comissão de Serviço ou Nomeação quando no **Regime LTFP** ou no Grupo Profissional é indicado um valor correspondente a Dirigente;

- o **Regime de Duração: é feita a seguinte validação:**

Se Regime LTFP	Então Regime de Duração tem de ser igual a
3.121.008 Monitor	2 - Parcial
3.122.008 Monitor	

- o Regime Trabalho: é de preenchimento exclusivo e obrigatório apenas para Docentes (D) e Investigadores (I), e é validado em função do campo Regime Duração de acordo com:

Regime Duração	Regime Trabalho
1 Normal	2 Exclusividade 3 Não exclusividade
2 Parcial	6 Não aplicável 9 Ignorado

- o Situação do Docente: só é de preenchimento obrigatório quando o campo Função é igual a D (Docente) e tem as seguintes validações:

Se Regime LTFP	Então Situação Docente =
3.121.004 Professor convidado	Convidado
3.121.005 Assistente convidado	
3.121.008 Monitor	
3.122.004 Professor coordenador convidado	
3.122.005 Professor adjunto convidado	
3.122.007 Assistente convidado	Visitante
3.121.008 Monitor	
3.121.007 Professor visitante	Visitante
3.122.006 Professor visitante	

- o Categoria do Docente Convidado ou Visitante: é de preenchimento facultativo, mas só aceita os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls

3.121.001	Professor catedrático
3.121.002	Professor associado
3.121.003	Professor auxiliar
3.122.002	Professor coordenador
3.122.003	Professor adjunto

- o Antiguidade: só é de preenchimento obrigatório quando o campo Função é igual a Docente (D);
- o ETI: apenas aceita ETI=0 quando, cumulativamente, o campo Função é igual a Docente (D) ou Investigador (I) e o campo Remuneração Base Mensal=0 e os campos Remuneração Base Anual OE e RP=0; **Quando o Regime LTFP for 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor então ETI não pode ser igual a 1.**
- o % tempo parcial: apenas aceita % Tempo parcial=0 quando, cumulativamente, o campo Função é igual a Docente (D) ou Investigador (I) e o campo Remuneração Base Mensal=0 e os campos Remuneração Base Anual OE e RP=0; **Quando o Regime LTFP for 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor então % tempo parcial não pode ser igual a 100.**
- o Horas semanais contratadas: só é de preenchimento obrigatório para Função = Docente (D) ou Investigador (I), ETI=0, % Tempo Parcial=0; Remuneração Base Mensal=0 e Remuneração Base





Anual OE e RP=0, cumulativamente;

- o Categoria Dirigente Superior só é de preenchimento obrigatório se o campo **Regime LTFP** for igual a:

1.001.01 Direcção Superior de 1.º grau
1.001.02 Direcção Superior de 2.º grau

Os valores possíveis são: (R) Reitor; (P) Presidente; (VR) Vice-Reitor; (VP) Vice-Presidente; (A) Administrador ou (O) Outro.

- o Grupo Profissional: só é de preenchimento obrigatório se o campo **Regime LTFP** for igual a 9;
- o Carreira e Categoria: só são de preenchimento obrigatório caso o campo **Regime LTFP** seja igual a 9 e o campo Grupo seja diferente de 88;
- o Remuneração Base Mensal: é de preenchimento obrigatório, exceto se o campo Modalidade de Vinculação for igual a 5.1 ou 5.2. Tem de ser superior a zero, exceto para docentes a título gracioso (ETI=0 e % Tempo parcial =0);
- o Campos Data Início Interrupção, Data Fim Interrupção, Código Motivo Não Exercício têm que estar todos preenchidos caso exista Interrupção;
- o Campos Data Início Cargo de Gestão, Data Fim Cargo de Gestão, Código Tipo Cargo de Gestão e Valor Anual Cargo de Gestão têm que estar todos preenchidos caso exista Cargo de Gestão;
- o Campos Data Início Suplemento, Data Fim Suplemento, Código Suplemento, Valor Anual Orçamento Estado e Valor Anual Receitas Próprias têm que estar todos preenchidos caso exista Suplemento.

A.3. Gerir Contactos/Notificações

Nesta área é possível visualizar, editar e apagar os contactos dos utilizadores.

Gerir contactos/notificações					
▣ Voltar					
▣ Inserir novo contacto					
Perfil	Nome	Unid. Orgânica/Departamento	Telefone	Endereço electrónico	
X	Aprovador	Maria Silva Pereira	Presidente	987654321	ines.vasques@dges.mctes.pt
X	Contribuidor	Pedro Penada Rocha Calhau	Recursos Humanos	654321987	teste@indez.pt
X	Gestor	João Pereira Silva	Recursos Humanos	123456789	jps@rh.escola.pt

É ainda possível adicionar novos contactos e associá-los a um perfil. No entanto, novos contactos que sejam inseridos não estão associados a nenhum *login* e *password*. Para tal é preciso solicitar à DGES a criação de um *login* e *password* para o contacto criado.

Gerir contactos/notificações	
▣ Voltar	
Perfil	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Unid. Orgânica/Departamento	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Endereço electrónico	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gravar"/>	



B. RELATÓRIOS AGREGADOS

B.1. Pedir Relatório

Nesta área, e só quando existirem ficheiros validados e dados carregados na base de dados, o Gestor pode pedir a criação de um relatório agregado. O mesmo será gerado de forma assíncrona e disponibilizado na parte de Gerir Relatórios. Quando este for disponibilizado é enviado um e-mail de notificação ao Gestor e ao Aprovador.

Gerir Relatórios				
Voltar				
Anos do Inquérito				
<input checked="" type="checkbox"/> 2011 <input type="checkbox"/> 2010 <input type="checkbox"/> 2009 <input type="checkbox"/> 2008				
Data	Estado	Nome	Download	
X 09-02-2012 10:29:00	Activo	Report - Universidade de Teste - 09022012102655		
X 07-02-2012 10:53:05	Inactivo	Report - Universidade de Teste - 07022012105058		
X 03-02-2012 19:41:17	Inactivo	Report - Universidade de Teste - 03022012193909		

B.2. Gerir Relatórios

Aqui é possível consultar e eliminar o relatório gerado e consultar o relatório agregado final de edições anteriores do INDEZ.

Ao se analisar o Relatório Agregado, e caso seja detetada a necessidade de se corrigir alguma informação, basta eliminar o ficheiro correspondente, corrigi-lo e carregá-lo novamente. Assim que este estiver validado, dever-se-á solicitar novo Relatório Agregado e eliminar o anterior. Este passo pode-se repetir as vezes que forem necessárias até a informação estar correta e espelhar a realidade da instituição.

ATENÇÃO

Devem constar os trabalhadores de todas as unidades orgânicas, **incluindo os SAS**.

O relatório é composto pelas seguintes folhas:

Tabela 1	Dados submetidos de acordo com estrutura original
Tabela 2	Dados submetidos e campos calculados
Aux 1	Descrição dos campos da Tabela 2
Alertas	Alertas para dados/registos a necessitar de confirmação/correção



Pressupostos	Pressupostos das análises consideradas nos Quadros
Quadro 1.1	INSTITUIÇÃO - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2015
Quadro 1.2	INSTITUIÇÃO - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2015
Quadro 1.3	INSTITUIÇÃO - DOCENTES A TÍTULO GRACIOSO A 31/12/2015
Quadro 1.4	INSTITUIÇÃO - NÚMERO DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇO A 31/12/2015
Quadro 2.1	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2015
Quadro2.2	UNIDADE ORGÂNICA - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2015

Em cada quadro de análise é sempre feito o enquadramento dos dados/campos que estão a ser considerados.



C. APROVAÇÃO

C.1. Pedir a aprovação do INDEZ

Nesta área, o Gestor, depois de confirmar, através do Relatório Agregado, de que toda a informação carregada está correta e espelha a realidade da Instituição, deve solicitar ao Aprovador a aprovação do INDEZ.

No entanto, ao fazer o Pedido de Aprovação, é-lhe apresentada uma lista com as Unidades Orgânicas com dados carregados e com dados não carregados. Sempre que existirem Unidades Orgânicas que não tenham informação submetida e validada, o Gestor é obrigado a preencher a caixa de comentários antes de submeter o pedido de aprovação.

Pedido de aprovação

↳ Voltar

Ficheiros carregados e validados

Unidades Orgânicas	Estado
Colégio das Artes	Não Entregue
Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física	Não Entregue
Faculdade de Ciências e Tecnologia	Não Entregue
Faculdade de Direito	Não Entregue
Faculdade de Economia	Não Entregue
Faculdade de Farmácia	Não Entregue
Faculdade de Letras	Não Entregue
Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra	Entregue
Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação	Não Entregue
Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde	Não Entregue
Instituto de Investigação Interdisciplinar	Não Entregue
Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra	Não Entregue
Tribunal Universitário Judicial Europeu	Não Entregue
Universidade de Coimbra	Não Entregue

Comentários

Apenas deverá ser pedida a aprovação do Aprovador se já estiver carregada e validada a informação respeitante a todas as unidades orgânicas da Instituição de Ensino Superior, incluindo os Serviços de Acção Social.

Toda a informação carregada, validada e disponibilizada através do relatório agregado será submetida à consideração do Aprovador (Sr. Reitor ou Presidente).

Enquanto a mesma não for aprovada ou rejeitada, não se poderá submeter ou eliminar ficheiros.

Submeter

Ao fazer este pedido, o Aprovador é notificado por e-mail de que existe um pedido de aprovação pendente. É enviada cópia do e-mail ao Gestor.

C.2. Aprovar o INDEZ

Para aprovar o INDEZ e dar por concluído o processo, o Aprovador ao receber a notificação de que existe um pedido de aprovação pendente, acede a esta área.

Aqui, é disponibilizado um pequeno relatório de controlo com as unidades orgânicas que têm informação submetida e validada dos seus colaboradores.



Ficheiros carregados e validados	
Unidades Orgânicas	Estado
Escola Superior de Design, Gestão e Tecnologia de Produção de Aveiro-Norte	Não Entregue
Escola Superior de Saúde de Aveiro	Não Entregue
Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda	Não Entregue
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro	Não Entregue
Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro	Não Entregue
Universidade de Aveiro	Não Entregue

Comentários
<p>O INDEZ 2009 apenas deverá ser aprovado se toda a informação respeitante a todas as Unidades Orgânicas da Instituição de Ensino Superior, incluindo os Serviços de Acção Social, estiver devidamente validada e confirmada.</p> <p>Enquanto a mesma não for aprovada ou rejeitada, não é possível submeter ou eliminar ficheiros.</p> <p>A aprovação do INDEZ 2009 dá por concluído e terminado todo este processo. Depois de aprovado pelo Aprovador, e caso seja necessário efectuar alguma alteração posterior, o Aprovador terá de solicitar à DGGES a Reabertura do INDEZ.</p> <p>Caso o Aprovador rejeite o Pedido de Aprovação é enviada uma notificação ao Gestor e fica novamente aberto o procedimento para carregamento/gestão de ficheiros.</p>

Ao aprovar ou rejeitar, é sempre enviado um e-mail ao Gestor, com conhecimento do Aprovador. É possível ao Aprovador adicionar comentários neste e-mail. Ao aprovar o INDEZ, o processo é finalizado. Ao rejeitar, o inquérito passa a estar novamente disponível para se eliminar os ficheiros com informação incorreta e carregar novamente.

D. AJUDA

Aqui são disponibilizados todos os documentos de apoio, devidamente atualizados:

- Tabelas
- Templates
- Documentos técnicos
- Manuais

Existe ainda uma área de Perguntas Frequentes que vai sendo atualizada consoante as dúvidas que vão sendo colocadas à Equipa do INDEZ.

E. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Sempre que existirem dúvidas ou perguntas, as mesmas devem ser colocadas **via plataforma**, ficando registo organizado da troca de correspondência entre o utilizador e a equipa, e facilitando a participação de outros membros da equipa na resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas.

Qualquer utilizador que tenha solicitado o esclarecimento de dúvidas receberá uma notificação no e-mail quando for dada resposta por parte da equipa do Indez.



3. ANEXOS

3.1. Tabela 1- Estrutura dos ficheiros xml

Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
Ficheiro				
codigo_local_trabalho	Numeric(6)	Código do Local de Trabalho da Entidade Remetente	Tabela Organismos_Servicos_Locais_V4.xls	Sim
codigo_servico	Numeric(6)	Código do Serviço da Entidade Remetente		Sim
codigo_organismo	Numeric(6)	Código do Organismo da Entidade Remetente		Sim
data_referencia	Datetime (aaaa-mm-dd)	Data de referência dos dados	2015-12-31	Sim
numero_envio	Numeric(2)	Número sequencial do ficheiro enviado	1 a 99	Sim
Trabalhador				
num_funcionario	Char(50)	Número de funcionário na Instituição		Não
tipo_doc_identificacao	Char(2)	Código do Tipo do documento de identificação (em maiúsculas)	BI – Bilhete de Identidade CC – Cartão do Cidadão PP – Passaporte DE - Documento Identificação Estrangeiro TR – Título de Residência	Sim
num_doc_identificacao	Char(20)	Número do documento de identificação		Sim
nome	Char(100)	Nome		Sim
codigo_local_trabalho	Numeric(6)	Código do Local de Trabalho do funcionário	Tabela Organismos_Servicos_Locais_V4.xls	Sim
codigo_servico	Numeric(6)	Código do Serviço do funcionário		Sim
codigo_organismo	Numeric(6)	Código do Organismo do funcionário		Sim
sexo	Char(1)	Código do Género (em maiúsculas)	M – Masculino F – Feminino	Sim
data_nascimento	Datetime (aaaa-mm-dd)	Data de nascimento	Entre 1921-01-01 e 1999-12-31	Sim
funcao	Char(1)	Código da Função do colaborador no âmbito do Indez (em maiúsculas)	D – Docente N – Não Docente I – Investigador	Sim



Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
grau_habilitacao	Numeric(2)	Código da habilitação literária mais elevadas	Tabela GRAU_HAB_LITERARIAS_V2.0.xls	Sim
codigo_mod_vinculacao	Char(6)	Código da Modalidade de vinculação no organismo	Tabela Modalidades_Vinculação_V3.xls	Sim
regime_duracao	Numeric(2)	Código do Regime de duração à data de referência	Tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls Se Regime_LTFP for igual a 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor Então tem de se escolher o valor 2 - Parcial da tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls	Sim
regime_trabalho	Numeric(2)	Código do Regime de trabalho dos docentes e investigadores à data de referência	Tabela REGIMES_TRABALHO_V1.2.xls	Sim, exclusivo para campo função = D (Docente) ou I (Investigador)
Situação_Docente	Char(2)	Situação do docente na Carreira/Categoria (em maiúsculas)	CA – Carreira CV – Convitado VI - Visitante OT – Outro	Sim, apenas se o campo função = D (Docente)
Categoria_docente_convitado_visitante	Char(50)	Categoria a que foram equiparados os professores convidados ou visitantes por via contratual	Os seguintes valores da Tabela Regimes_LTFP_V2.xls 3.121.001 – Professor catedrático 3.121.002 – Professor associado 3.121.003 – Professor auxiliar 3.121.008 - Monitor 3.122.002 - Professor coordenador 3.122.003 - Professor adjunto 3.122.008 - Monitor	Não
Antiguidade	Numeric(2)	Número de anos completos que o docente está na categoria à data de referência	0 a 50	Sim, apenas se o campo função = D (Docente)
eti	Numeric(1,2)	Equivalente a tempo integral]0 a 1] 0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e Remuneração Base Mensal=0 e Remuneração Base Anual OE e	Sim



Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
			RP=0 ≠1 para os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls: 3.121.008 – Monitor 3.122.008 - Monitor	
percentagem_tempo_parcial	Numeric(3,2)	% de tempo contratado à data de referência	[1 a 100] 0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e Remuneração Base Mensal=0 e Remuneração Base Anual OE e RP=0 ≠100 para os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls: 3.121.008 – Monitor 3.122.008 - Monitor	Sim
horas_semanais_contratadas	Numeric(2,1)	Número de horas semanais contratadas, incluindo as letivas]0 a 40]	Sim, apenas se campo função = D (Docente) ou I (Investigador) e ETI=0
regime_ltfp	Char(12)	Código do Regime de acordo com a LTFP	Tabela Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls	Sim
categoria_dirigente_superior	Char(2)	Categoria específica do colaborador dirigente superior classificado como dirigente superior ou docente no campo REGIME LTFP	R – Reitor P – Presidente VR – Vice-Reitor VP – Vice-Presidente A – Administrador O - Outro	Sim, quando Regime LTFP = • 1.001.01 ou • 1.001.02
grupo	Numeric(2)	Código do Grupo profissional à data de referência	Tabela Grupos_Profiss_Antigos_V2.0.xls	Sim, se o campo Regime = 9
carreira	Numeric(3)	Código da Carreira profissional à data de referência	Tabela Carreiras_Antigas_V4.xls	Apenas quando existe Grupo Profissional (exceto 88)
categoria	Numeric(4)	Código da Categoria profissional à data de referência	Tabela Categorias_Antigas_V4.xls	Apenas quando existe Grupo Profissional (exceto 88)





Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
indice_nivel	Numeric(3)	Índice à data de referência ou nível remuneratório da tabela única	1 a 999	Não
remun_base_mensal	Numeric(15,2)	Valor mensal da remuneração base sem descontos ou subsídios, já de acordo com o regime de duração e de trabalho e com a % de tempo contratada, com cortes ou reduções.	>0 =0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e ETI=0	Sim, exceto quando o Código da Modalidade de Vinculação for 5.1 ou 5.2
data_inicio_funcoes	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início de funções no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência)	Sim
data_fim_funcoes	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim de funções no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou posterior à data de início de funções	Sim
remun_base_anual_orc_estado	Numeric(15,2)	Valor da remuneração auferida no ano de referência cuja fonte de financiamento foi o Orçamento de Estado. Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor auferido no ano de referência e suportado pelo OE.	0 a 999999	Sim
remun_base_anual_rec_proprias	Numeric(15,2)	Valor da remuneração auferida no ano de referência cuja fonte de financiamento foram Receitas Próprias. Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor auferido no ano de referência e suportadas por Receitas Próprias.	0 a 999999	Sim
Interrupções				
data_inicio_interrupcao	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início da interrupção no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou posterior à data de início de funções, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo de datas das mesmas	Sim, se tiver interrupção a registar
data_fim_interrupcao	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim da interrupção no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou anterior à data de fim de funções, igual ou superior à data de início de interrupção, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo das mesmas	Sim, se tiver interrupção a registar
codigo_motivo_nao_exercicio	Numeric(3)	Código do Motivo de não exercício de funções que pressuponha perda de remuneração	Tabela Motivos_ñ_Exercicio_V3.xls	Sim, se tiver interrupção a registar
Cargos de Gestão				



Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
data_inicio_cargo	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início do cargo de gestão no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou posterior à data de início de funções	Sim, se tiver cargo de gestão a registar
data_fim_cargo	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim do cargo de gestão no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do cargo	Sim, se tiver cargo de gestão a registar
codigo_tipo_cargo	Numeric(3)	Código do Tipo de cargo de gestão	Tabela Tipos_Cargos_V5.xls	Sim, se tiver cargo de gestão a registar
valor_anual_cargo	Numeric(15,2)	Valor global auferido pelo cargo de gestão	0 a 999999	Sim, se tiver cargo de gestão a registar
Suplementos				
data_inicio_suplemento	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início do suplemento no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou posterior à data de início de funções	Sim, se tiver suplemento a registar
data_fim_suplemento	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim do suplemento no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do suplemento	Sim, se tiver suplemento a registar
codigo_suplemento	Numeric(3)	Código do Tipo de suplemento com carácter regular recebido	Tabela SUPLEMENTOS_REMUNERACAO_V2.1.xls	Sim, se tiver suplemento a registar
valor_anual_orc_estado	Numeric(15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado pelo Orçamento de Estado	0 a 999999	Sim, se tiver suplemento a registar
valor_anual_rec_proprias	Numeric(15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado por Receitas Próprias	0 a 999999	Sim, se tiver suplemento a registar





3.2. Tabela 2 - Estrutura dos ficheiros CSV, XLS ou XLSX (preenchidos com códigos ou descrições das listas de valores)

Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
Ficheiro				
codigo_local_trabalho	Numeric(6)	Código do Local de Trabalho da Entidade Remetente	Tabela Organismos_Servicos_Locais_V4.xls	Sim
codigo_servico	Numeric(6)	Código do Serviço da Entidade Remetente		Sim
codigo_organismo	Numeric(6)	Código do Organismo da Entidade Remetente		Sim
data_referencia	Datetime (aaaa-mm-dd)	Data de referência dos dados	2015-12-31	Sim
numero_envio	Numeric(2)	Número sequencial do ficheiro enviado	1 a 99	Sim
Trabalhador				
num_funcionario	Char(50)	Número de funcionário na Instituição		Não
tipo_doc_identificacao	Char(2)	Código do Tipo do documento de identificação (em maiúsculas)	BI – Bilhete de Identidade CC – Cartão do Cidadão PP – Passaporte DE - Documento Identificação Estrangeiro TR – Título de Residência	Sim
num_doc_identificacao	Char(20)	Número do documento de identificação		Sim
nome	Char(100)	Nome		Sim
codigo_local_trabalho	Numeric(6)	Código do Local de Trabalho do funcionário	Tabela Organismos_Servicos_Locais_V4.xls	Sim
codigo_servico	Numeric(6)	Código do Serviço do funcionário		Sim
codigo_organismo	Numeric(6)	Código do Organismo do funcionário		Sim
sexo	Char(1)	Código do Género (em maiúsculas)	M – Masculino F – Feminino	Sim
data_nascimento	Datetime (aaaa-mm-dd)	Data de nascimento	Entre 1921-01-01 e 1999-12-31	Sim
funcao	Char(1)	Código da Função do colaborador no âmbito do Indez (em maiúsculas)	D – Docente N – Não Docente I – Investigador	Sim
grau_habilitacao	Numeric(2)	Código da habilitação literária mais elevadas	Tabela GRAU_HAB_LITERARIAS_V2.0.xls	Sim
codigo_mod_vinculacao	Char(6)	Código da Modalidade de vinculação no organismo	Tabela Modalidades_Vinculação_V3.xls	Sim



Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
regime_duracao	Numeric(2)	Código do Regime de duração à data de referência	Tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls Se Regime_LTFP for igual a 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor Então tem de se escolher o valor 2 - Parcial da tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls	Sim
regime_trabalho	Numeric(2)	Código do Regime de trabalho dos docentes e investigadores à data de referência	Tabela REGIMES_TRABALHO_V1.2.xls	Sim, exclusivo para campo função = D (Docente) ou I (Investigador)
Situação_Docente	Char(2)	Situação do docente na Carreira/Categoria (em maiúsculas)	CA – Carreira CV – Convidado VI - Visitante OT – Outro	Sim, apenas se o campo função = D (Docente)
Categoria_docente_convitado_visitante	Char(50)	Categoria a que foram equiparados os professores convidados ou visitantes por via contratual	Os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls 3.121.001 – Professor catedrático 3.121.002 – Professor associado 3.121.003 – Professor auxiliar 3.121.008 - Monitor 3.122.001 - Professor coordenador principal 3.122.002 - Professor coordenador 3.122.003 - Professor adjunto 3.122.008 - Monitor	Não
Antiguidade	Numeric(2)	Número de anos completos que o docente está na categoria à data de referência	0 a 50	Sim, apenas se o campo função = D (Docente)
eti	Numeric(1,2)	Equivalente a tempo integral]0 a 1] 0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e Remuneração Base Mensal=0 e Remuneração Base Anual OE e RP=0 ≠1 para os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls:	Sim





Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
			3.121.008 – Monitor 3.122.008 - Monitor	
percentagem_tempo_parcial	Numeric(3,2)	% de tempo contratado à data de referência	[1 a 100] 0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e Remuneração Base Mensal=0 e Remuneração Base Anual OE e RP=0 ≠100 para os seguintes valores da Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls: 3.121.008 – Monitor 3.122.008 - Monitor	Sim
horas_semanais_contratadas	Numeric(2,1)	Número de horas semanais contratadas, incluindo as letivas]0 a 40]	Sim, apenas se campo função = D (Docente) ou I (Investigador) e ETI=0
regime_ltfp	Char(12)	Código do Regime de acordo com a LTFP	Tabela Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls	Sim
categoria_dirigente_superior	Char(2)	Categoria específica do colaborador dirigente superior classificado como dirigente superior ou docente no campo REGIME LTFP	R – Reitor P – Presidente VR – Vice-Reitor VP – Vice-Presidente A – Administrador O - Outro	Sim, quando Regime LTFP = 1.001.01 ou 1.001.02
grupo	Numeric(2)	Código do Grupo profissional à data de referência	Tabela Grupos_Profiss_Antigos_V2.0.xls	Sim, se o campo Regime = 9
carreira	Numeric(3)	Código da Carreira profissional à data de referência	Tabela Carreiras_Antigas_V4.xls	Apenas quando existe Grupo Profissional (exceto 88)
categoria	Numeric(4)	Código da Categoria profissional à data de referência	Tabela Categorias_Antigas_V4.xls	Apenas quando existe Grupo Profissional (exceto 88)
indice_nivel	Numeric(3)	Índice à data de referência ou nível remuneratório da tabela única	1 a 999	Não
remun_base_mensal	Numeric(15,2)	Valor mensal da remuneração base sem descontos ou subsídios, já de acordo com o regime de duração e de trabalho e com a % de tempo contratada, com cortes ou	>0 =0 para Função = Docente (D) ou Investigador (I) e ETI=0	Sim, exceto quando o Código da Modalidade de Vinculação for 5.1 ou 5.2



Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
		reduções		
data_inicio_funcoes	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início de funções no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência)	Sim
data_fim_funcoes	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim de funções no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) é igual ou posterior à data de início de funções	Sim
remun_base_anual_orc_estado	Numeric(15,2)	Valor da remuneração auferida no ano de referência cuja fonte de financiamento foi o Orçamento de Estado. Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor auferido no ano de referência e suportado pelo OE.	0 a 999999	Sim
remun_base_anual_rec_proprias	Numeric(15,2)	Valor da remuneração auferida no ano de referência cuja fonte de financiamento foram Receitas Próprias. Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor auferido no ano de referência e suportadas por Receitas Próprias.	0 a 999999	Sim
Interrupções				
data_inicio_interrupcao	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início da interrupção no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) é igual ou posterior à data de início de funções, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo de datas das mesmas	Sim, se tiver interrupção
data_fim_interrupcao	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim da interrupção no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) é igual ou anterior à data de fim de funções, igual ou superior à data de início de interrupção, e caso existam outras interrupções, não pode estar dentro do intervalo das mesmas	Sim, se tiver interrupção
codigo_motivo_nao_exercicio	Numeric(3)	Código do Motivo de não exercício de funções que pressuponha perda de remuneração	Tabela Motivos_ñ_Exercicio_V3.xls	Sim, se tiver interrupção
Cargos de Gestão				
data_inicio_cargo	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início do cargo de gestão no ano da data de referência	Data no ano da data de referência igual ou posterior à data de início de funções	Sim, se tiver cargo de gestão
data_fim_cargo	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim do cargo de gestão no ano da data de	Data no ano da data de referência igual ou	Sim, se tiver cargo de gestão





Nome do Campo	Tipo e Comprimento	Descrição	Valores possíveis	Obrigatório
		referência	anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do cargo	
codigo_tipo_cargo	Numeric(3)	Código do Tipo de cargo de gestão	Tabela Tipos_Cargos_V5.xls	Sim, se tiver cargo de gestão
valor_anual_cargo	Numeric(15,2)	Valor global auferido pelo cargo de gestão	0 a 999999	Sim, se tiver cargo de gestão
Suplementos				
data_inicio_suplemento	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de início do suplemento no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) é igual ou posterior à data de início de funções	Sim, se tiver suplemento
data_fim_suplemento	Datetime(aaaa-mm-dd)	Data de fim do suplemento no ano da data de referência	Data (no ano da data de referência) é igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do suplemento	Sim, se tiver suplemento
codigo_suplemento	Numeric(3)	Código do Tipo de suplemento com carácter regular recebido	Tabela SUPLEMENTOS_REMUNERACAO_V2.1.xls	Sim, se tiver suplemento
valor_anual_orc_estado	Numeric(15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado pelo OE	0 a 999999	Sim, se tiver suplemento
valor_anual_rec_proprias	Numeric(15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado por RP	0 a 999999	Sim, se tiver suplemento





3.3. Resumo das alterações na estrutura de dados, nas tabelas de valores e nas validações

A. Alterações na estrutura de dados

Apenas o campo **regime_lvcr** passou a designar-se **regime_ltfp**.

B. Alterações nas tabelas de valores

Foram suprimidos ou acrescentados valores nas seguintes tabelas:

- Organismos_Servicos_Locais_V4.xls
- Modalidades_Vinculação_V3.xls
- REG_DUR_TRABALHO_V2.xls
- Tabela_Regimes_LTFP_V2.xls
- Tabela_Carreiras_Antigas_V4.xls
- Tabela_Categorias_Antigas_V4.xls
- Motivos_ñ_Exercicio_V3.xls
- Tipos_Cargos_V5.xls
- SUPLEMENTOS_REMUNERACAO_V2.1.xls

C. Alterações nas validações

Foram acrescentadas as seguintes validações:

- Se Regime_LTFP for igual a 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor
Então tem de se escolher o valor 2 - Parcial da tabela REG_DUR_TRABALHO_V2.xls
- Se Regime_LTFP for igual a 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor
Então ETI tem de ser ≠1
- Se Regime_LTFP for igual a 3.121.008 Monitor ou 3.122.008 Monitor
Então percentagem_tempo_parcial tem de ser ≠100