

**Ministério das Finanças  
Instituto de Informática**



**Departamento de Sistemas de Informação**

**SRH**

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Carregamento de dados no Balanço Social**

**Janeiro 2011 a Dezembro de 2011**

**Versão 1.0 – 2012**

## Índice

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Utilizadores .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Opção de Menu – Balanço Social.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Criação de ficheiros.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Transferência dos dados para a DGAEP.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Nomenclatura e localização dos ficheiros .....</b>	<b>10</b>

## 1. Objetivo

Possibilitar através do SRH a criação de ficheiros em formato EXCEL para carregamento de dados de Recursos Humanos no BS (Balço Social).

A funcionalidade está disponível no menu do SRH, apresentando algumas novidades relativamente ao BS de 2011, tendo a possibilidade de gerar e guardar o ficheiro no seu disco.

## 2. Utilizadores

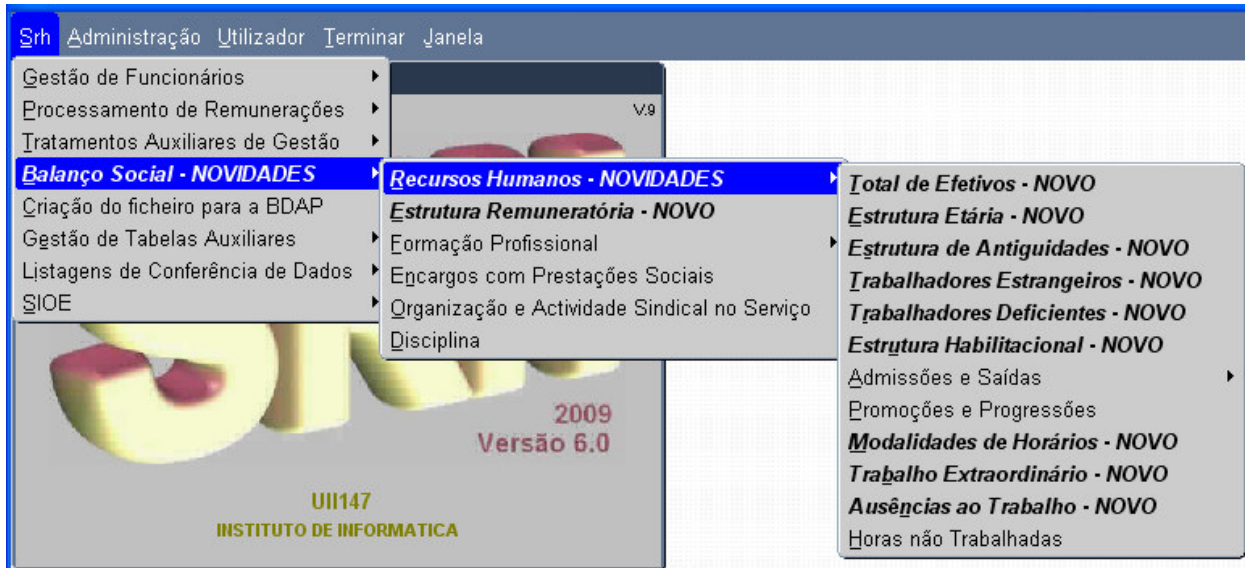
Os utilizadores que podem desencadear esta opção são os utilizadores aplicativos, aos quais foi dada permissão para o efeito.

## 3. Opção de Menu – Balço Social

Na opção do Balço Social foram disponibilizados alguns mapas com novas versões, encontrando-se assinaladas conforme a figura abaixo.

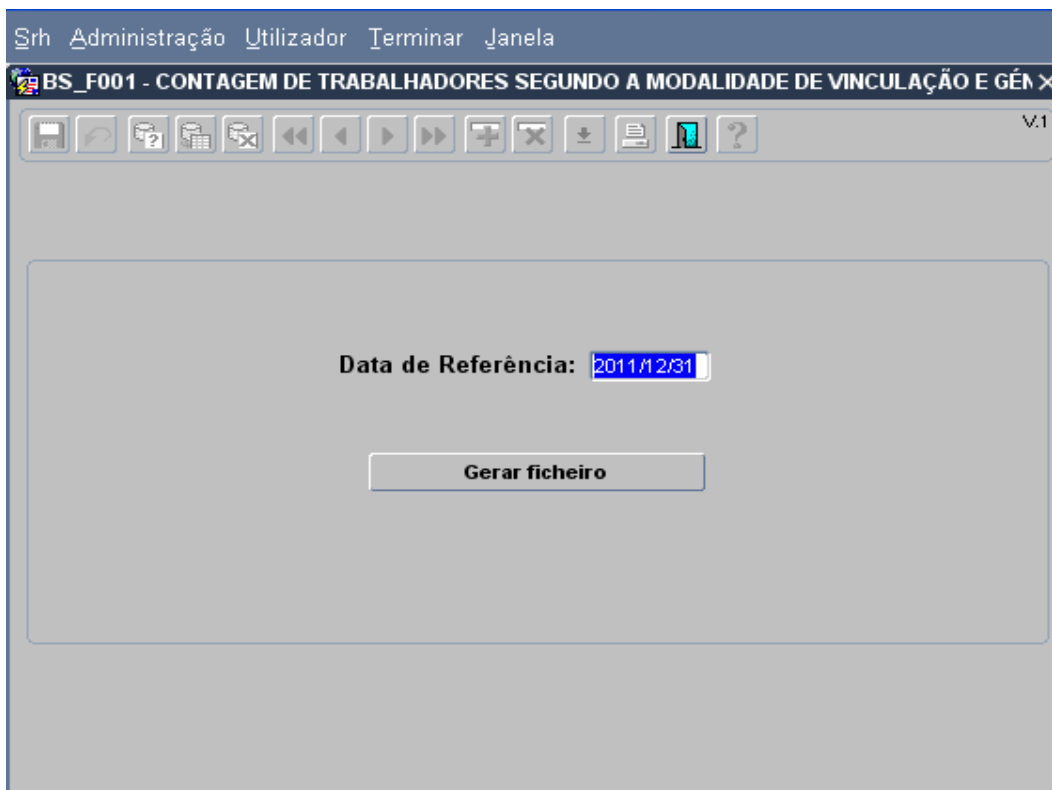


Relativamente ao submenu Recursos Humanos ainda existem as várias opções para desencadear a criação dos respetivos ficheiros.

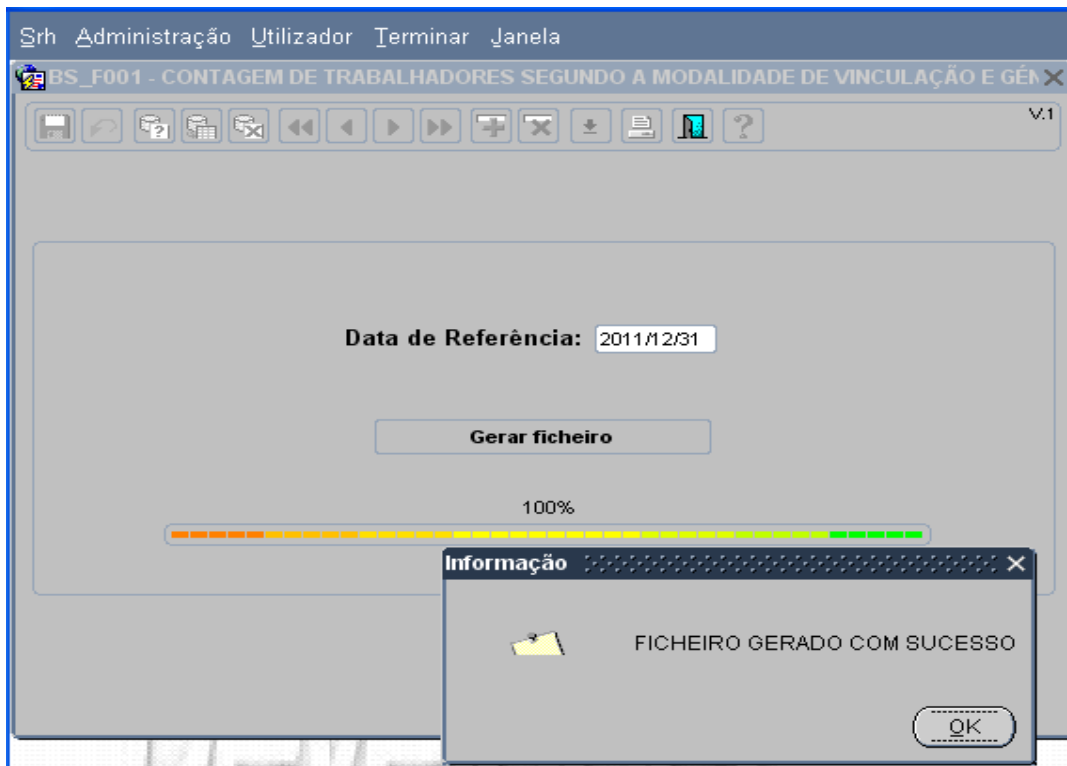


#### 4. Criação de ficheiros

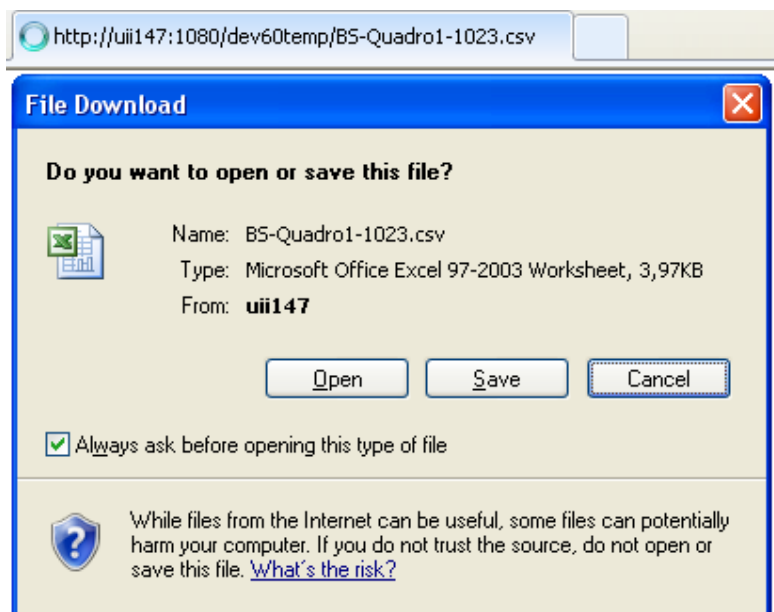
Se seleccionar a primeira opção, Total de Efetivos:



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.

1	Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género												
	DATA DE REFERÊNCIA: 31-12-2011												
4	Grupo/cargo/carreira/Modalidades	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	CT em Fur	CT em Fur	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	REPRESENTANTES DO PODER LEGISL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0	0	0
13	ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNICO DE M	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0	0
14	ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁF	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0
15	APRENDIZES E PRATICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	INFORMÁTICO	0	1	0	0	0	0	71	49	0	0	0	0
17	MAGISTRADO	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
19	PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS	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
22	PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO CIÊNTEF	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:

1	Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género												
2	DATA DE REFERÊNCIA: 31-12-2011												
4	Grupo/cargo/carreira/Modalidades	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	CT em Fur	CT em Fur	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	REPRESENTANTES DO PODER LEGISL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0	0	0
13	ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNICO DE M	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0	0
14	ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁF	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0
15	APRENDIZES E PRATICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	INFORMÁTICO	0	1	0	0	0	0	71	49	0	0	0	0
17	MAGISTRADO	0	0	0	0	0	0	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 interface with the 'Home' tab selected. The 'Wrap Text' and 'Merge & Center' buttons in the 'Alignment' group are highlighted with a red box and a red arrow. A dialog box is open over the spreadsheet, displaying a warning: "The selection contains multiple data values. Merging into one cell will keep the upper-left most data only." The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red arrow.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género											
2	DATA DE REFERÊNCIA: 31-12-2011											
3												
4	Grupo/cargo/carreira/Modalidades	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur	CT em F
5		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
6	REPRESENTANTES DO PODER LEGISL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0	0
13	ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNITO DE N	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0
14	ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁF	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0
15	APRENDIZES E PRATICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	INFORMÁTICO	0	1	0	0	0	0	71	49	0	0	0
17	MAGISTRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Selecionar o botão **OK**

O resultado será este:

The screenshot shows the result of the 'Merge & Center' operation. The cell containing 'Nomeação Definitiva' is now merged and centered across columns B and C. A red arrow points to this cell.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género											
2	DATA DE REFERÊNCIA: 31-12-2011											
3												
4	Grupo/cargo/carreira/Modalidades	Nomeação Definitiva		Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	Nomeaçã	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur	CT em Fur	CT
5		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
6	REPRESENTANTES DO PODER LEGISL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	TÉCNICO SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	7	10	0	0	0
13	ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNITO DE N	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0
14	ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁF	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0
15	APRENDIZES E PRATICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	INFORMÁTICO	0	1	0	0	0	0	71	49	0	0	0
17	MAGISTRADO	0	0	0	0	0	0	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 'Home' tab is active, and the 'Clipboard' group is visible. A red arrow points to the 'Copy' button (represented by a document icon with a plus sign). A tooltip for 'Copy (Ctrl+C)' is displayed, stating 'Copy the selection and put it on the Clipboard.' Below the ribbon, a data table is shown. A red arrow points to a cell in the table, specifically the cell containing '0' in the column for 'CT em Fu' under the 'M' category for the 'TÉCNICO SUPERIOR' row.

	Nomeação Definitiva		Nomeaçã		Nomeaçã		Nomeaçã		CT em Fu		CT em Fu		CT em Fu		CT em Fu		Comissã		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
6 REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 DIRIGENTE SUPERIOR DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 DIRIGENTE SUPERIOR DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 1º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
10 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
11 DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU E S	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	7	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNICO DE NÍVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	8	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁRIO, P	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	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
16 INFORMÁTICO	0	1	0	0	0	0	0	0	71	49	0	0	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
18 DIPLOMATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS DO M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS DO M	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:

Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins

Trebuchet MS 7

Clipboard Paste Font Alignment Number Styles

B4

BalancoSocial2010\_sigladoministerio\_sigladaentidade.xls [Compatibility Mode]

Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargos/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género

	Contagem Funcionarial / Modalidades de vinculação		Número Transição por tempo		Número Transição por tempo		CT em Função Pública por tempo		CT em Função Pública - Interim		CT em Função Pública - Interim		Contorno de Serviço no Subito de LVCB		Contorno de Serviço no Subito de G&A		CT no Subito de C&A de Trabalho		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

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:

BS-Quadro1-1023.csv

BS – Balanço Social

Quadro1 – N<sup>o</sup> do quadro BS

**1023** – Código de Serviço

**Nota:**

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