



Recolha de informação de remunerações e de desempenho

O Ministério das Finanças está a proceder à recolha de informação de vencimentos e de desempenho dos trabalhadores em exercício de funções públicas.

Devem prestar informação todas as entidades e organismos do setor público administrativo e do setor público empresarial, neste caso, relativamente aos trabalhadores em exercício de funções públicas.

1 Informação a recolher

A informação a recolher está dividida em três tipos com a seguinte estrutura:

Informação de vencimentos:

| Tabela: | Vencimento (1) | | | |
|----------------|----------------|------------------------------------|---------|---|
| Campos: | | | | |
| Designação | Tipo | Campo de Preenchimento Obrigatório | Decimal | Descrição |
| CodSIOE | Numérico | Sim | Não | Código SIOE do Organismo, verificável no endereço http://www.sioe.dgaep.gov.pt/ |
| CodFunc | Texto | Sim | | Número do trabalhador no organismo. |
| RemVencAbr2014 | Numérico | Sim | Sim | Remuneração base de abril de 2014. |
| Carreira (2) | Texto | Sim | | Carreira em que o trabalhador está integrado. |
| Categoria (3) | Texto | Sim | | Categoria do trabalhador na carreira. A categoria é a posição que os trabalhadores ocupam no âmbito de uma carreira. |
| Posicao (4) | Texto | Sim | | Posição remuneratória ou escalão remuneratório do trabalhador. |
| Nivel (5) | Texto | Sim | | Nível remuneratório ou índice remuneratório do trabalhador. |
| Observacoes | Texto | Não | | Observações eventuais relativas ao vencimento do trabalhador em questão. |

Observações:

- 1) A tabela deve conter a remuneração base de cada trabalhador em exercício de funções públicas.
- 2) Caso o trabalhador não esteja integrado numa carreira, este campo deve ser preenchido a vazio ("").
- 3) Caso o trabalhador não esteja integrado numa categoria, este campo deve ser preenchido a vazio ("").
- 4) 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).
- 5) 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).



Informação de suplementos:

| Tabela: | Suplemento (1) | | | |
|------------------|----------------|------------------------------------|---------|---|
| Campos: | | | | |
| Designação | Tipo | Campo de Preenchimento Obrigatório | Decimal | Descrição |
| CodSIOE | Numérico | Sim | Não | Código SIOE do Organismo, verificável no endereço http://www.sioe.dgaep.gov.pt/ |
| CodFunc | Texto | Sim | | Número do trabalhador no organismo. |
| Frequencia | Numérico | Sim | Não | Número de vezes que o suplemento é recebido durante um ano. |
| Designacao | Texto | Sim | | Designação do suplemento. |
| Montante (2) | Numérico | Sim | Sim | Montante em euros do suplemento. |
| TipoMontante (3) | Texto | Sim | | Tipo de montante - Apenas admite os valores: Fixo/Percentual. |

Observações:

- 1) A tabela deve conter todos os suplementos pagos durante o ano de 2014 aos trabalhadores indicados na tabela Vencimento. Caso o trabalhador não receba qualquer suplemento não deverá constar da tabela Suplemento.
- 2) O montante 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.
- 3) O campo Tipo de Montante do suplemento apenas deve ser preenchido com os valores "Fixo" ou "Percentual".

Informação de desempenho:

| Tabela: | Avaliacao (1) | | | |
|------------------|---------------|------------------------------------|---------|---|
| Campos: | | | | |
| Designação | Tipo | Campo de Preenchimento Obrigatório | Decimal | Descrição |
| CodSIOE | Numérico | Sim | Não | Código SIOE do Organismo, verificável no endereço http://www.sioe.dgaep.gov.pt/ |
| CodFunc | Texto | Sim | | Número do trabalhador no organismo. |
| AcumulPontos2011 | Numérico | Sim | Sim | Acumulado de pontos até à avaliação referente a 2010. |
| AcumulPontos2012 | Numérico | Sim | Sim | Acumulado de pontos até à avaliação referente a 2011. |
| AcumulPontos2013 | Numérico | Sim | Sim | Acumulado de pontos até à avaliação referente a 2012. |

Observações:

- 1) A tabela deve conter o acumulado dos pontos de avaliação, dos trabalhadores indicados na tabela Vencimento, 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 da tabela Avaliacao.

Caso a tabela dos vencimentos e dos suplementos seja enviada à IGF através de um serviço central de processamento de vencimentos, comum a diversos organismos, deverá ser o organismo a que o trabalhador está alocado a preencher a tabela Avaliação. Contudo, deverá ter atenção especial ao campo do Número do trabalhador no organismo para que este corresponda à informação de vencimentos.

As questões ou dúvidas que surjam aos organismos e entidades, poderão ser direcionadas para os seguintes endereços de e-mail:

- Questões/dúvidas de âmbito jurídico: recolhainf@dgaep.gov.pt
- Questões/dúvidas de âmbito informático: dadosremuneracoes@igf.min-financas.pt

Os contactos da equipe de *Helpdesk* formada são os seguintes:

| | | |
|--------------------------|--|-----------|
| José António Oliveira | joseoliveira@igf.min-financas.pt | 218113711 |
| Paula Carvalho Sousa | paulasousa@igf.min-financas.pt | 218113671 |
| Carlos Paz Nunes | paznunes@igf.min-financas.pt | 218113594 |
| Joaquim Manuel Azeitona | jazeitona@igf.min-financas.pt | 218113575 |
| Francisco José Pinguinha | franciscopinguinha@igf.min-financas.pt | 218113717 |

2 Integração da informação recolhida

A informação recolhida será integrada pela IGF numa base de dados única. O processo de integração será efetuado em duas fases:

- 1) Os dados depois de recebidos serão integrados numa base de dados de *staging* para verificar se não têm inconsistências. Caso existam inconsistências que não possam ser de imediato sanadas, será contactado o responsável do organismo pelo preenchimento para que se preceda à resolução de imediato ou ao envio dos dados corrigidos. De salientar que depois de verificada a consistência e integridade dos dados, estes serão objeto de um processo que vai substituir, nas diversas tabelas, o número do funcionário por um número sequencial que não permita identificar o funcionário. Desta forma os dados são anonimizados e mantem-se a consistência e integridade dos dados entre as diversas tabelas.
- 2) Verificada a consistência e integridade e após terem sido tornados anónimos, os dados serão integrados na base de dados final.