



RECOLHA DE INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÕES, SUPLEMENTOS E DOS PONTOS DECORRENTES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



MANUAL DO UTILIZADOR

RECOLHA DE INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÕES E DE DESEMPENHO

– MANUAL DO UTILIZADOR –

O Ministério das Finanças está a proceder à recolha de informação de Remunerações e de desempenho dos trabalhadores que exerçam funções com vínculo de nomeação ou ao abrigo do regime do contrato de trabalho em funções públicas.

Devem prestar informação, todas as entidades e organismos do sector público administrativo e do sector público empresarial, neste caso, relativamente apenas aos trabalhadores com vínculo de nomeação ou ao abrigo do regime do contrato de trabalho em funções públicas.

A informação a recolher, diz respeito a:

- a) Remunerações;
- b) Suplementos;
- c) Pontos decorrentes da Avaliação de Desempenho.

Para suportar a recolha desta informação, a IGF disponibiliza a presente aplicação informática. Esta aplicação permitirá integrar a informação de duas formas:

1. **MANUALMENTE** – O organismo preenche os registos de cada trabalhador na aplicação. Este processo só será adequado para pequenos organismos e nos que não tenham pessoal técnico informático que consigam gerar o ficheiro CSV.
2. **AUTOMATICAMENTE** – Através da funcionalidade de importação de um ficheiro de texto, no formato CSV (*Comma Separated Value*) – campos separados por ponto e vírgula, para cada um dos tipos de informação.

Este processo é o mais adequado e o mais eficiente tendo em conta o âmbito e abrangência deste trabalho. Contudo, o organismo terá de ser capaz de produzir o ficheiro CSV através, por exemplo, de um mecanismo de exportação da informação existente no sistema ou aplicação que processa as remunerações dos seus trabalhadores.

De notar que, tipicamente, ferramentas como o MS Excel® têm funcionalidades que permitem exportar ou gravar a informação num ficheiro do formato CSV.

Dada a variedade de designações de carreiras, categorias e suplementos, para agilizar a receção da informação, as entidades devem enviar a informação que consta dos seus sistemas de processamento de remunerações.



Índice

• INSTRUÇÕES DE INSTALAÇÃO	4
• RECOLHA de DADOS.....	5
• SELECIONAR ORGANISMO	5
• REGISTO MANUAL	7
Remunerações.....	7
Suplementos.....	8
Avaliações.....	9
• REGISTO AUTOMÁTICO	11
• ALTERAR	13
Remunerações.....	13
Suplementos.....	13
Avaliações.....	14
• CONSULTAR / LISTAR.....	16
Organismo	16
Listar Remunerações	16
Listar Suplementos	17
Listar Avaliações	17
• RELACIONAR TABELAS.....	19
Relacionar carreiras.....	19
Relacionar categorias	19
Nota Final:	20
• PERGUNTAS e RESPOSTAS FREQUENTES	21



• INSTRUÇÕES DE INSTALAÇÃO

A aplicação está otimizada para o Microsoft Access 2007, 2010 e 2013, com o nome `AplicRecolhaInf_V[data e hora da versão].accdb`.

Efetuar a cópia para uma pasta do seu computador, do ficheiro `AplicRecolhaInf_V[data e hora da versão].zip`, onde está contido o ficheiro da aplicação e descompactá-lo.

Caso não seja utilizado software Microsoft, é necessário instalar a ferramenta Microsoft Access 2010 Runtime que permite trabalhar com ficheiros Access 2010 a utilizadores que não tenham a versão completa do Access 2010 instalada nos respetivos computadores.

O Microsoft Access 2010 Runtime está disponível em:

<http://www.microsoft.com/pt-pt/download/details.aspx?id=10910>

Ter em atenção o Sistema Operativo (SO) do computador se é de 32 ou 64 bits, para descarregar a versão correta.

• RECOLHA de DADOS

A figura abaixo representa o ecrã principal da aplicação composta por 6 secções: **Selecionar Organismo; Registo Manual; Registo Automático; Alterar; Consultar / Listar; e Relacionar Tabelas.**

• SELECIONAR ORGANISMO

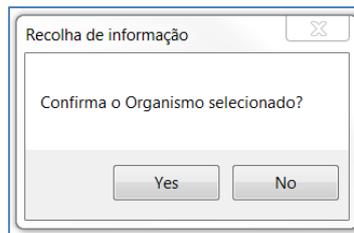
Esta opção deverá ser preenchida em primeiro lugar, quer seja adotado o Registo Manual, quer o Registo Automático, sem a qual inviabiliza todo o preenchimento subsequente.

Pressione o botão **“Selecionar Organismo”**, para inserir os dados do Organismo:

CÓDIGO SIOE: Selecione o código do SIOE do Organismo. Estes códigos constam de tabelas disponíveis no endereço <http://www.sioe.dgaep.gov.pt/>.

Ao selecionar os códigos SIOE do Organismo, os restantes campos são, automaticamente, preenchidos.

De seguida, pressione o botão **“Gravar / Fechar”**. De imediato, aparecerá uma janela para confirmação do Organismo.



Caso tenha selecionado um código não correspondente ao Organismo desejado, pressione o botão “No”, de modo a voltar ao ecrã anterior (Selecionar Organismo).

Pressione o botão “Corrigir” para limpar os dados, e selecione de novo o código pretendido.

- **REGISTO MANUAL**

Remunerações

Pressione o botão “**Remunerações**”, para efetuar o registo dos dados relativos a um determinado trabalhador do Organismo:

Código do Funcionário: Insira o número do trabalhador no Organismo;

Remuneração abril 2014: Insira o valor correspondente á remuneração base, em abril de 2014, após a redução remuneratória pela aplicação da LOE de 2014. Este campo deve conter a remuneração base do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas ou com nomeação. Ao inserir/alterar montantes, utilize a vírgula para separar os valores (Ex: 1200,21 e não 1200.21);

Carreira: Insira a carreira em que o trabalhador está integrado;

Categoria: Insira a categoria do trabalhador na carreira. A categoria é a posição que os trabalhadores ocupam no âmbito de uma carreira;

Posição: Insira a posição remuneratória ou escalão remuneratório do trabalhador. Caso o trabalhador não tenha a posição definida, o campo deverá ser preenchido com o valor zero (0). Caso o trabalhador tenha uma posição intermédia, o campo deverá ser preenchido com essa posição intermédia (p.ex. 5-6);

Nível: Insira o nível remuneratório ou índice remuneratório do trabalhador. Caso o trabalhador tenha um nível intermédio, o campo deverá ser preenchido com esse nível intermédio (p.ex. 30-34). Caso o trabalhador não tenha o nível definido, o campo deverá ser preenchido com o valor zero (0);

Observações: Preencha com informações que considere relevantes, quanto à remuneração do trabalhador em questão.

Para gravar e finalizar o preenchimento dos campos, pressione o botão “**Gravar / Fechar**”.

Para continuar a registar mais trabalhadores com **Remunerações**, pressione o botão “**Novo Registo**”.

Para corrigir os dados inseridos, pressione o botão “**Corrigir**”.

NOTA IMPORTANTE:

Ao utilizar o botão “**Corrigir**”, a informação constante em todos os campos será apagada.

Suplementos

Pressione o botão “**Suplementos**”, para efetuar o registo dos dados relativos a um determinado trabalhador do Organismo. Neste quadro deverão constar todos os suplementos pagos durante o ano de 2014 aos trabalhadores indicados no Quadro de Remunerações. Caso o trabalhador não receba qualquer suplemento não deverá constar do Quadro de Suplementos.

NOTA IMPORTANTE:

Ter especial atenção ao campo “**Código do Funcionário**”, pois este deverá corresponder à informação constante no Quadro de Remunerações.



Código do Funcionário: Insira o número do trabalhador no Organismo;

Montante unitário em 2014: Insira o valor correspondente ao suplemento recebido em abril de 2014. Caso o suplemento não tenha frequência mensal, deverá ser indicado o montante recebido ou a receber num outro mês do ano. Ao inserir/alterar montantes, utilize a vírgula para separar os valores (Ex: 1200,21 e não 1200.21);

Frequência: Insira o número de vezes que o suplemento é recebido durante um ano;

Designação: Insira a designação do suplemento;

Tipo de Montante: Selecione o tipo de montante. Este campo apenas deve ser preenchido como os valores “**Fixo**” ou “**Percentual**”.

Para gravar e finalizar o preenchimento dos campos, pressione o botão “**Gravar / Fechar**”.

Para continuar a registar mais trabalhadores com **Suplementos**, pressione o botão “**Novo Registo**”.

Para corrigir os dados inseridos, pressione o botão “**Corrigir**”.

NOTA IMPORTANTE:

Ao utilizar o botão “**Corrigir**”, a informação constante em todos os campos será apagada.

Avaliações

Pressione o botão “**Avaliações**”, para efetuar o registo dos dados relativos a um determinado trabalhador do Organismo. Neste quadro deve conter o acumulado dos pontos de avaliação, dos trabalhadores indicados no Quadro de Remunerações, até aos anos 2010, 2011 e 2012, contados desde o último reposicionamento, realizada, respetivamente, nos anos 2011, 2012 e 2013.

Caso o trabalhador não tenha sido avaliado, não deverá constar do quadro “**Registar Avaliações**”.

Caso o Quadro de Remunerações e de Suplementos seja enviada à IGF através de um serviço central de processamento de Remunerações, comum a diversos organismos, deverá ser o organismo a que o trabalhador está alocado a preencher o Quadro de Avaliações.

Registrar Avaliações

Registrar Avaliações

Organismo
51400000 Inspeção-Geral de Finanças

Existe(m) 297 registo(s) de avaliações

Código do Funcionário

Pontos acumulados até 2011 Pontos

Pontos acumulados até 2012 Pontos

Pontos acumulados até 2013 Pontos

Novo Registo

Corrigir

Gravar / Fechar

NOTA IMPORTANTE:

Ter especial atenção ao campo “Código do Funcionário”, pois este deverá corresponder à informação constante no Quadro de Remunerações.

Código do Funcionário: Insira o número do trabalhador no Organismo;

Pontos acumulados até 2011: Insira o acumulado de pontos até à avaliação de 2010;

Pontos acumulados até 2012: Insira o acumulado de pontos até à avaliação de 2011;

Pontos acumulados até 2013: Insira o acumulado de pontos até à avaliação de 2012;

Para gravar e finalizar o preenchimento dos campos, pressione o botão “Gravar / Fechar”. Para continuar a registar mais trabalhadores com **Avaliações**, pressione o botão “Novo Registo”.

Para corrigir os dados inseridos, pressione o botão “Corrigir”.

NOTA IMPORTANTE:

Ao utilizar o botão “Corrigir”, a informação constante em todos os campos será apagada.

- **REGISTO AUTOMÁTICO**

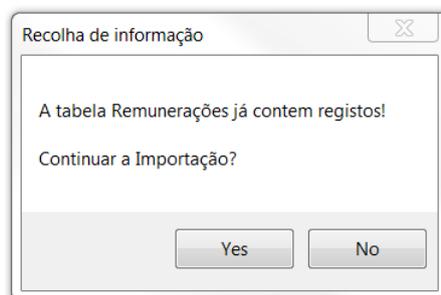
NOTA IMPORTANTE:

Tem que efetuar, em primeiro lugar, a seleção do Organismo conforme explicado no ponto “**Selecionar Organismo**”.

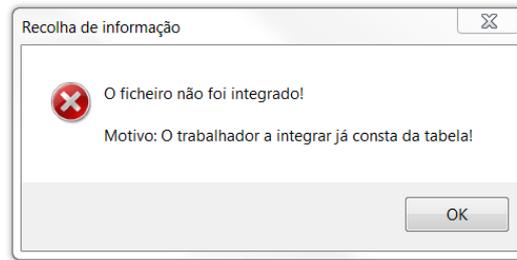
Para registar, automaticamente, as remunerações, suplementos e as avaliações, deverá ter os ficheiros preparados no formato CSV.

- Identifique o tipo de dados a importar: “**Remunerações**”, “**Suplementos**” ou “**Avaliações**”;
- Indique, “**Sim**” ou “**Não**”, se a primeira linha do ficheiro a importar contém o nome das colunas;
- Pressione o botão “**Localizar ficheiro**”, para escolher o ficheiro a importar;
- Pressione o botão “**Importar**”.

No processo de importação, e quando houver lugar ao acréscimo de registos (p.ex. a necessidade de criar mais que 1 ficheiro, a importar, por tabela) surgirá a mensagem da figura abaixo.



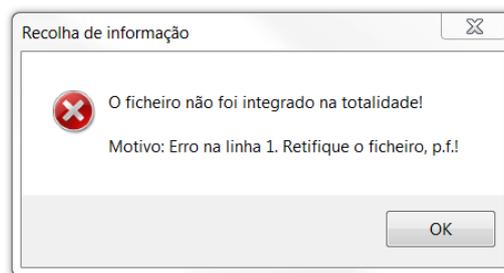
Confirmar a importação, garantindo a não existência de registos duplicados. No entanto, e se se verificarem duplicações, irá surgir a seguinte mensagem:



O erro anterior surge aquando da deteção de um funcionário que já conste na tabela, podendo dar-se o caso de terem sido integrados os funcionários registados em linhas anteriores.

Assim deve ser revista a Lista de Remunerações e identificar os funcionários não importados no ficheiro anterior.

Caso os ficheiros a importar não respeitem a estrutura da aplicação, surgirá a mensagem seguinte:



- **ALTERAR**

Nesta seção pode efetuar as alterações que entender necessárias, bem como, proceder à eliminação de registos.

Remunerações

Pressione o botão **“Remunerações”**, para efetuar as alterações do registo de dados relativos a um determinado trabalhador do Organismo.

Alterar Remunerações

Alterar Remunerações

Organismo
51400000 Inspeção-Geral de Finanças

Indique o Código do Funcionário 219

Código do Funcionário 219

Remuneração abril 2014 €

Carreira

Categoria

Posição

Nivel

Observações

Código do Funcionário: Selecione o número do trabalhador que pretende alterar e pressione o botão **“Pesquisar”**.

A ficha do trabalhador irá surgir com os dados anteriormente inseridos.

Proceda às alterações. Pressione o botão **“Gravar”** para gravar as alterações.

Caso necessite de eliminar um registo, pressione o botão **“Eliminar”**. Esta ação apaga **por completo** a ficha do trabalhador.

Suplementos

Pressione o botão **“Suplementos”**, para efetuar as alterações no registo de dados relativos a um determinado trabalhador do Organismo.

Alterar Suplementos

Alterar Suplementos

Organismo
51400000 Inspeção-Geral de Finanças

Indique o Código do Funcionário 219

Código do Funcionário: Selecione o número do trabalhador que pretende alterar e pressione o botão **“Pesquisar”**.

Irá surgir uma nova janela com os dados anteriormente inseridos conforme a imagem abaixo:

Designação	Montante unitário em 2014	Frequência (nº)	Tipo Montante
Subsidio Renda	10	12	Fixo

Record: 1 of 1 No Filter Search

Referente ao funcionário a alterar, serão listados todos os Suplementos registados na aplicação.

Posicione-se na linha correspondente ao suplemento a alterar e proceda à modificação dos dados.

Se necessário proceder à eliminação de um suplemento registado, selecionar a linha por inteiro e eliminar o registo com o botão **“Delete”** do teclado.

Feche a janela no canto superior direito para que as alterações sejam gravadas.

Repetir o procedimento para novas alterações.

Avaliações

Pressione o botão **“Avaliações”**, para proceder à alteração dos dados

Alterar Avaliações

Alterar Avaliações

Organismo
51400000 Inspeção-Geral de Finanças

Indique o Código do Funcionário 219

Código do Funcionário: Selecione o número do trabalhador que pretende alterar. De seguida, pressione o botão **“Pesquisar”**.

A ficha do trabalhador irá surgir com os dados anteriormente inseridos.

Proceda às alterações. Pressione o botão **“Gravar”** para gravar as alterações.

Caso necessite de eliminar um registo, pressione o botão **“Eliminar”**. Esta ação apaga **por completo** a ficha do trabalhador.

Alterar Avaliações

Alterar Avaliações

Organismo
51400000 Inspeção-Geral de Finanças

Indique o Código do Funcionário 219

Código do Funcionário 219

Pontos acumulados até 2011 3 Pontos

Pontos acumulados até 2012 6 Pontos

Pontos acumulados até 2013 9 Pontos

- **CONSULTAR / LISTAR**

Nesta seção pode consultar, listar e imprimir, os diversos relatórios com os dados preenchidos.

Organismo

Pressione o botão **“Organismo”**, para consultar os dados do Organismo.

Organismo

Consultar dados do Organismo

Organismo

51400000

Designação

Inspeção-Geral de Finanças

NIPC

600019608

Tutela

Ministério das Finanças

Fechar

Listar Remunerações

Pressione o botão **“Listar Remunerações”**, para listar e consultar os dados das remunerações inseridas.

Relatório de remunerações registadas

Organismo
51400000 - Inspeção-Geral de Finanças

Funcionário	Remuneração	Carreira	Categoria	Posição	Nível	Observações
1	1.11	Gabinete de Planeamento e Políticas	84130 - Administração Pública - Atividades económicas	1-2	10-1	01
10	11.1	Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve	84130 - Administração Pública - Atividades económicas	2-7	10-4	010
100	111	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional da Madeira	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	2-52	10-34	0100
101	112.11	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviços de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional de Lisboa, Vale do Tejo e Alentejo	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	1-52	11-35	0101
102	113.22	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional do Algarve	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	2-53	12-36	0102
103	114.33	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional do Centro	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	1-53	10-35	0103
104	115.44	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional dos Açores	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	2-54	11-36	0104
105	116.55	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras/Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - Direção Regional do Norte	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	1-54	12-37	0105
106	117.66	Gabinete do Ministro da Administração Interna	84240 - Atividades de Segurança e Ordem Pública	2-55	10-36	0106

Listar Suplementos

Pressione o botão **“Listar Suplementos”**, para listar e consultar os dados dos suplementos inseridos.

Relatório de suplementos registados

Organismo
51400000 - Inspeção-Geral de Finanças

Funcionário	Designação	Frequência	Montante	TipoMontante
1	Planeamento e Políticas	1	1,11 €	Fixo
2	Agricultura e Pescas	2	2,22 €	Percentual
290	Agricultura e Pescas	2	2,22 €	Percentual
291	Planeamento e Políticas	1	3,33 €	Fixo
292	Agricultura e Pescas	2	2,22 €	Percentual
	Planeamento e Políticas	1	3,33 €	Fixo
3	Planeamento e Políticas	1	3,33 €	Fixo

Número total de registos = 7

Listar Avaliações

Pressione o botão **“Listar Avaliações”**, para listar e consultar os dados das avaliações inseridas.

Relatório de avaliações registadas

Organismo
51400000 - Inspeção-Geral de Finanças

Funcionário	AcumulPontos2011	AcumulPontos2012	AcumulPontos2013
100	111	112,2	144,3
101	112,11	113,31	145,743
102	113,22	114,42	147,186
103	114,33	115,53	148,629
104	115,44	116,64	150,072
105	116,55	117,75	151,515
106	117,66	118,86	152,958
107	118,77	119,97	154,401
108	119,88	121,08	155,844
109	120,99	122,19	157,287
110	122,1	123,3	158,73
111	123,21	124,41	160,173
112	124,32	125,52	161,616





Imprima o(s) relatório(s) para o formato PDF, ou para a sua impressora, utilizando as funcionalidades de impressão do MSAccess®.

Feche o(s) relatório(s), utilizando o botão **X**, que se encontra no canto superior direito da(s) janela(s), conforme indicado na(s) figura(s) acima.

- **RELACIONAR TABELAS**

Esta tarefa deve ser executada após a verificação final da informação contida na tabela “Remunerações” de forma a relacionar as carreiras e categorias existentes no Organismo com as carreiras e categorias disponibilizadas numa tabela da aplicação.

Relacionar carreiras

Pressione o botão “**Relacionar Carreiras**”, e selecione por esta ordem, o “**Tipo Carreira**”, “**Grupo Carreiras**” e “**Carreiras**” em cada uma das linhas.

Caso verifique que não existe relação entre a “**Carreira do Organismo**” e a tabela da aplicação, deve deixar em branco a linha correspondente.

Carreiras do Organismo	Tipo Carreira	Grupo Carreiras	Carreiras
Servente Limpeza	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Operacional
Operador de Computadores	NRRE-Não Revistas de Regimes Especiais	Pessoal de Informática	Técnico de informática
Maquinista			
Inspetor Técnico	CE-Carreiras Especiais	Inspeção	Inspeção
Fogueiro			
Auxiliar de Educação	IPRE-Institutos Públicos de Regime Especial	IEFP - Carreiras Trabalhadores CIT -	Profissionais Qualificados -Trabalhador Qualificado
Administrativa	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico

Finalizada a tarefa, efetue o mesmo procedimento para as categorias do Organismo.

Relacionar categorias

Nesta tabela, surgem apenas as categorias cujas carreiras tenham sido relacionadas no ponto anterior.

Pressione o botão “**Relacionar Categorias**”.

Selecione, na coluna “**Categorias**”, a categoria correspondente à coluna “**Categorias do Organismo**”, para cada uma das linhas.

Relação de Categorias do Organismo

Relação de Categorias do Organismo

Selecione a categoria que corresponde à categoria do Organismo

Existe(m) 13 categoria(s) no Organismo

Categorias do Organismo	Tipo Carreiras	Grupo Carreiras	Carreiras	Categorias
Tesoureira	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico	Coordenador técnico
Servente-Chefe	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Operacional	Assistente operacional
Servente-Ajudante	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Operacional	Assistente operacional
Operador de Computadores-Chefe	NRRE-Não Revistas de Regimes Especiais	Pessoal de Informática	Técnico de informática	Técnico de informática grau 2 nível 2
Operador de Computadores Principal	NRRE-Não Revistas de Regimes Especiais	Pessoal de Informática	Técnico de informática	Técnico de informática grau 2 nível 1
Inspetor Técnico-Chefe	CE-Carreiras Especiais	Inspeção	Inspeção	Inspetor
Inspetor Técnico-Adjunto	CE-Carreiras Especiais	Inspeção	Inspeção	Inspetor
Inspetor Técnico Principal	CE-Carreiras Especiais	Inspeção	Inspeção	Inspetor
Escritúria Principal	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico	Assistente técnico
Escritúria de 1ª Classe	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico	Assistente técnico
Auxiliar de Educação Coordenadora	IPRE-Institutos Públicos de Regime Especial	IEFP - Carreiras Trabalhadores CIT -	Profissionais Qualificados -	Trabalhador qualificado
3ª Oficial	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico	Assistente técnico
1ª Oficial	CG-Carreiras Gerais	Carreiras Gerais	Assistente Técnico	Assistente técnico

Fechar

Nota Final:

Se se verificarem alterações / correções posteriores às relações efetuadas nos pontos anteriores, o processo de relacionamento deve ser executado nos mesmos moldes.



• PERGUNTAS e RESPOSTAS FREQUENTES

Para esclarecimentos sobre questões relacionadas com os conteúdos da informação a preencher, consulte as:

- Perguntas e Respostas Frequentes, clique

