

**Ministério das Finanças  
Instituto de Informática**



**Departamento de Sistemas de Informação**

**SRH**

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Carregamento de dados no SIOE  
Janeiro 2012**

**Versão 1.0 – 2012**

## Índice

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Utilizadores .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Nova opção de Menu - SIOE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Criação de ficheiro .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Transferência dos dados para a DGAEP .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Nomenclatura e localização dos ficheiros .....</b>	<b>11</b>

## 1. Objetivo

Possibilitar através do SRH a criação de ficheiros em formato EXCEL para carregamento de dados de Recursos Humanos no SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado).

A funcionalidade estará disponível no menu do SRH, tendo a possibilidade de gerar e guardar o ficheiro no seu disco.

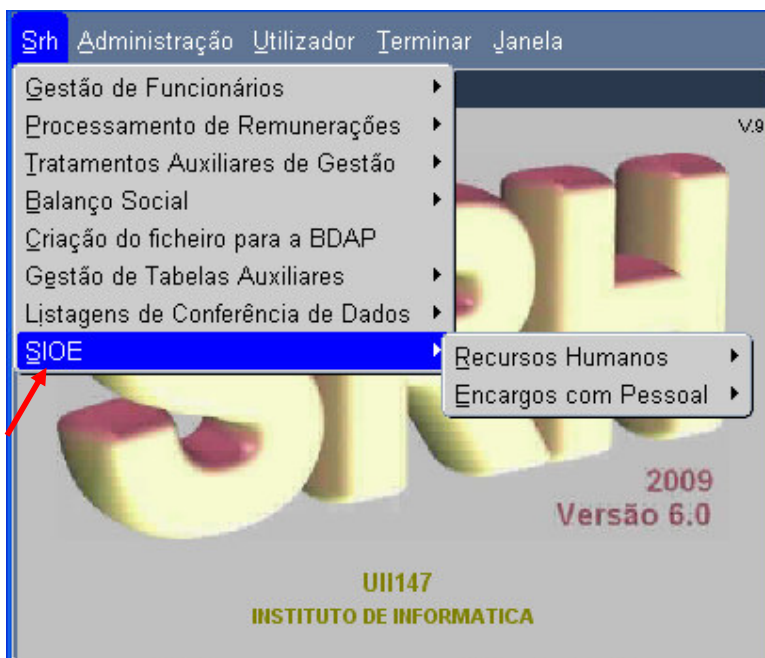
## 2. Utilizadores

Os utilizadores que podem desencadear esta opção são os utilizadores aplicacionais, aos quais foi dada permissão para o efeito. Por omissão os utilizadores que têm acesso à opção do Balanço Social passam a ter acesso a esta nova opção.

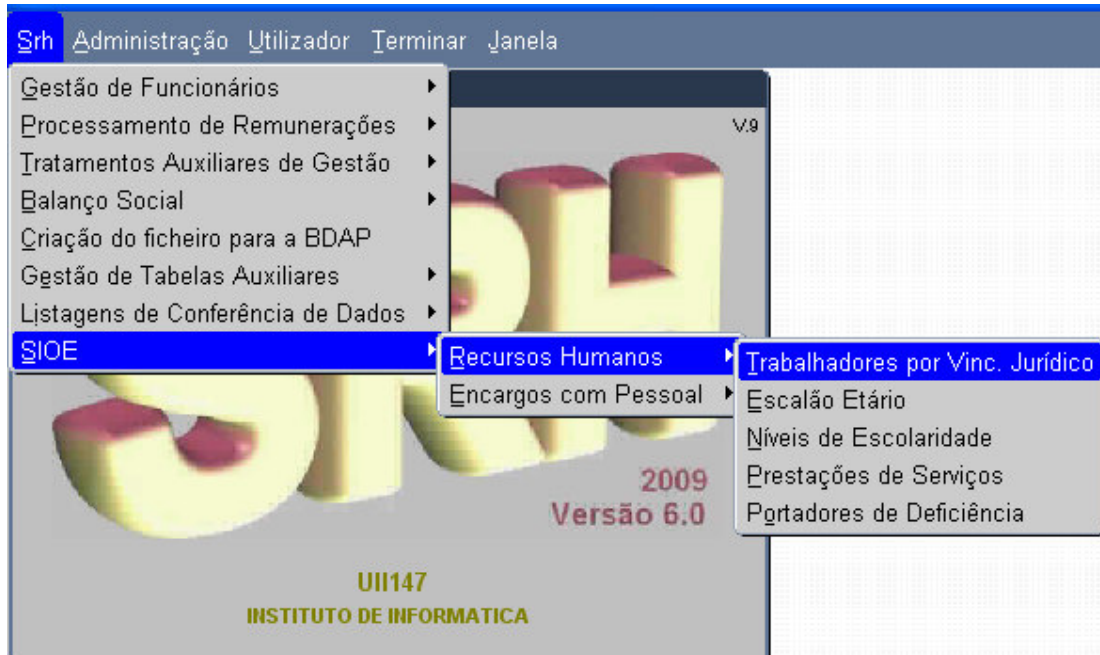
## 3. Nova opção de Menu - SIOE

Foi criada uma nova entrada de menu com duas opções de submenu:

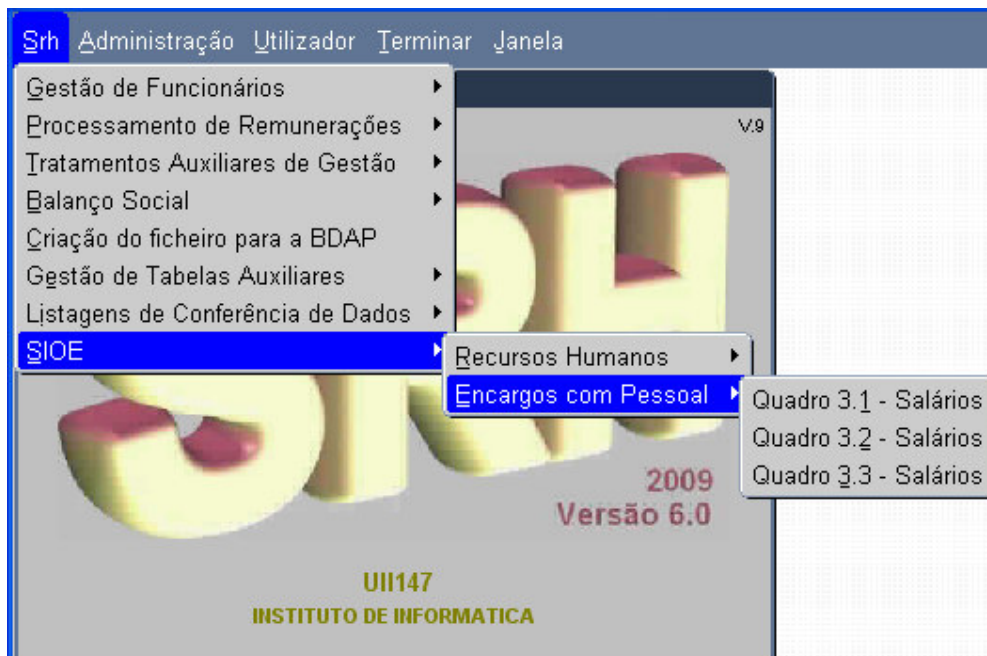
SRH > SIOE: Recursos Humanos e Encargos com Pessoal.



Em cada um destes submenus existem as várias opções para desencadear a criação dos ficheiros.

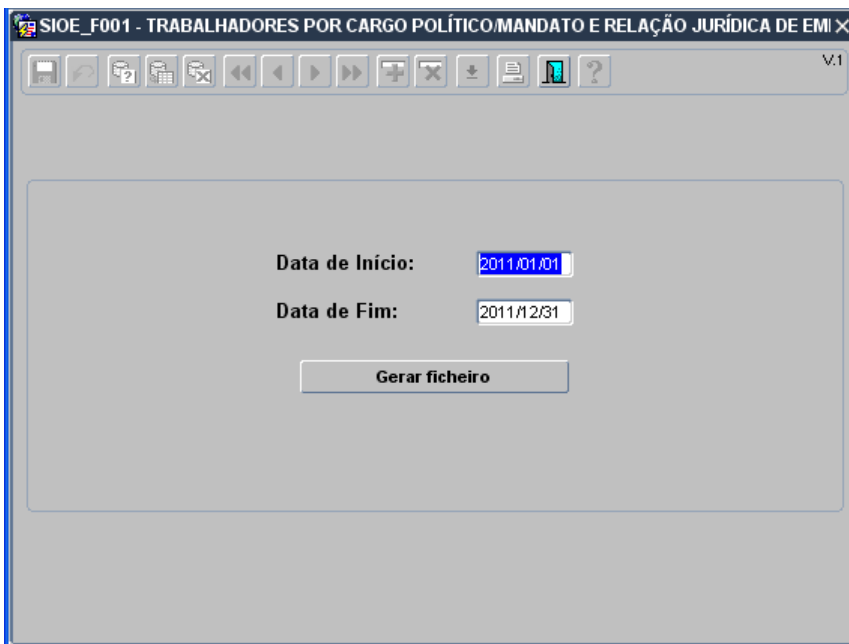


e

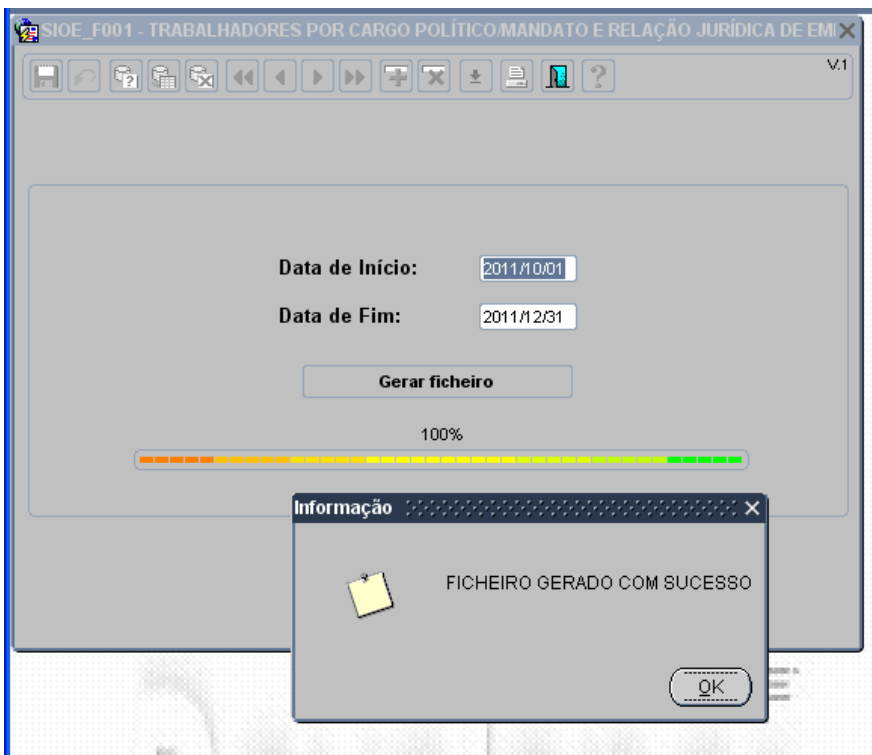


#### 4. Criação de ficheiro

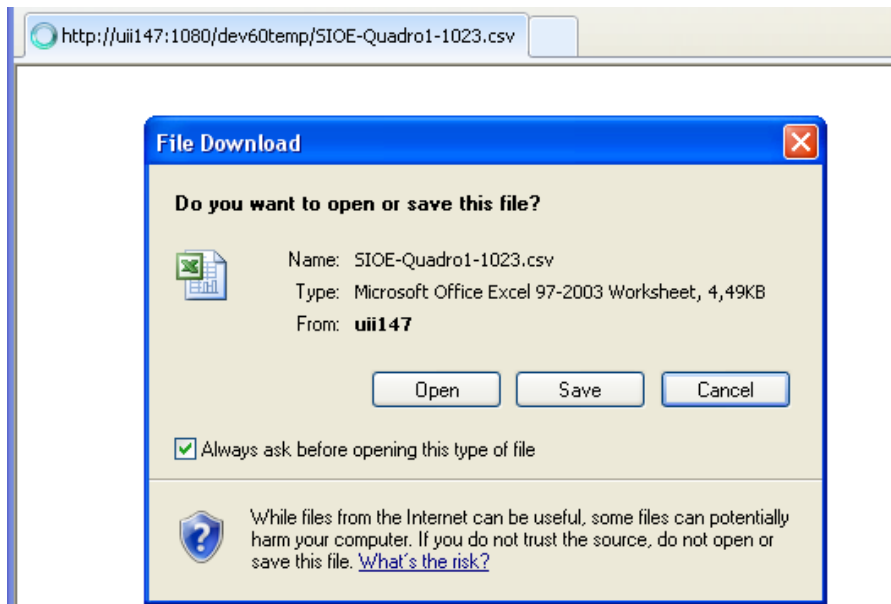
Se seleccionar a primeira opção, Trabalhadores por Vínc. Jurídico surgirá o ecrã:



Deverá indicar o período de referência que pretende. Por omissão aparece o período referente ao ano anterior, mas poderá ser alterado. Seguidamente deve premir o botão "Gerar ficheiro".



Seguidamente surgirá no ecrã a seguinte mensagem (em português ou em Inglês, consoante a língua do Browser usado)

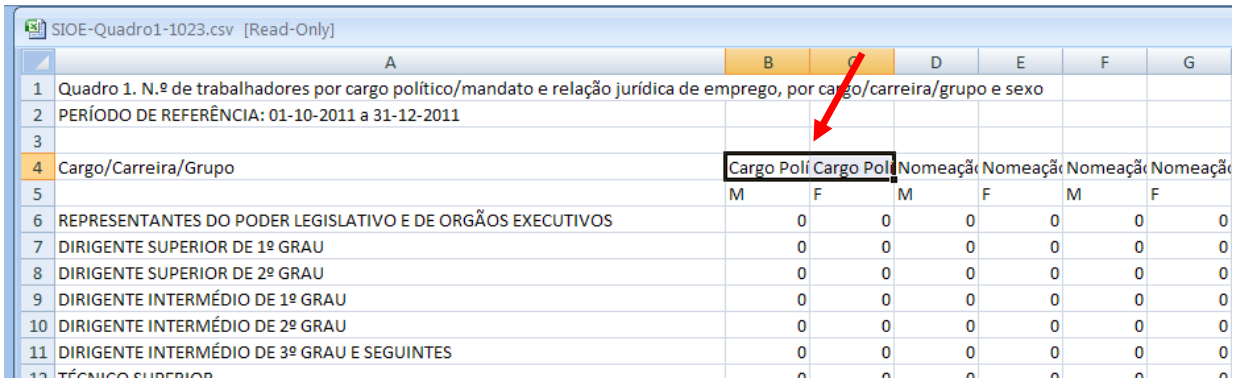


Depois de premir o botão **Open** será aberto o ficheiro em Excel.

SIOE-Quadro1-1023.csv [Read-Only]													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Quadro 1. N.º de trabalhadores por cargo político/mandato e relação jurídica de emprego, por cargo/carreira/grupo e sexo												
2	PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01-10-2011 a 31-12-2011												
3													
4	Cargo/Car	Cargo Polí	Cargo Polí	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur
5		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
6	REPRESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO S	0	0	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0
13	ASSISTEN	0	0	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0
14	ASSISTEN	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0
15	APRENDIZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	INFORMÁ	0	0	0	0	0	0	0	0	69	49	0	0
17	MAGISTRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	DIPLOMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	PESSOAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	PESSOAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	PESSOAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	PESSOAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	DOCENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	DOCENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	EDUC. INF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	MÉDICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	ENFERMEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	TÉC. DIAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	TÉCNICO S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Para uma melhor visualização do quadro devem ser seguidos os seguintes passos:

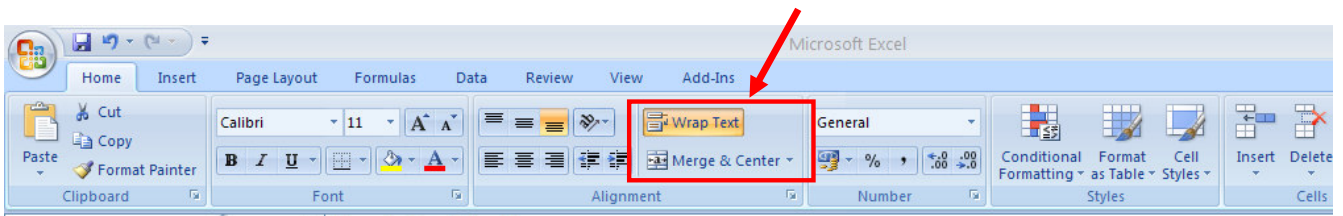
1. Selecionar as duas células correspondentes ao mesmo vínculo jurídico como se pode ver na imagem seguinte:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Quadro 1. N.º de trabalhadores por cargo político/mandato e relação jurídica de emprego, por cargo/carreira/grupo e sexo						
2	PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01-10-2011 a 31-12-2011						
3							
4	Cargo/Carreira/Grupo	Cargo Político	Cargo Político / Mandato	Nomeação	Nomeação	Nomeação	Nomeação
5		M	F	M	F	M	F
6	REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO E DE ORGÃOS EXECUTIVOS	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU E SEGUINTE	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0

2. Selecionar o botão **wrap text** e de seguida o botão **Merge & Center**



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The 'Wrap Text' and 'Merge & Center' buttons are highlighted with a red box and a red arrow. Below the ribbon, the same Excel spreadsheet is shown, but with a warning dialog box open. The dialog box contains the following text:

Microsoft Office Excel

The selection contains multiple data values. Merging into one cell will keep the upper-left most data only.

Show Help >>

OK Cancel

3. Selecionar o botão **OK**

O resultado será este:

SIOE-Quadro1-1023.csv [Read-Only]

	A	B	C	D	E	F
1	Quadro 1. N.º de trabalhadores por cargo político/mandato e relação jurídica de emprego, por cargo/carreira/grupo e sexo					
2	PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01-10-2011 a 31-12-2011					
3						
4	Cargo/Carreira/Grupo	Cargo Político / Mandato		Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã
5		M	F	M	F	M
6	REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO E DE ORGÃOS EXECUTIVOS	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU E SEQUINTE	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0



## 5. Transferência dos dados para a DGAEP

Os dados numéricos dos ficheiros criados no SRH devem ser copiados para os respetivos quadros de recolha da DGAEP.

1. **Selecionar** e **copiar** o interior do quadro como se vê na imagem seguinte:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home', and the 'Clipboard' group is active, with the 'Copy' button highlighted by a red arrow. A selection box is drawn around the numerical data in the table below. Another red arrow points to the 'M' column header under 'Nomeação'.

Cargo/Carreira/Grupo	Cargo Político / Mandato		Nomeação		Nomeação		Nomeação		Nomeação		Nomeação		CT em Fur		CT em Fur		CT em Fur		CT em Fur		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
6 REPRESENTANTES DO PODER LEG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0	0	0	0	0	0
13 ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNICO D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0	0	0	0	0
14 ASSISTENTE OPERACIONAL, OPER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0
15 APRENDIZES E PRATICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 INFORMÁTICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	49	0	0	0	0	0	0	0
17 MAGISTRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18 DIPLOMATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 PESSOAL DE INSPEÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22 PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO CIÊN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 DOCENTE ENSINO UNIVERSITÁRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24 DOCENTE ENSINO SUPERIOR POL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25 EDUC. INFÂNCIA E DOC.DO ENS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26 MÉDICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27 ENFERMEIRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28 TÉC. DIAGNÓSTICO E TERAPÉUTIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 CHEFIA TRIBUTÁRIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO TR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
32 PESSOAL ADUANEIRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
33 CONSERVADOR E NOTÁRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34 OFICIAL DOS REGISTOS E DO NOT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. **Colar** no respetivo quadro de recolha da DGAEP.

### **Atenção!**

Antes da colagem o cursor deve estar posicionado na primeira célula do interior do quadro como indicado na imagem seguinte:

O resultado deverá ser idêntico ao apresentado na imagem seguinte:

De seguida devem efetuar os procedimentos indicados pela DGAEP.

## 6. Nomenclatura e localização dos ficheiros

Os ficheiros serão criados na pasta webtemp e terão a seguinte nomenclatura:

Exemplo para o quadro 1:

SIOE-Quadro1-1023.csv

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

Quadro1 – Nº do quadro SIOE

**1023** – Código de Serviço

### **Nota:**

Ao gerar os ficheiros do SIOE é sempre possível abri-los e gravá-los diretamente no PC.