

DGEEC/DGES

INQUÉRITO IEESP

(anterior REBIDES / INDEZ)

Índice

1. Introdução	3
1.1 Âmbito do inquérito.....	3
1.2 Plataformas de resposta ao inquérito.....	4
2. Módulo <Início>.....	5
3. Módulo <RecursosHumanos>	6
4. Módulo <Identificacao>	7
5. Módulo <Habilitacoes>	10
5.1 Submódulo <GrauDiploma>.....	10
5.2 Outros campos do módulo <Habilitacoes>.....	15
6. Módulo <ContratosRemuneracao>	16
6.1 Submódulo <Contrato>.....	16
6.1.1 Submódulo <InterrupcoesRemuneracao>	21
6.1.2 Submódulo <CarreiraCategoriaContratual>	22
6.2 Submódulo <SuplementosRemuneratorios>.....	24
6.3 Submódulo <CargosGestaoRemunerados>.....	26
7. Módulo <Atividades>	28
7.1 Submódulo <AtividadeDocencia>.....	28
7.2 Submódulo <AtividadeInvestigacao>.....	30
7.3 Submódulo <AtividadeApoio>.....	34
7.4 Submódulo <AtividadeGestao>.....	35
7.5 Submódulo <AtividadeExtensao>.....	37
8. Situações especiais	38
8.1 Mobilidades e atividades externas.....	38
8.2 Bolseiros.....	40
8.3 Licenças sabáticas.....	41
8.4 Dirigentes.....	42
8.5 Atividades de docência sem contrato com a unidade.....	44
9. Requisitos técnicos	46
9.1 Exportação dos dados.....	46
9.2 Ficheiros de dados a exportar - XML ou EXCEL.....	46
9.2 Correções aos dados.....	53
9.3 Relatórios Agregados.....	54
9.4 Informação de retorno após exportação.....	57

9.5 Múltipla submissão.....	57
10. Contactos	58
11. Anexos.....	59
Anexo A - Criação de ficheiro ZIP e adição de password.....	59
Anexo B - Exemplo da estrutura do ficheiro XML.....	62
Anexo C - Exemplo da estrutura do ficheiro EXCEL.....	66
Anexo D - Documentação do XML e validações adicionais dos dados (noturnas).....	71

1. Introdução

1.1 Âmbito do inquérito

No âmbito do programa SIMPLEX, a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) e a Direção-Geral de Ensino Superior (DGES) procederam à integração dos inquéritos REBIDES e INDEZ num único inquérito ao emprego no ensino superior público (IEESP), dirigido a todos os estabelecimentos deste subsistema (exceto os de ensino militar e policial), e disponível para preenchimento na Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES) da DGEEC.

Devem ser reportados no inquérito todos os recursos humanos da unidade inquirida que satisfaçam pelo menos uma das seguintes condições:

- a. Tiveram um vínculo de emprego, adiante e genericamente designado por contrato de trabalho, para exercer funções na unidade inquirida, vigente durante a totalidade, ou parte, do ano de 2017, independentemente das funções exercidas.
- b. Tiveram contratos de prestação de serviços, contratos de tarefa, contratos de avença ou contratos de bolsa de investigação celebrados ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos.
- c. Realizaram atividades de docência na unidade inquirida no ano de 2017.

Os vínculos de emprego referidos na alínea a) incluem também nomeações, comissões de serviço, mobilidades, requisições e cedências de interesse público. As funções desempenhadas pelo recurso humano podem ser de docência, de investigação, de gestão, administrativas, operacionais, de apoio ou quaisquer outras.

Todos os contratos com a unidade inquirida devem ser reportados, mesmo que não tenham remuneração associada (por exemplo, contratos a título voluntário) ou tenham sido interrompidos temporariamente (através de uma licença, comissão de serviço, mobilidade, suspensão da bolsa, etc.)

Não devem ser reportados no inquérito os colaboradores cujo contrato é firmado com uma entidade terceira, diferente da unidade inquirida, como, por exemplo, colaboradores contratados por uma empresa externa (“outsourcing”).

Também não devem ser reportados contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos nem contratos de bolsas cuja entidade pagadora/financiadora é distinta da unidade inquirida - por exemplo, bolsas pagas diretamente ao recurso humano pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., ou por outra instituição nacional ou estrangeira.

Os colaboradores que realizaram atividades na unidade inquirida, em 2017, muito embora o seu contrato efetivo seja com outra unidade da mesma instituição, devem ser reportados apenas pela unidade que celebrou o contrato. Neste reporte, a unidade que celebrou o contrato deve incluir todas as atividades do recurso humano desempenhadas no âmbito do contrato, independentemente do local onde estas foram realizadas.

Por via da alínea c), e atendendo ao histórico do REBIDES, admite-se uma exceção a esta regra quando se trata de atividades de docência: todos os colaboradores com atividades de docência na unidade inquirida podem ser reportados pela unidade, mesmo que o seu contrato seja com outra unidade da mesma instituição e estejam já a ser reportados pela mesma. Esta exceção não se constitui como a forma preferencial de reporte (ver a justificação na Secção 8.5).

1.2 Plataformas de resposta ao inquérito

As unidades inquiridas devem responder ao inquérito IEESP na sua área institucional dentro da plataforma de recolha de informação do ensino superior (PRIES) da DGEEC. A informação deve ser reportada através do carregamento, na plataforma PRIES, de um ficheiro em formato XML (EXtensible Markup Language) ou, em alternativa, de um ficheiro em formato EXCEL. Estes ficheiros devem conter todos elementos relativos à caracterização dos recursos humanos da unidade inquirida.

No sentido de assegurar a confidencialidade dos dados, a sua não corrupção e a redução da largura de banda requerida, os ficheiros a exportar devem ser comprimidos e enviados para a DGEEC através da PRIES em formato ZIP, com uma palavra-chave a definir.

2. Módulo <Início>

A função do módulo <Início> é recolher informação sobre a origem dos dados reportados e sobre os interlocutores responsáveis pelo preenchimento do inquérito na unidade inquirida.

Quando uma instituição submete um submódulo <Início>, este deve vir preenchido com diversa informação, contida nas seguintes variáveis:

CodigoUnidadeDados

- Identifica a instituição onde o recurso humano exerce a atividade.
- Campo simples de comprimento 7 (fixo), para veicular o código numérico de 7 algarismos do estabelecimento.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Unidades" na coluna "CUnidade" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

CodigoUnidadeReporte

- Identifica a instituição que reporta os dados.
- Campo simples de comprimento 7 (fixo), para veicular o código numérico de 7 algarismos do estabelecimento.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Unidades" na coluna "CUnidade" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

NumeroEnvio

- Indica o número de envio do ficheiro XML ou do ficheiro EXCEL.
- Campo com o máximo de 2 caracteres.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

DataExtracao

- Indica a data em que o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL foi criado.
- Campo com o formato data, com a estrutura: aaaa-mm-dd.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

Interlocutores

- Em caso de necessidade de esclarecimentos e/ou correções com os responsáveis pelo preenchimento, devem ser preenchidas as seguintes variáveis obrigatórias de um ou dois interlocutores: o nome, o email e o telefone.
 - **Nome**
 - Indica o nome do interlocutor direto a contatar.
 - Campo com um máximo de 254 caracteres.
 - **Email**
 - Indica o endereço de correio eletrónico do interlocutor direto. Este endereço será utilizado pelo sistema central para o envio das mensagens referentes às notificações das validações dos ficheiros.
 - Campo com um máximo de 50 caracteres.
 - **Telefone**
 - Indica o número de telefone do interlocutor direto.
 - Campo com um máximo de 9 algarismos.

3. Módulo <RecursosHumanos>

O módulo <RecursosHumanos> admite a introdução de múltiplos submódulos <RecursoHumano>, onde cada submódulo corresponderá a um recurso humano que trabalha na unidade inquirida. Como cada recurso humano deve ter uma identificação, uma habilitação, pelo menos um contrato com a unidade (com exceção de alguns casos) e deve ter exercido alguma atividade na unidade, temos que cada módulo <RecursoHumano> é composto por um módulo <Identificacao>, um módulo <Habilitacoes>, um módulo <ContratosRemuneracao> e um módulo <Atividades>.

Cada recurso humano é caracterizado pelos seguintes campos complexos:

- i) **Identificacao** - a função do módulo <Identificacao> é recolher a informação identificadora de cada um dos recursos humanos.
- ii) **Habilitacoes** - a função do módulo <Habilitacoes> é listar a informação acerca das várias habilitações de cada um dos recursos humanos. O módulo <Habilitacoes> pode vir preenchido com vários submódulos <GrauDiploma>, onde cada submódulo corresponderá a um grau ou diploma que o recurso humano obteve. Terá de existir sempre pelo menos um submódulo <GrauDiploma>.
- iii) **ContratosRemuneracao** - a função do módulo <ContratosRemuneracao> é listar os vários contratos que um mesmo recurso humano pode ter com a unidade, bem como indicar as respetivas remunerações e suplementos auferidos. O módulo <ContratosRemuneracao> pode vir preenchido com vários submódulos <Contrato>, onde cada submódulo corresponderá a um contrato do recurso humano. Em situações normais, todos os recursos humanos têm pelo menos um contrato, pelo que o módulo <ContratosRemuneracao> deve ter pelo menos um submódulo <Contrato> devidamente preenchido. Existem, contudo, algumas situações especiais onde o módulo <ContratosRemuneracao> pode ser aceite mesmo se vier sem qualquer submódulo <Contrato>.
- iv) **Atividades** - a função do módulo <Atividades> é listar as várias atividades que o recurso humano desempenha na unidade. Podem ser atividades de docência, investigação, apoio, gestão ou extensão.

4. Módulo <Identificacao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do módulo <Identificacao> é recolher a informação da identificação sobre cada um dos recursos humanos da unidade inquirida. Esta informação sobre o recurso humano serve, entre outros fins, para identificar os casos em que o recurso humano é reportado por várias unidades em simultâneo e, assim, evitar múltiplas contagens do mesmo recurso humano nas estatísticas globais.

Quando um estabelecimento submete um módulo <Identificacao>, este deve vir preenchido com diversa informação obrigatória, contida nas seguintes variáveis:

Estrutura das variáveis

Nome

- Nome do recurso humano tal como consta no seu documento de identificação.
- Campo simples com um comprimento máximo de 254 caracteres.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

TipolD (Tipo de documento de identificação)

- No caso de ter vários documentos de identificação optar pelo que se encontra em vigor de forma mais constante.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito. Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "TipolD" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Campo de preenchimento obrigatório.

PaisID (País do documento de identificação)

- País do documento de identificação.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Paises" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Campo de preenchimento obrigatório.

OutroTipolD (Outro tipo de documento de identificação)

- Outro tipo de identificação diferente do número de identificação indicado em <NumerolD>, sempre que este não se encontre contemplado na lista.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 60 caracteres.
- Campo de preenchimento obrigatório, sempre que o valor da variável <TipolD>, tenha sido preenchido com o código "7" (Outro). Este campo pode ficar vazio.

NumeroID (Número de identificação)

- Número de identificação pessoal do recurso humano: número do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou outro documento de identificação.
- Campo com um mínimo de 4 e máximo de 20 caracteres, para indicar o número de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
O número de identificação civil (bilhete de identidade, cartão de cidadão) deve conter 8 algarismos, caso não se verifique, deve ser completado com "0" (zero) à esquerda.

DigitosControlo (Dígitos de controlo e versão do cartão)

- Os dígitos de controlo do número do bilhete de identidade nacional ou dígito de controlo, versão do cartão e dígito de controlo geral do cartão de cidadão.
- Campo simples com um comprimento máximo de 4 caracteres. Este campo pode ficar vazio para o caso do tipo de cartão não ter associado dígitos de controlo e versão.
- Este campo é de preenchimento obrigatório e só é aplicável quando a variável <TipoID> = 1 (o documento de identificação é o bilhete de identidade nacional ou o cartão de cidadão);
- **Observação:**
O dígito controlo é composto por 1 algarismo isolado, localizado à direita do número no caso do bilhete de identidade nacional ou por 4 caracteres (1 dígito+2 letras+1 dígito) no caso do cartão de cidadão (exemplo: ZZZ1).

DataNascimento

- Data de nascimento do recurso humano, tal como consta no seu documento de identificação.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
A idade em 31 de Dezembro de 2017 não pode ser inferior a 16 anos, nem superior a 100 anos. O ano deve estar no intervalo [1917; 2001].

Sexo

- Sexo do recurso humano tal como consta no seu documento de identificação.
- Campo simples cujo conteúdo deve ser 1 (masculino) ou 2 (feminino).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

PaisDeNacionalidade

- País de nacionalidade do recurso humano tal como consta no seu documento de identificação.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Países" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**

No caso de recurso humanos com dupla nacionalidade - a portuguesa e a não portuguesa - a nacionalidade a indicar deve ser a portuguesa.

OutroPaisDeNacionalidade

- Esta variável deve ser preenchida para o recurso humano que tenha múltiplas nacionalidades.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não tem outra nacionalidade.
- **Validação:**
No caso de recurso humanos com dupla nacionalidade - a portuguesa e a não portuguesa - a segunda nacionalidade a indicar deve ser a não portuguesa.

NIF

- Número de Identificação Fiscal.
- Campo simples com valores admissíveis de 9 dígitos.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

ORCID

- Código identificador internacional do investigador (Open Researcher and Contributor Identifier).
- Campo simples formatado com 16 caracteres separados por hífen (xxxx-xxxx-xxxx-xxxx).
- O campo é de preenchimento obrigatório.
- Opções de resposta:
 - Quando o recurso humano tem identificador ORCID, este deve ser indicado;
 - Quando o recurso humano não tem identificador ORCID, o campo deve ser preenchido com o valor N/A (Não aplicável).

5. Módulo <Habilitacoes>

No módulo <Habilitacoes> devem ser reportados os diplomas respeitantes aos graus de nível superior obtidos pelo recurso humano. **Apenas é obrigatório o reporte dos diplomas conferentes do grau mais elevado obtido pelo indivíduo, sendo o reporte dos restantes diplomas facultativo.** Quando o recurso humano não é detentor de qualquer grau de nível superior, deve ser reportado o nível de formação mais alto por si obtido.

O módulo <Habilitacoes> pode ser preenchido com vários submódulos <GrauDiploma>, onde cada submódulo corresponderá a um grau ou diploma que o recurso humano obteve até à data de referência 31 de dezembro do ano do reporte dos dados. Terá de existir sempre pelo menos um submódulo <GrauDiploma>.

5.1 Submódulo <GrauDiploma>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

Os requisitos de preenchimento do submódulo <GrauDiploma> dependem do grau em causa e da função do recurso humano. Estes requisitos dividem-se nos seguintes três casos:

A) No reporte de um diploma correspondente ao grau de Doutor, obtido em Portugal ou no estrangeiro, os campos de preenchimento obrigatório no submódulo <GrauDiploma> são:

<NivelFormacao>
<PaisGrauDiploma>
<AnoGrauDiploma>
<ReconhecimentoEquivalencia>
<Estabelecimento>
<OutroEstabelecimento/>¹
<Curso>
<OutroCurso/>¹
<Especialidade>
<OutraEspecialidade/>¹
<AreaCNAEF/>¹

¹ Obrigatório só para diplomas obtidos no estrangeiro ou em estabelecimentos que não constem na lista MatrizCursos.

B) No reporte de um diploma correspondente ao grau de Mestre, Licenciado ou Bacharel, deve ser sempre reportada a informação dos campos, para todos os recursos humanos com atividade docente ou pertencentes à carreira docente:

<NivelFormacao>
<ReconhecimentoEquivalencia>
<Estabelecimento>
<OutroEstabelecimento>²
<Curso>
<OutroCurso>²
<AreaCNAEF>²

C) No reporte de uma habilitação não correspondente a qualquer grau de nível superior, deve reportar a informação do campo <NivelFormacao>.

Os campos <Estabelecimento>, <Curso> e <Especialidade> devem ser preenchidos com os códigos 9999 ou 9999999 correspondentes ao valor “Não Aplicável” da tabela de resposta MatrizCursos. Os restantes campos são facultativos.

Quando o recurso humano tem dois ou mais diplomas associados ao grau mais elevado por si obtido (por exemplo, quando o recurso humano tem dois doutoramentos), estes vários diplomas devem ser incluídos no reporte.

Exemplo 1: O recurso humano tem um diploma de licenciatura, um diploma de mestrado e um diploma de doutor. Neste caso deve reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de doutor, conforme os requisitos descritos em A). O reporte dos restantes diplomas é facultativo.

Exemplo 2: O recurso humano tem uma licenciatura e dois mestrados. Neste caso devem ser reportados os dois diplomas de mestrado, sendo facultativo o reporte da licenciatura. A informação a fornecer sobre cada diploma é a descrita em B).

Exemplo 3: O recurso humano tem uma licenciatura e mais nenhum grau de nível superior. A informação a fornecer sobre o diploma de licenciatura é a descrita em B).

Exemplo 4: O recurso humano tem uma licenciatura e um diploma de pós-graduação, ou um diploma de especialização de curso de mestrado. Uma vez que os dois últimos diplomas não conferem grau, deve reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de licenciado. Para o reporte deste diploma, aplicam-se os critérios descritos em B). O reporte dos diplomas que não conferem grau é facultativo.

Exemplo 5: O recurso humano tem o ensino secundário completo, um curso de especialização tecnológica e um bacharelato. Deve reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de bacharel. O reporte dos restantes diplomas é facultativo.

Exemplo 6: O recurso humano tem o ensino secundário completo e um curso de especialização tecnológica. Uma vez que este último diploma não confere grau de nível superior, aplicam-se os

² Obrigatório só para diplomas obtidos no estrangeiro ou em estabelecimentos que não constem na lista MatrizCursos.

critérios descritos em C), indicando no campo <NivelFormacao>, o nível de formação correspondente ao ensino secundário. O reporte de diplomas de especialização tecnológica é facultativo.

Exemplo 7: O recurso humano tem apenas o 3.º ciclo do ensino básico completo (9.º ano de escolaridade). Neste caso aplicam-se os critérios descritos em C), indicando, no campo <NivelFormacao>, o nível de formação correspondente.

Estrutura das variáveis

NivelFormacao

- Nível de formação correspondente ao diploma.
- Campo simples formatado como um inteiro de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "NivelFormacao" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Campo de preenchimento obrigatório.

PaisGrauDiploma

- País do grau do diploma.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Paises" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Campo de preenchimento obrigatório apenas para diplomas correspondentes ao grau de Doutor.

AnoGrauDiploma

- Ano do grau do diploma.
- Campo simples, com tamanho máximo de 4 dígitos.
- Campo de preenchimento obrigatório apenas para diplomas correspondentes ao grau de Doutor.

ReconhecimentoEquivalencia

- Indica se o diploma de ensino superior é estrangeiro e, em caso afirmativo, se foi obtida equivalência ou reconhecimento em Portugal.
- Campo simples, formatado como inteiro e com um máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "ReconhecimentoEquivalencia" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.

Estabelecimento

- Estabelecimento de ensino superior que conferiu o diploma.
- Campo simples, com tamanho máximo de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na coluna "Cod_Estabelecimento" da tabela "MatrizCursos" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.
- **Observações:**
 - Quando o estabelecimento não tem código associado, o campo deve assumir o valor [0000] (Outro); quando não dispõem de informação acerca do estabelecimento, deve ser preenchido com [9999] (Não definido).

- No caso de o recurso humano ter um <ReconhecimentoEquivalencia> estrangeiro, deve ser indicado o estabelecimento onde originalmente obteve o grau e o estabelecimento onde obteve a “Equivalência” ou “Reconhecimento”. Para tal, o campo <Estabelecimento> deve assumir o valor [0000] (Outro) e, no campo <OutroEstabelecimento>, devem ser indicadas as designações de ambos os estabelecimentos. Exemplo: <OutroEstabelecimento>Universidade de Lisboa/Universidad de Salamanca</OutroEstabelecimento>.

OutroEstabelecimento

- Destina-se às situações em que o estabelecimento de ensino superior que conferiu o diploma não se encontra na lista disponibilizada, por exemplo, quando se trata de um estabelecimento estrangeiro.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <Curso> assume o valor [0000] (Outro). Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.

Curso

- Curso de ensino superior no qual o recurso humano obteve o diploma.
- Campo simples, com tamanho de 4 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na coluna “Cod_Curso” da tabela “MatrizCursos” do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.
- **Observação:**
 - Quando o curso não tem código associado, por exemplo por ser um curso estrangeiro, o campo deve assumir o valor [0000] (Outro); quando não dispõem de informação acerca do curso (somente para os casos B) e C)), o campo deve ser preenchido com [9999] (Não definido).

OutroCurso

- Nome do curso de ensino superior por extenso (tal como consta no diploma).
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <Curso> assume o valor [0000] (Outro). Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.

Especialidade

- Especialidade/ramo/opção/perfil/especialização do curso de ensino superior em que foi obtido o diploma.
- Campo simples, com tamanho de 7 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na coluna “Cod_especialidade” na tabela “MatrizCursos” do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.
- **Observações:**
 1. Quando o campo <Curso> assume o valor [0000] (Outro), no campo <Especialidade> só são permitidas as opções [0000000] (Outro) ou [9999999] (Não Aplicável).
 2. O valor [9999999] (Não Aplicável) destina-se aos casos em que o curso do diploma não tem especialidades. O valor [0000000] (Outro) destina-se aos casos em que o curso do diploma tem uma especialidade, mas a especialidade correspondente ao diploma não se encontra listada na tabela “MatrizCursos”.

OutraEspecialidade

- Nome da especialidade do curso de ensino superior por extenso.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <Especialidade> assume o valor [0000000] (Outro). Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.

AreaCNAEF

- Área disciplinar do curso de ensino superior de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na tabela "AreasCNAEF" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- **Observação:**
Este campo é de preenchimento obrigatório apenas quando o <Curso> é preenchido com <OutroCurso> [0000].

5.2 Outros campos do módulo <Habilitacoes>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

Os campos de texto:

<ProvasAptidao>
<ProvasAgregacao>
<TituloEspecialista>
<ProvasCoordenacaoCientifica>

são dirigidos aos recursos humanos que realizaram e obtiveram aprovação nestas provas, devendo ser preenchidos com a área disciplinar ou científica das respetivas provas. Para os restantes recursos humanos estes campos devem ficar vazios.

Estrutura das variáveis

ProvasAptidao (Provas de Aptidão Pedagógica e Capacidade Científica)

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de aptidão pedagógica e capacidade científica.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não realizou estas provas.

ProvasAgregacao (Provas de Agregação)

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de agregação.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não realizou estas provas.

TituloEspecialista (Título de Especialista)

- Área CNAEF em que foram realizadas as provas de especialista (Decreto-lei n.º 206/2009 de 31 de agosto).
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não tem o Título de Especialista.

ProvasCoordenacaoCientifica (Provas de Coordenação Científica)

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de coordenação científica (Decreto-lei n.º 124/99 de 20 de abril, artigo 28.º).
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não realizou estas provas.

6. Módulo <ContratosRemuneracao>

O módulo <ContratosRemuneracao> é um campo complexo que inclui informação diversa que caracteriza o contrato, as interrupções de contrato, a carreira, os suplementos remuneratórios e os cargos de gestão do recurso humano na unidade. Caso um docente esteja associado ao estabelecimento através de uma situação de docência especial (pág. 26), o preenchimento do módulo <ContratosRemuneracao> não é obrigatório.

6.1 Submódulo <Contrato>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

No submódulo <Contrato> devem ser reportados todos os contratos de trabalho e vínculos de emprego que o recurso humano teve com a unidade inquirida durante a totalidade, ou parte, do ano de 2017, independentemente das funções exercidas.

Os contratos de trabalho incluem também contratos de prestação de serviços, contratos de tarefa, contratos de avença ou contratos de bolsa de investigação celebrados ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos.

Os vínculos de emprego incluem também nomeações, comissões de serviço, mobilidades, requisições e cedências de interesse público.

Todos os contratos com a unidade inquirida devem ser reportados, mesmo que não tenham remuneração associada (por exemplo, contratos a título voluntário) ou esta tenha sido interrompida temporariamente (através de uma licença, comissão de serviço, mobilidade, suspensão da bolsa, etc.)

Não devem ser reportados os contratos que os colaboradores tenham eventualmente firmado com uma entidade terceira, diferente da unidade inquirida.

Também não devem ser reportados contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos, nem contratos de bolsas cuja entidade pagadora/financiadora é distinta da unidade inquirida - por exemplo, bolsas pagas diretamente ao indivíduo pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., ou por outra instituição nacional ou estrangeira.

Estrutura das variáveis

NIPCUndidadeContrato

- Número de identificação fiscal da pessoa coletiva (unidade inquirida) que firmou contrato com o recurso humano.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 9 dígitos.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

DataInicioContrato

- Data de início do contrato entre o recurso humano e a unidade inquirida.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Exemplo:**
Se o contrato entre o recurso humano e a unidade inquirida previa o início de funções a 1 de janeiro de 2013, o campo <DataInicioContrato> deve ser preenchido com a data 2013-01-01.

DataInicioFuncoesAno

- Data de início de funções no ano de 2017.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
 1. Este campo deve ser preenchido com uma data entre 2017-01-01 e 2017-12-31. Quando o recurso humano já estava ao serviço da unidade antes do ano de 2017, no âmbito do presente contrato, a data de início de funções em 2017 é o primeiro dia do ano, portanto 2017-01-01.
 2. A <DataInicioFuncoesAno> deverá sempre ser posterior ou igual à <DataInicioContrato>.
- **Exemplo:**
Se o contrato entre o recurso humano e a unidade inquirida previa o início de funções a 1 de janeiro de 2013 e, desde então, o recurso humano esteve continuamente ao serviço da unidade, o campo <DataInicioFuncoesAno> deve ser preenchido com o primeiro dia de 2017, ou seja, com a data 2017-01-01.

DataFimFuncoesAno

- Data de fim de funções no ano de 2017.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
 1. Este campo deve ser preenchido com uma data entre 2017-01-01 e 2017-12-31. Quando o recurso humano continuou ao serviço da unidade após o ano de 2017, no âmbito do presente contrato, a data de fim de funções em 2017 é o último dia do ano, portanto 2017-12-31.
 2. A <DataFimFuncoesAno> deverá sempre ser posterior ou igual à <DataInicioFuncoesAno>.
- **Exemplo:**
Se o contrato entre o recurso humano e a unidade inquirida previa o início de funções a 1 de janeiro de 2013 e, desde então, o recurso humano esteve continuamente ao serviço da unidade, até ao presente ano de 2018, o campo <DataFimFuncoesAno> deve ser preenchido com o último dia de 2017, ou seja, com a data 2017-12-31.

ModalidadeVinculacao

- Modalidade de vinculação entre o recurso humano e a unidade inquirida.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela " ModalidadeVinculacao" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Na opção 22 "Mobilidade interna" estão contempladas as mobilidades internas na categoria, entre categorias e entre carreiras.
- **Validação:**
 1. Os valores "Contrato de emprego-inserção" e "CTFP a termo resolutivo incerto" não são admissíveis para contratos associados às carreiras de docente ou de investigador.
 2. O valor "CTFP por tempo indeterminado em regime de «tenure» " só é admissível para contratos associados às carreiras de docente ou de investigador.

RegimePrestacaoServico

- Regime de prestação de serviço associado ao contrato ou vínculo de trabalho entre o recurso humano e a unidade inquirida.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "RegimePrestacaoServico" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Sempre que o campo <ModalidadeVinculacao> é preenchido com o valor 27 "Contrato de bolsa de investigação, o campo <RegimePrestacaoServico> deve ser preenchido com a opção 1 "Tempo integral com dedicação exclusiva".
- **Validação:**
Apenas é admissível o preenchimento do <RegimePrestacaoServico> com o valor 4 (Colaboração) quando o campo <ModalidadeVinculacao> estiver preenchido com os valores 10 (Prestação de serviços - Tarefa), ou 11 (Prestação de serviços - Avença), ou 13 (Contrato sem remuneração).

ETIRemuneradoContrato

- Percentagem do tempo de trabalho que o recurso humano contratualizou com remuneração na unidade (equivalente a tempo integral).
- Campo simples numérico com até 3 dígitos, aceitando até duas casas decimais (usar vírgula para indicar as casas decimais).
- Valores admissíveis entre 0,00 e 1,00.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

HorasColabVoluntContratadas

- Número de horas de colaboração voluntária contratadas sem remuneração, incluindo eventuais horas letivas.
- Campo simples numérico com 4 dígitos, aceitando uma casa decimal (usar vírgula para indicar as casas decimais).
- Valores admissíveis entre 0,0 e 40,0 quando <MedidaHorasColabVolunt> = 2 (semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasColabVolunt> = 1 (semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

MedidaHorasColabVolunt

- Medida das horas de colaboração voluntária contratadas sem remuneração.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (semestrais); 2 (semanais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

RemunBaseMensal

- Valor mensal da remuneração base (bruta) com cortes ou reduções e sem descontos ou subsídios, de acordo com o regime de prestação de serviço e com a percentagem de tempo contratada.
- Campo simples numérico de até 8 dígitos, aceitando até duas casas decimais (usar vírgula para indicar as casas decimais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
Este campo deve ter o valor zero quando pelo menos uma das seguintes condições se verificar:
 1. ModalidadeVinculacao = 10 (Prestação de serviços - Tarefa);
 2. ModalidadeVinculacao = 11 (Prestação de serviços - Avença);
 3. ETIRemuneradoContrato = 0.

Nos restantes casos deve ter sempre um valor superior a zero.

RemunAuferidaAnualOrcEstado

- Valor anual bruto da remuneração auferida no ano de referência (com reduções e sem suplementos), suportada por transferências do Orçamento de Estado. Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor efetivamente pago no ano de referência e suportado pelo OE (alínea a) do n.º 115 do DL 62/2007, 10 de setembro).
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos, incluindo duas casas decimais.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Reportar o valor que foi efetivamente pago devendo considerar neste campo: remuneração base; subsídio de férias; subsídio de Natal; remuneração por férias não gozadas; compensação por cessação de funções e colaboração técnica e especializada (caso aplicável).

RemunAuferidaAnualRecProprias

- Valor anual bruto da remuneração auferida no ano de referência (com reduções e sem suplementos) e suportada por verbas provenientes de Receitas Próprias (RP). Para os contratos de prestações de serviços deve constar o valor efetivamente pago no ano de referência e suportado por RP. Entende-se por Receitas Próprias todas as verbas recebidas pela instituição que não tenham origem em transferências do OE.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- **Observação:**
Reportar o valor que foi efetivamente pago devendo considerar neste campo: remuneração base; subsídio de férias; subsídio de Natal; remuneração por férias não gozadas; compensação por cessação de funções e colaboração técnica e especializada (caso aplicável).

EncargosSociais

- Valor total das despesas, efetivamente pagas, incluídas no subagrupamento 03 do agrupamento 01 do classificador económico aprovado pelo DL 26/2002.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

6.1.1 Submódulo <InterrupcoesRemuneracao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

O Submódulo <InterrupcoesRemuneracao> visa caracterizar as interrupções que pressupõem perda de remuneração durante o ano de referência do IEESP, neste caso, durante 2017. Considera-se como interrupção de funções com perda de remuneração situações em que o recurso humano suspende o vínculo com o organismo e não se encontra a exercer funções. Deve apenas ser preenchido se o recurso humano interrompeu funções com perda de remuneração durante 2017. Caso tenha interrompido, então é obrigatório o preenchimento dos 3 campos desta área.

O Submódulo <InterrupcoesRemuneracao> é um campo complexo que pode aparecer uma só vez dentro de cada módulo <Contrato>, mas também pode vir vazio. O submódulo <Interrupcao> é um campo complexo que pode aparecer repetido dentro de cada submódulo <InterrupcoesRemuneracao>, mas que também pode estar vazio.

Estrutura das variáveis

DataInicioInterrupcao

- Data de início da interrupção.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando não existe interrupção de contrato.
- **Validação:**
A data de início da interrupção tem de ser igual ou posterior à data de início de funções. Se o recurso humano já tinha interrompido funções antes do ano a que se referem os dados, deve-se colocar 2017-01-01.

DataFimInterrupcao

- Data de fim da interrupção.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando não existe interrupção de contrato.
- **Validação:**
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. Se o recurso interrompe funções em 2017 e essa interrupção transita para o ano seguinte, deve-se colocar como fim da interrupção 2017-12-31.

CodigoMotivoNaoExercicio

- Motivo que esteve na origem da interrupção de funções que origina a perda de remuneração.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Valores admissíveis conforme a tabela "MotivoNaoExercicio" do documento TabelasResposta_IEESP.xls
- Este campo pode ficar vazio, quando não existe interrupção de contrato.

6.1.2 Submódulo <CarreiraCategoriaContratual>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A variável <CarreiraCategoria> contempla valores próprios para as carreiras gerais, carreiras especiais, posições não inseridas em carreiras, carreiras subsistentes, carreiras não revistas, órgãos de governo/gestão da instituição, deve espelhar a situação à data de referência, ou à data em que terminou funções.

A variável <ExternoAdministracaoPublica> visa caracterizar os recursos humanos que têm bolsas ao abrigo do Estatuto do bolseiro de investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos ou outro tipo de externo, cuja modalidade de vinculação é prestação de serviços.

A função do submódulo <CarreiraCategoriaContratual> é listar as categorias que um mesmo recurso humano pode ter. Quando o recurso humano não tem um contrato, o submódulo <CarreiraCategoriaContratual> pode estar vazio, sem qualquer submódulo <CarreiraCategoriaContratual>, ou não aparecer de todo.

As instituições de ensino superior públicas de natureza fundacional devem indicar a <CarreiraCategoria> que melhor espelhe a natureza das funções exercidas, pese embora a remuneração e descrição poderem não ser coincidentes.

Estrutura das variáveis

CarreiraCategoria

- Categoria do recurso humano.
- Campo simples com o máximo de 8 dígitos separados por pontos.
- Os valores admissíveis para a variável <CarreiraCategoria> estão indicados na coluna "CodigoCategoriaCarreira" da tabela "CarreiraCategoria", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório, exceto se for preenchido o <ExternoAdministracaoPublica>.
- **Validação:**
Quando um recurso humano não está inserido em nenhuma posição ou carreira deve preencher o <ExternoAdministracaoPublica>.

DirigenteSuperiorIntermedioDescr

- Descrição do cargo do dirigente superior ou do dirigente intermédio.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 100 caracteres.
- Este campo é de preenchimento obrigatório quando são indicados na <CarreiraCategoria> os códigos de 1.001.01 a 1.001.07, nos restantes casos fica vazio.

ExternoAdministracaoPublica

- Recurso humano que tem um contrato com a instituição mas que é externo à administração pública.
- Campo simples, com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <ExternoAdministracaoPublica> estão indicados na tabela "ExternoAdministracaoPublica", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório quando não foi preenchida nenhuma opção da listagem da <CarreiraCategoria>.

6.2 Submódulo <SuplementosRemuneratorios>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

Consideram-se como suplementos os acréscimos regulares à remuneração base, de carácter pecuniário, atribuídos em função das particularidades específicas da prestação do trabalho. Este submódulo visa caracterizar apenas os suplementos de carácter regular durante o ano de referência do IEESP, neste caso, durante 2017. Caso o recurso humano tenha auferido suplementos de carácter regular, então é obrigatório o preenchimento dos 5 campos desta área.

A função do submódulo <SuplementosRemuneratorios> é listar os vários suplementos remunerados que um mesmo recurso humano pode ter. O submódulo <SuplementosRemuneratorios> pode vir preenchido com vários submódulos <Suplemento>, onde cada submódulo corresponderá a um suplemento remuneratório recebido pelo recurso humano. Quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento, o submódulo <SuplementosRemuneratorios> pode vir vazio, sem qualquer submódulo <Suplemento>, ou não aparecer de todo.

Estrutura das variáveis

CodigoUnidadePagadora

- Unidade que paga o suplemento ao recurso humano.
- Campo simples, de comprimento 7 (fixo), para veicular o código numérico de 7 algarismos do estabelecimento.
- Os valores admissíveis para a variável <CodigoUnidadePagadora> são conforme o indicado na tabela "Unidades", na variável "CUnidade" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

NIPCUndadePagadora

- Número de identificação de pessoa coletiva da unidade pagadora do suplemento.
- Campo simples com valores admissíveis de 9 dígitos.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

DataInicioSuplemento

- Data de início do suplemento.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.
- **Validação:**
A data deve ser igual ou posterior à data de início de funções e igual ou anterior à data de fim de funções. Se o recurso humano já auferia um suplemento antes do ano a que se referem os dados, deve colocar 2017-01-01 como data de início do suplemento.

DataFimSuplemento

- Data de fim do suplemento.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.
- **Validação:**
Esta data deve ser igual ou anterior à data de fim de funções e igual ou superior à data de início do suplemento. Se o recurso humano já auferia um suplemento em 2017 e esse mantém-se para o ano seguinte, deve colocar 2017-12-31 como data de fim do suplemento.

CodigoSuplemento

- Código do tipo de suplemento com carácter regular recebido.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <CodigoSuplemento> são conforme o indicado na tabela "Suplementos" do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

ValorAnualOrcEstado

- Valor total anual do suplemento, suportado por transferências do Orçamento de Estado (alínea a) do n.º 115 do DL 62/2007, 10 de setembro).
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Os valores admissíveis para este campo têm de ser preenchido com um valor igual ou superior a zero, até 2 casas decimais.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

ValorAnualRecProprias

- Valor total anual do suplemento, suportados por receitas próprias (alíneas b) a n) do n.º 115 do DL 62/2007, 10 de setembro).
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Os valores admissíveis para este campo têm de ser preenchido, com um valor igual ou superior a zero, até 2 casas decimais.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

6.3 Submódulo <CargosGestaoRemunerados>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

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 recurso humano por tal cargo um montante pecuniário adicional à sua remuneração de base. Caso o recurso humano 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, os quais são reportados noutros submódulos do inquérito.

O módulo <CargosGestaoRemunerados> pode vir preenchido com vários submódulos <Cargo>, onde cada submódulo corresponderá a um cargo de gestão remunerado ocupado pelo recurso humano, entre os listados na tabela TabelasResposta_IEESP.xls. Quando o recurso humano não ocupa qualquer cargo de gestão remunerado, o submódulo <CargosGestaoRemunerados> deve ficar vazio, sem qualquer submódulo <Cargo>.

Estrutura das variáveis

DataInicioCargo

- Data de início do cargo.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão remunerado.
- **Validação:**
A data deve ser igual ou posterior à data de início de funções e anterior à data de fim de funções. Se um recurso humano já tinha um cargo de gestão antes do ano a que se referem os dados, deve colocar 2017-01-01.

DataFimCargo

- Data de fim do cargo.
- Campo simples, no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão remunerado.
- **Validação:**
A data 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 recurso humano tem um cargo de gestão em 2017 e esse mantém-se para o ano seguinte, deve colocar como fim do cargo a data de 2017-12-31.

CodigoTipoCargo

- Código do tipo de cargo de gestão.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <CodigoTipoCargo> são conforme o indicado na tabela "TipoCargo", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão remunerado.

ValorAnualCargo

- Valor global auferido pelo cargo de gestão.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Os valores admissíveis para este campo têm de ser preenchido, com um valor igual ou superior a zero, até 2 casas decimais.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão remunerado.

7. Módulo <Atividades>

7.1 Submódulo <AtividadeDocencia>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeDocencia> é recolher informação acerca das atividades de docência que o recurso humano exerceu na unidade inquirida.

O preenchimento deste módulo é obrigatório para todos os recursos humanos inseridos na carreira docente, mesmo que em licença sabática, e para todos os recursos humanos que, embora não pertencendo à carreira docente, exerceram atividades de docência em 2017 na unidade inquirida.

As horas letivas de docência devem ser desagregadas por semestre, reportando-se separadamente as horas letivas do 2.º semestre de 2016/17 e do 1.º semestre de 2017/18.

Estrutura das variáveis

HorasLetivasNaUnidadeS2

- Número de horas letivas no 2.º semestre letivo de 2016/17, ou média das horas letivas semanais durante esse semestre.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 4 dígitos incluindo uma casa decimal.
- Valores admissíveis entre 0,0 e 40,0 quando <MedidaHorasLetivasS2>= 2 (semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasLetivasS2>= 1 (semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

MedidaHorasLetivasS2

- Medida das horas letivas no 2.º semestre letivo de 2016/17, inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS2>.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (semestrais); 2 (semanais).
Este campo é de preenchimento obrigatório.

HorasLetivasNaUnidadeS1

- Número de horas letivas no 1.º semestre letivo de 2017/18, ou média das horas letivas semanais durante esse semestre.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 4 dígitos incluindo uma casa decimal.
- Valores admissíveis entre 0,0 e 40,0 quando <MedidaHorasLetivasS1>= 2 (semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasLetivasS1>= 1 (semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

MedidaHorasLetivasS1

- Medida das horas letivas no 1.º semestre letivo de 2017/18, inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS1>.
- Valores admissíveis: 1 (semestrais); 2 (semanais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

NumeroMesesSabatica

- Total de meses no ano civil durante os quais o docente interrompeu a sua atividade por motivo de licença sabática ou licença especial (Artigo 36º do Decreto-Lei 207/2009, de 31 de agosto; Artigo 77º do Decreto-Lei 205/2009, de 31 de agosto).
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Valores admissíveis entre 0 e 12.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

DiasEquiparacaoBolsheiroComVencimento

- Total de dias no ano civil nos quais o docente interrompeu a sua atividade, solicitando a equiparação a bolsheiro.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- Valores admissíveis entre 0 e 366.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

SituacaoDocenciaEspecial

- A situação de docência especial refere-se aos recursos humanos que não têm contrato de docência.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <SituacaoDocenciaEspecial> são conforme o indicado na tabela "SituacaoDocenciaEspecial", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Os Conferencistas que não têm contrato devem ser reportados na opção 4 "Outra situação sem contrato de docência".

7.2 Submódulo <AtividadeInvestigacao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do módulo <AtividadeInvestigacao> é recolher informação acerca das atividades de investigação que o recurso humano desenvolve numa determinada unidade.

O preenchimento deste módulo é obrigatório para todos os recursos humanos inseridos nas carreiras de docente ou de investigador, bem como para todos os bolsheiros da unidade inquirida.

Este módulo deve ser preenchido também no caso de técnicos e de outro pessoal com atividades direcionadas para o apoio direto a projetos de I&D.

Conceito de Investigação e Desenvolvimento (I&D)

Entende-se por atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D) os trabalhos criativos prosseguidos de forma sistemática, com vista a aumentar o conjunto dos conhecimentos, incluindo o conhecimento do homem, da cultura e da sociedade, bem como a utilização desse conjunto de conhecimentos em novas aplicações.

O critério básico que permite distinguir as atividades de I&D das outras atividades afins é a existência de uma componente de novidade e a resolução de incertezas científicas ou tecnológicas. Assim, considera-se I&D se a resolução de um problema não se revela evidente a qualquer indivíduo que esteja ao corrente do conjunto de conhecimentos e técnicas básicas utilizadas habitualmente na área em questão.

Também as atividades de carácter rotineiro devem ser incluídas em I&D se forem desenvolvidas, exclusiva ou principalmente, no âmbito de projetos de I&D.

Percentagem de tempo em atividades de I&D

No campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser reportada a percentagem de tempo que o recurso humano dedicou a atividades de investigação e desenvolvimento (I&D), dentro do tempo total de trabalho contratado com a unidade inquirida para o ano de 2017.

Observe-se que, além da atividade de investigação de docentes e investigadores de carreira, também a atividade de técnicos e outro pessoal direcionada para o apoio direto a projetos de I&D deve ser contabilizada no campo <PercentagemTempoInvestigacao>.

Embora a percentagem de tempo dedicada a atividades investigação não seja, com frequência, um número fácil de estimar com precisão, o envio de uma resposta aproximada à realidade é de grande relevância para estimar o total de recursos humanos e de despesa investidos pela unidade inquirida em atividades de I&D.

Note-se que o campo <PercentagemTempoInvestigacao> se refere à percentagem de tempo dedicado a investigação enquanto o recurso humano esteve na unidade inquirida, não à percentagem de tempo dedicado a investigação dentro do tempo total do recurso humano.

Exemplo 1: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade em regime de tempo integral. Durante o ano de 2017, além das tarefas de docência, o docente realizou também atividades de investigação, dedicando-lhe em média 35% do seu tempo. Então o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 35%.

Exemplo 2: Considere-se o caso de um investigador que trabalhou na unidade apenas durante os primeiros seis meses de 2017. Durante este período, o investigador dedicou-se totalmente aos seus projetos de investigação. Então o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 100% pois, enquanto esteve na unidade, o recurso humano apenas realizou tarefas de investigação.

Exemplo 3: Considere-se o caso de um docente contratado pela unidade inquirida, durante todo o ano de 2017, em regime de tempo parcial correspondente a 0,6 ETI. Se o docente dedicou em média 25% do seu tempo na unidade a tarefas de investigação, então o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 25%, independentemente do ETI contratado.

Exemplo 4: Considere-se o caso de um técnico superior com contrato por tempo indeterminado, celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral. Durante o ano de 2017, o referido técnico despendeu 80% do seu tempo em tarefas de apoio a atividades letivas e 20% do seu tempo em tarefas de apoio a investigadores no âmbito de projetos de I&D desenvolvidos num centro de I&D da unidade. Então o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 20%.

Exemplo 5: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida em regime de tempo integral. Durante o ano de 2017, o docente passou os primeiros nove meses do ano nas suas tarefas usuais, que incluem cerca de 40% de tempo dedicado a investigação. Porém, nos restantes três meses de 2017, o docente obteve uma licença sabática, sem qualquer interrupção da remuneração ou do contrato com a unidade, a qual lhe permitiu dedicar a totalidade do seu tempo aos vários projetos de investigação em que está envolvido.

Neste caso teremos:

$$\text{<PercentagemTempoInvestigacao>} = 40 * (9/12) + 100 * (3/12) = 55\%$$

Funções desempenhadas no âmbito das atividades de I&D

A variável <FuncaoInvestigacao> pode ser preenchida com a função investigador, técnico ou outro pessoal de apoio, tendo cada uma as seguintes características:

Investigador:

- Profissionais que trabalham na conceção ou na criação de novos conhecimentos;
- Orientação da investigação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de conceitos, teorias, modelos, técnicas de instrumentação, *software* ou métodos operacionais;
- Recolha, tratamento, avaliação, análise e interpretação de dados da investigação;
- Avaliação de resultados das investigações/experiências;
- Apresentação das conclusões usando diferentes técnicas e modelos;
- Aplicação de princípios, de técnicas e processos para desenvolver ou melhorar aplicações práticas;
- Planeamento e gestão dos aspetos científicos e técnicos das atividades de I&D;
- Preparação de artigos científicos e relatórios.

Técnico:

- Pesquisa e revisão bibliográfica ou recolha de informação;
- Execução de atividade laboratorial (experiências, testes e análises) e manutenção e reparação de equipamento;
- Preparação de programas de computador;
- Assistência na recolha, registo, análise de dados e preparação de relatórios;
- Aplicação de questionários e entrevistas;
- Outras tarefas de assistência técnica e apoio às atividades de I&D.

Outro pessoal de apoio:

- Execução de tarefas administrativas e de secretariado (inclui organização de conferências e eventos);
- Prestação de serviços jurídicos e outros serviços relacionados de nível intermédio;
- Inspeção para aplicação da lei e similares;
- Assistência técnica em galerias, bibliotecas, arquivos e museus;
- Execução de tarefas qualificadas na agricultura, floresta e pesca;
- Execução de tarefas de operação de instalações e máquinas e trabalhos de montagem;
- Gestão de aspetos financeiros e de recursos humanos e administração de assuntos de carácter geral.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoInvestigacao

- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

AreaPrincipalInvestigacao

- Indica a área de investigação principal do recurso humano.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <AreaPrincipalInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "IDFOS", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento obrigatório se PercentagemTempoInvestigacao>0.

AreaSecundarialInvestigacao

- Indica a área de investigação secundária do recurso humano.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <AreaSecundarialInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "IDFOS", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

FuncaoInvestigacao

- Indica a função de investigação do recurso humano.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <FuncaoInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "FuncaoInvestigacao", do documento TabelasResposta_IEESP.xls.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

7.3 Submódulo <AtividadeApoio>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do módulo <AtividadeApoio> é recolher informação acerca das atividades administrativas, técnicas, de apoio, operacionais ou serviços de ação social, que o recurso humano exerceu na unidade inquirida em 2017.

O preenchimento deste módulo é obrigatório para todos os recursos humanos que não estejam inseridos nas carreiras de docente ou de investigador.

Estrutura das variáveis

AreaAtividade

- Indica a área de trabalho do indivíduo conforme a atividade que desempenha.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

7.4 Submódulo <AtividadeGestao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeGestao> é recolher informação acerca das atividades de gestão institucional que o recurso humano exerceu na unidade inquirida em 2017.

Entende-se por gestão institucional as atividades de **coordenação, do conselho geral, do conselho de gestão, do conselho científico/técnico-científico ou conselho pedagógico.**

Estrutura das variáveis

Quando um estabelecimento submete um submódulo <AtividadeGestao>, este deve vir preenchido com diversa informação obrigatória, contida nas seguintes variáveis:

ActCoordena (Atividades de coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente)

- Indica se, na data de referência do inquérito, o recurso humano exerce atividades de coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente ou se é responsável, coordenador ou orientador de ensino de disciplinas ou de grupos de disciplinas no estabelecimento de ensino.
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

ActConsGeral (Atividades de conselho geral ou órgão correspondente)

- Indica se, na data de referência do inquérito, o recurso humano exerce atividades no conselho geral ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

ActConsGest (Atividades de conselho de gestão ou órgão correspondente)

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerce atividades no conselho de gestão ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

ActConsCient (Atividades de conselho científico/técnico-científico ou órgão correspondente)

- Indica se, na data de referência do inquérito, o recurso humano exerce atividades no conselho científico/técnico-científico ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

ActConsPedag (Atividades de conselho pedagógico)

- Indica se, na data de referência do inquérito, o recurso humano exerce atividades no conselho pedagógico no estabelecimento de ensino.
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

7.5 Submódulo <AtividadeExtensao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeExtensao> é recolher informação acerca das atividades de extensão que o recurso humano exerceu para a unidade inquirida em 2017.

Por atividades de extensão entende-se a participação pelo recurso humano em tarefas de divulgação científica e tecnológica ou em tarefas de valorização económica e social do conhecimento, no âmbito das suas funções na unidade inquirida e como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta.

O reporte das atividades de extensão é facultativo na presente edição do inquérito.

Estrutura das variáveis

Quando um estabelecimento submete um submódulo <AtividadeExtensao>, este deve vir preenchido com informação contida nas seguintes variáveis:

PercentagemTempoExtensao

- Percentagem de tempo em atividades de extensão pelo recurso humano nesta unidade.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento facultativo.

8. Situações especiais

8.1 Mobilidades e atividades externas

A unidade inquirida deve indicar todos os contratos ou vinculações que celebrou com cada recurso humano (ver a alínea a. do ponto 1.1 da página 2), bem como todas as atividades que o recurso humano realizou no âmbito dos mesmos. As atividades realizadas pelo recurso humano fora da unidade inquirida podem e devem ser incluídas desde que, cumulativamente:

- 1) Tenham sido realizadas no âmbito dos contratos ou vinculações do indivíduo com a unidade inquirida, isto é, sejam parte integrante das tarefas de trabalho do indivíduo;
- 2) Não tenham sido realizadas durante os períodos em que a remuneração esteve interrompida, conforme reportados no módulo <InterrupcoesRemuneracao>.

As atividades realizadas fora do âmbito dos contratos com a unidade, ou realizadas enquanto a remuneração esteve interrompida, não devem ser incluídas no reporte da unidade.

Exemplo 1:

Considere-se o caso de um recurso humano com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral, mas que, estando em mobilidade noutro órgão ou serviço e não sendo remunerado pela unidade, trabalhou fora da mesma durante os últimos seis meses do ano de 2017. Então:

- i) O contrato deste recurso humano deve ser reportado no módulo <ContratosRemuneracao>, com <DataInicioFuncoes> igual a 1 de janeiro de 2017 e <DataFimFuncoes> igual a 31 de dezembro de 2017.
- ii) O campo <ETIRemuneradoContrato> deve ser preenchido com 1, pois refere-se ao ETI contratualizado e, no caso em consideração, trata-se de um contrato em regime de tempo integral.
- iii) O campo <RemuneracaoBaseMensal> deve ser preenchido com a remuneração base mensal prevista no contrato.
- iv) Os campos <RemunAuferidaAnualOrcEstado>, <RemunAuferidaAnualRecProprias> e <EncargosSociais> devem refletir apenas a remuneração e os encargos efetivamente pagos pela unidade, logo, no caso em consideração, devem refletir apenas o trabalho realizado nos primeiros seis meses do ano.
- v) O módulo <InterrupcoesRemuneracao> deve conter uma <Interrupcao> com início a 1 de julho de 2017 e fim a 31 de dezembro de 2017, onde o <CodigoMotivoNaoExercicio> deve corresponder ao motivo “Mobilidade”.

vi) O módulo <CarreiraCategoriaContratual> deve indicar a carreira e categoria associados ao contrato original por tempo indeterminado, embora a remuneração tenha sido interrompida na segunda metade de 2017.

vii) Os vários módulos de atividades devem indicar apenas as atividades realizadas na primeira metade de 2017, antes de o recurso humano sair em mobilidade.

Exemplo 2:

Considere-se o caso de um investigador com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral, mas que, no âmbito das suas atividades de investigação, trabalhou fora da unidade, em trabalhos de campo, durante os últimos seis meses do ano de 2017, tendo sido sempre remunerado por inteiro pela unidade.

Neste caso, o reporte dos contratos, remunerações e atividades deste recurso humano devem ser efetuados tal como se todas as atividades de investigação tivessem sido realizadas na unidade. Uma vez que o contrato não foi interrompido e a remuneração normal permanece a cargo da unidade, o espaço físico onde foram realizadas as atividades de investigação (dentro ou fora da unidade) deve ser considerado irrelevante.

Exemplo 3:

Considere-se o caso de um docente que deu apenas algumas horas letivas na unidade inquirida, no primeiro semestre de 2017/18, embora o seu contrato efetivo seja com uma entidade externa à Instituição de Ensino Superior (IES). Por exemplo, o docente foi convidado para dar algumas aulas na unidade, como conferencista, não tem contrato com a IES e a sua remuneração está totalmente a cargo de uma entidade externa. Então:

i) O módulo <ContratosRemuneracao> associado a este indivíduo deve ficar vazio, incluindo os respetivos submódulos;

ii) O módulo <AtividadeDocencia> associado a este recurso humano deve vir preenchido com as respetivas horas letivas do primeiro semestre de 2017/18 (S1), sendo que, em simultâneo, o campo <SituacaoDocenciaEspecial> deve vir preenchido com a opção que melhor descreva a situação (e diferente de “*Nenhuma situação especial de docência*”);

iii) O reporte completo da situação contratual, categoria e carreira do recurso humano em causa será feito pela entidade externa com a qual ele efetivamente celebrou um contrato (nos casos em que a referida entidade seja objeto deste inquérito).

8.2 Bolseiros

No módulo <Contrato> do inquérito devem ser reportados todos os contratos celebrados entre o recurso humano e a unidade inquirida, ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos e vigentes em qualquer período do ano de referência do inquérito. Apenas devem ser incluídos os contratos em que a unidade inquirida é a entidade financiadora da bolsa. Neste caso, o módulo <Contrato> deve ser preenchido com a seguinte informação:

<ModalidadeVinculacao>: 27 - Contrato de bolsa de investigação na instituição

<RegimePrestacaoServicos>: 1 - Tempo integral com dedicação exclusiva

<EncargosSociais>: Os montantes reembolsados pela unidade para o seguro social voluntário.

<CarreiraCategoria>: Este campo deve ficar vazio.

<DataInicioContrato>: Data de início da bolsa.

<ExternoAdministracaoPublica>: Bolseiro da instituição ao abrigo Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos.

sendo as restantes variáveis preenchidas com a informação apropriada ao contrato em causa.

No módulo <Contrato> não devem ser reportados contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos, nem contratos de bolsas cuja entidade pagadora/financiadora é distinta da unidade inquirida - por exemplo, bolsas pagas diretamente ao indivíduo pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., ou por outra instituição nacional ou estrangeira. Nestes casos, o módulo <Contrato> deve ficar vazio.

Se um bolseiro teve atividades de docência na unidade orgânica de ensino superior que responde ao inquérito sem ter celebrado contrato específico para o efeito, então no módulo <AtividadeDocencia> deverá ser indicado:

<SituacaoEspecialDocencia>: 3 - Docência por bolseiro de investigação

sendo as restantes variáveis preenchidas com a informação apropriada ao contrato em causa. Em particular, nos casos em que um recurso humano bolseiro tenha atividades de docência na unidade orgânica, sem qualquer remuneração, e a sua bolsa seja diretamente financiada por uma entidade terceira, não pertencente à IES, então o reporte do recurso humano pela unidade orgânica deve ter o módulo <Contrato> vazio e o módulo <AtividadeDocencia> preenchido.

8.3 Licenças sabáticas

Considere-se o caso de um docente com contrato celebrado com a unidade inquirida, por tempo indeterminado e em regime de tempo integral, que em setembro de 2017 iniciou uma licença sabática, para investigação, com a duração de um ano.

Uma vez que a licença sabática não implica qualquer interrupção do contrato ou da remuneração, sendo parte integrante das funções de um docente, o módulo <ContratosRemuneracao> associado a este indivíduo deve vir preenchido normalmente, sem qualquer alteração em relação à situação hipotética em que o docente tenha passado todo o ano de 2017 nas suas funções usuais. Em particular:

- i) A <DataInicioFuncoesAno> será 1 de janeiro de 2017 e a <DataFimFuncoesAno> será 31 de dezembro de 2017.
- ii) Uma vez que a licença sabática não interrompe a remuneração, o campo <ETIRemuneradoContrato> deve ser preenchido com 1, pois refere-se ao ETI contratualizado e, no caso em consideração, trata-se de um contrato em regime de tempo integral.
- iii) Os campos <RemunAuferidaAnualOrcEstado>, <RemunAuferidaAnualRecProprias> e <EncargosSociais> refletem a remuneração e os encargos efetivamente pagos pela unidade, logo, não havendo interrupções de remuneração, devem refletir os encargos suportados durante todo o ano de 2017.
- iv) O módulo <InterrupcoesRemuneracao> deve ficar vazio.

No que respeita às atividades realizadas pelo docente durante o ano de 2017, o preenchimento do inquérito deve seguir as seguintes linhas orientadoras:

- a) O módulo <AtividadeDocencia> associado a este recurso humano deve estar preenchido com as respetivas horas letivas do segundo semestre de 2016/17 (S2). As horas letivas do primeiro semestre de 2017/18 (S1) devem ficar a zero, pois o docente passou este semestre em licença sabática, sem lecionar aulas.
- b) Ainda no módulo <AtividadeDocencia>, o campo <NumeroMesesSabatica> deve estar preenchido com o valor 4, correspondente aos quatro meses de 2017 (de setembro a dezembro) em licença sabática.
- c) Uma vez que a licença sabática foi inteiramente dedicada a atividades de investigação, o campo <PercentagemTempoInvestigacao> do módulo <AtividadeInvestigacao> deve refletir este facto. Por exemplo, se no período até setembro (dois terços do ano) o docente despendeu 40% do seu tempo em atividades de investigação, uma vez que a licença sabática representou um terço (quatro meses) do ano de 2017 despendidos a 100% em investigação. Neste caso teremos:

$$\text{<PercentagemTempoInvestigacao>} = 40 * (2/3) + 100 * (1/3) = 60\%$$

8.4 Dirigentes

O exercício de funções dirigentes como as de: Reitor, Presidente de Instituto Politécnico, Vice-reitor, Vice-Presidente, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão, etc. deve ser reportado da seguinte forma:

i) No módulo <Contrato>:

<ModalidadeVinculacao>: 14 - Comissão de serviço no âmbito da LTFP - dirigentes

Ou

16 - Comissão de serviço no âmbito do Código do Trabalho

<Carreira/Categoria>: indicar código associado a cargos dirigentes (1.001.01; 1.001.02; 1.001.03; 1.001.04; 1.001.05; 1.001.06; 1.001.07) ou aos órgãos de gestão (9.001.001; 9.001.002; 9.002.001; 9.002.002);

<DirigenteSuperiorIntermedioDescr>: campo de preenchimento obrigatório quando a categoria em <CarreiraCategoria> assume os códigos 1.001.01 a 1.001.07, devendo indicar por extenso, apenas para estes casos, o respetivo cargo a que diz respeito. **Para os órgãos de gestão da instituição (<CarreiraCategoria> igual a 9.001.001; 9.001.002; 9.002.001; 9.002.002) este campo fica vazio.**

ii) Caso o recurso humano em exercício de funções dirigentes auferia suplementos remuneratórios pagos pela unidade inquirida, os mesmos deverão constar no módulo <Suplementos>.

iii) No que diz respeito ao módulo <Atividades> apenas deverá ser preenchida informação caso o dirigente tenha exercido alguma das atividades previstas na unidade inquirida.

Exemplo 1:

Considere-se o caso de um docente que, durante todo o ano de 2017, ocupou o cargo de vice-reitor da instituição, sendo remunerado pela reitoria, embora tenha continuado a lecionar algumas aulas na sua faculdade de origem.

Este recurso humano deve ser reportado no inquérito, simultaneamente, pela reitoria e pela sua faculdade de origem.

A faculdade de origem deve reportar o docente com o seu contrato, carreira e categoria originais (ex. professor associado), mas indicando no campo <InterrupcoesRemuneracao> que, em 2017, houve uma interrupção da remuneração entre o dia 1 de janeiro e o dia 31 de dezembro. A razão desta interrupção deve ser indicada no campo <CodigoMotivoNaoExercicio> = 14, correspondente à descrição “Exercício de funções dirigentes”. O campo sobre a remuneração base mensal mantém o seu valor original, pois refere-se à remuneração contratada entre o docente e a faculdade, mas os dois campos sobre a remuneração efetivamente auferida (via faculdade) devem indicar o valor zero, pois houve uma interrupção da remuneração paga pela faculdade. Os campos sobre <AtividadeGestao> e <CargosGestaoRemunerados> não devem ser preenchidos pela faculdade se o

recurso humano não ocupou, durante o ano de 2017, qualquer cargo de gestão ao nível da faculdade.

A Reitoria, por seu turno, deve reportar este recurso humano com <CarreiraCategoria> = 9.001.002, correspondente à posição de vice-reitor da instituição, deixando vazio o campo seguinte <DirigenteSuperiorIntermedioDescr>, pois trata-se de um cargo num órgão de governo da instituição e não de um cargo de dirigente superior de 1.º ou de 2.º grau da função pública. O campo <RemuneracaoBaseMensal> deve ser preenchido com o valor previsto no despacho de nomeação do vice-reitor, e os campos sobre a remuneração auferida devem ser preenchidos com os valores efetivamente pagos pela Reitoria. O campo <CargosGestaoRemunerados> refere-se a cargos de gestão ao nível da faculdade, pelo que também não deve ser preenchido pela Reitoria.

No que respeita às aulas lecionadas pelo vice-reitor na sua faculdade de origem, deve ser escolhida uma única entre as seguintes possibilidades de reporte:

- a) Ser a faculdade a reportar a atividade de docência. Neste caso, uma vez que a atividade foi exercida durante um período em que o contrato do indivíduo com a faculdade está suspenso e sem qualquer remuneração associada, o campo <SituacaoDocenciaEspecial> deve ser preenchido com o valor 4.
- b) Ser a reitoria a reportar a atividade de docência. Neste caso, a atividade de docência é entendida como uma atividade realizada, ou pelo menos permitida, no âmbito do contrato vigente entre o indivíduo e a reitoria, pelo que deve ser reportada pela reitoria no módulo <AtividadesDocencia>, com o campo <SituacaoDocenciaEspecial> tomando o valor correspondente a “Nenhuma situação especial de docência”.

Embora ambas as possibilidades de reporte sejam aceites na presente edição do inquérito, pelos motivos descritos na Secção 8.5, a opção b) é considerada preferencial.

8.5 Atividades de docência sem contrato com a unidade

A unidade inquirida poderá ter alguns recursos humanos que realizaram atividades de docência na unidade sem, contudo, terem qualquer contrato formal com a mesma. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de docentes reformados ou jubilados; no caso de bolseiros remunerados pela FCT e atividades letivas no âmbito do Estatuto do Bolseiro; no caso de docentes cujo contrato é com outra unidade orgânica da mesma instituição.

O reporte destes docentes no inquérito IEESP deve ser realizado segundo as seguintes regras:

CASO 1: Docentes sem qualquer contrato com a instituição

Neste caso, por hipótese, o docente não tem qualquer contrato com a unidade inquirida, nem com qualquer outra unidade da mesma instituição. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de docentes reformados ou jubilados; no caso de bolseiros remunerados pela FCT e atividades letivas no âmbito do Estatuto do Bolseiro; no caso de docentes de outras instituições cedidos através de protocolo entre as instituições.

Então o docente deve ser reportado pela unidade orgânica onde realiza as suas atividades letivas, nas seguintes condições:

- Módulo <ContratosRemuneracao> inteiramente vazio;
- Módulo <AtividadesDocencia> preenchido com o número de horas letivas lecionadas pelo docente em cada semestre, e com a variável <SituacaoDocenciaEspecial> preenchida com um valor apropriado, diferente de "Nenhuma situação especial de docência".

CASO 2: Docentes contratados por outra unidade da mesma instituição

Neste caso, por hipótese, o docente não tem qualquer contrato com a unidade inquirida, mas tem um contrato com outra unidade da mesma instituição, no âmbito do qual realiza atividades de docência também na unidade inquirida.

Então o docente deve ser reportado, preferencialmente, apenas pela unidade com a qual celebrou o contrato. Neste reporte, devem ser incluídas todas as atividades do docente realizadas no âmbito do contrato, incluindo eventuais horas letivas lecionadas noutras unidades da mesma instituição.

Esta regra de reporte é a preferencial na presente edição do IEESP, tornando-se obrigatória em futuras edições do inquérito.

Exemplo:

Suponhamos que o docente tem um contrato com a unidade orgânica 1, mas, além das sete horas letivas semanais lecionadas nessa unidade, tem também três horas letivas semanais na unidade orgânica 2 da mesma instituição, com a qual não celebrou nenhum contrato formal.

Então, no inquérito IEESP, a unidade orgânica 1 deverá reportar o docente com o seu contrato, vínculo, ETI e remunerações associadas e, simultaneamente, no módulo sobre as atividades de docência, deve reportar 10 (7+3) horas letivas lecionadas pelo docente no âmbito do contrato.

A unidade orgânica 2 não deverá reportar este docente no IEESP, pois não tem qualquer contrato ou despesa remuneratória associada a este docente, tendo já todas as horas letivas sido contabilizadas no reporte da unidade 1.

Justificação da regra de reporte:

No caso 2, as principais razões para optar por esta regra de reporte das atividades de docência são:

a) Assegurar uma boa consistência entre os dados dos contratos - como o ETI contratado e as remunerações - e as atividades realizadas pelo recurso humano, entre as quais, as atividades de docência.

Caso se optasse pela regra de reporte separado, ou seja, cada unidade orgânica reportasse as horas letivas lecionadas pelo docente nas suas instalações, então a unidade 1 reportaria um contrato com ETI e remunerações a tempo inteiro, mas apenas sete horas letivas associadas, enquanto a unidade 2 reportaria três horas letivas semanais do docente sem qualquer contrato ou remuneração associada.

Esta opção implicaria uma duplicação do reporte do mesmo docente ao nível da instituição, bem como a aparente existência de muitos docentes com horas letivas e sem qualquer contrato ou remuneração, o que não corresponderia à realidade. Levaria também à aparente existência de docentes, em certas unidades orgânicas, com um número de horas letivas excecionalmente baixo para os contratos celebrados e as remunerações auferidas.

Em suma, em cada unidade de reporte, teríamos um nível de consistência mais baixo entre a informação dos contratos ou vínculos e a informação das atividades realizadas, o qual dificultaria a validação e posterior análise dos dados.

b) Não tendo em mãos o contrato, a unidade 2 pode não ter informação certa e atualizada sobre a carreira, categoria, habilitações e estado do contrato do docente; logo, nos dados estatísticos, as horas letivas do docente na unidade 2 poderão ficar mal classificadas em termos da sua carreira, categoria ou outros atributos.

c) Assegurar que as estatísticas finais sobre os recursos humanos da instituição são, tanto quanto possível, independentes da forma como esta se organiza em termos de número de unidades orgânicas, tentando minimizar o número de duplicações desnecessárias devidas a reportes separados, por várias unidades orgânicas, do mesmo recurso humano.

d) Uniformizar as regras de reporte das atividades de docência com as regras de reporte das restantes atividades, como as atividades de investigação ou de apoio, as quais devem ser reportadas apenas pela unidade que celebrou o contrato com o recurso humano, independentemente do local onde foram realizadas.

9. Requisitos técnicos

9.1 Exportação dos dados

A exportação dos dados a enviar à DGEEC é realizada na PRIES através do acesso <https://pries.dgeec.mec.pt>.

Existe dois métodos de exportação dos dados dos recursos humanos para a PRIES:

- Carregamento através do ficheiro XML.
- Carregamento através do ficheiro EXCEL.

9.2 Ficheiros de dados a exportar - XML ou EXCEL

Os ficheiros de dados a exportar devem ser **comprimidos** e enviados para a DGEEC. O nome destes ficheiros deve ser uma cadeia de caracteres formada com a concatenação dos seguintes elementos:

- Uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'I'.
- Momento de exportação: '01';
- Código da unidade de ensino do estabelecimento de ensino;

Exemplo: **I011020100.xml** ou **I011020100.xlsx** - ficheiro de recursos humanos, referente ao carregamento dos dados e ao código da unidade do estabelecimento de ensino, isto é, 1020100.

Quando o utilizador optar por gravar o ficheiro ZIP no disco, o nome do ficheiro deve ter o mesmo formato definido para os ficheiros XML e ficheiros EXCEL, por exemplo:

Exemplo : **I011020100.zip**

Quando proceder à compressão do ficheiro XML ou EXCEL para o formato ZIP, este deve ter exatamente a mesma denominação e deve ser-lhe associada a *password* disponibilizada pela DGEEC, de forma a salvaguardar a confidencialidade dos dados reportados. Este procedimento encontra-se descrito no ANEXO B - Criação de ficheiro ZIP e adição de password.

O acesso à página de envio dos ficheiros XML é efetuado através da página inicial, carregando no ícone da figura 1.



FIGURA 1

Este botão dá acesso à página apresentada de seguida (figura 2), sendo nesta página que se procede ao envio do ficheiro XML ou EXCEL.

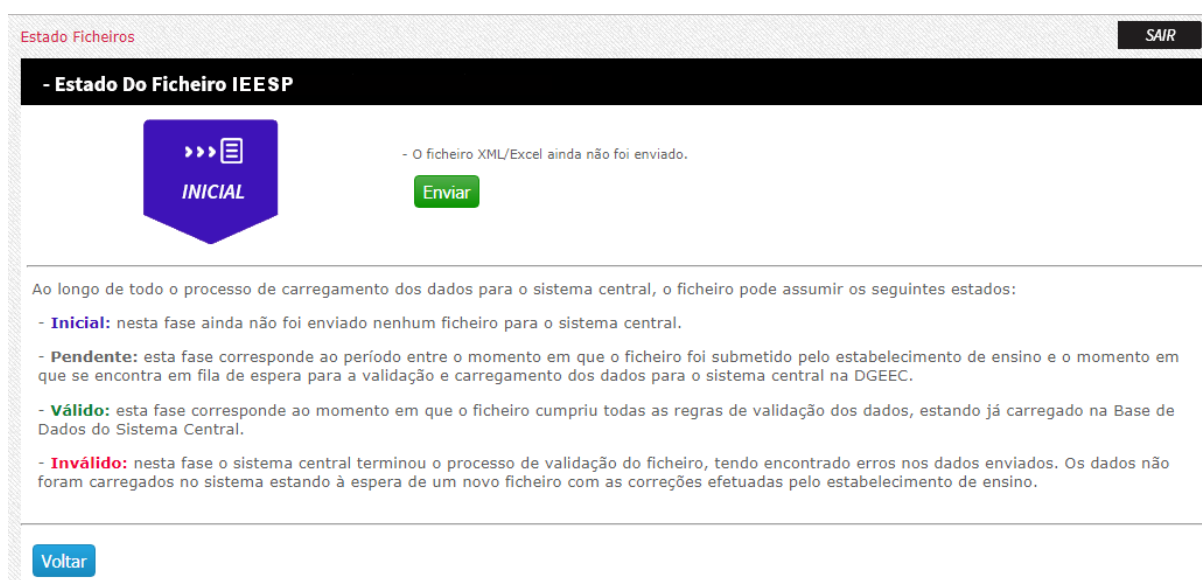


FIGURA 2

Neste processo de envio dos dados e respetiva validação pelo sistema central o ficheiro estará no estado:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central, como se verifica na figura 2.

Para submeter o ficheiro já no formato ZIP, por exemplo I011020100.zip, deve carregar no botão “Enviar”, o qual dá acesso à página de carregamento do ficheiro XML ou EXCEL, apresentada na figura 3.

Em seguida, carregue no botão “Escolher ficheiro”, de forma a localizar no computador o ficheiro a exportar. Depois de localizado, deve carregar no botão “Validar ficheiro”, o qual executa a validação de acordo com os esquemas XSD pré-definidos (estrutura XML e tipos de dados).

Estado Ficheiros > Carregamento Ficheiro SAIR

- Carregamento do ficheiro -

Os ficheiros de dados a exportar devem ser comprimidos em formato ZIP e enviados para a DGEEC. O nome destes ficheiros deve ser uma cadeia de caracteres formada com a concatenação dos seguintes elementos:

- (i) uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'I' (IEESP)
- (ii) momento de exportação (formato mm), considerando 1 momentos de exportação: '01';
- (iii) código da unidade de ensino do estabelecimento de ensino;

- Exemplo: **I011234000.xml** – ficheiro de recursos humanos, referente ao carregamento dos dados do estabelecimento de ensino com o código 1234000.

Aquando da compressão do ficheiro através do protocolo ZIP deve-lhe ser associada uma password que restrinja o acesso aos dados.

Quando o utilizador optar por gravar o ficheiro ZIP no disco, o nome do ficheiro deve ter o mesmo formato definido para os ficheiros XML e para os ficheiros Microsoft Excel; por exemplo:

- Exemplo (IEESP): **I011234000.zip**

O ficheiro vai ser validado de acordo com os esquemas xds pré-definidos (ficheiro XML) ou modelo Microsoft Excel estabelecido (ficheiro Microsoft Excel).

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Validar ficheiro

Voltar

FIGURA 3


Quando se carrega no botão “Validar ficheiro” é efetuada uma validação referente à estrutura e ao tipo de dados apresentados no ficheiro XML ou EXCEL, podendo resultar nas seguintes situações:

- **Ficheiro Inválido:** quando a estrutura global e o tipo de dados não se encontram corretos relativamente à validação definida na estrutura XSD (figura 6). Neste passo não é possível submeter o ficheiro até o erro ser retificado.

- **Ficheiro Válido:** quando a estrutura global e o tipo de dados se encontram em conformidade com a estrutura definida no XSD. Neste momento pode carregar o ficheiro no sistema, através do botão “Submeter Ficheiro”, tal como apresentado na figura 4.

Estado Ficheiros > Carregamento Ficheiro > Validação SAIR

- Validação -



O FICHEIRO É VÁLIDO. DESEJA ENVIAR OS DADOS?

- **NOTA IMPORTANTE** -

Após a submissão, o ficheiro aguardará em fila de espera, pela segunda validação e respetivo carregamento na Base de Dados central. Os dados enviados neste ficheiro vão substituir todos os dados inseridos até à data de carregamento do ficheiro.

Voltar Submeter Ficheiro

FIGURA 4

Após a submissão do ficheiro o seu estado será:

- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro é submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central da DGEEC (figura 5).

The screenshot shows a web interface titled 'Estado Ficheiros' with a 'SAIR' button in the top right. Below the title is a black bar with the text '- Estado Do Ficheiro IEESP'. The main content area features a grey box with a 'PENDENTE' status indicator (three arrows and a document icon). To the right of this box, the following information is displayed:

- Data de envio: 27/04/2018 11:13:17
- Está a aguardar pela validação do sistema central.
- Irá receber uma notificação quando a validação estiver finalizada.

Below this, a paragraph explains the file upload process and lists the possible states:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados não foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino.

At the bottom left of the interface is a blue 'Voltar' button.

FIGURA 5

Este envio dos dados resulta no carregamento dos dados no sistema central, onde são processados por forma a validar a coerência dos mesmos, de acordo com as regras apresentadas.

Finalizada esta validação efetuada pelo sistema central (figura 4), é remetido um e-mail para o contacto do interlocutor com o resultado da validação que poderá ser INVÁLIDO ou VÁLIDO.

The screenshot shows an email notification with the following content:

Resultado do processamento do ficheiro XML/Excel

Estabelecimento de Ensino: Universidade do Algarve - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais **Código:** 1020100

O ficheiro enviado no dia **06-04-2017**, foi processado pelo sistema central no dia **06-04-2017**.

Estado do Ficheiro **INVÁLIDO**, foram encontrados **7** erros na validação do ficheiro.

Resumo dos dados

Nº Total de Recursos Humanos: 2

Aceda à plataforma em <http://pries.dgeec.mec.pt> para visualizar a listagem de erros.

Obrigado pela sua colaboração,

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Resultado do processamento do ficheiro XML/Excel

Estabelecimento de Ensino: Universidade do Algarve - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais **Código:** 1020100

O ficheiro enviado no dia **10-04-2017**, foi processado pelo sistema central no dia **10-04-2017**.

Estado do Ficheiro **VÁLIDO**, os dados submetidos foram validados e carregados com sucesso.

Os dados só serão aceites pela DGEEC **APÓS a confirmação** da informação enviada. Aceda à plataforma em <http://pries.dgeec.mec.pt> para fazer a confirmação dos dados.

Brevemente será efetuada a verificação estatística dos dados, podendo dar origem a um novo contacto para esclarecimentos.

Resumo dos dados

Nº Total de Recursos Humanos: 2

Obrigado pela sua colaboração,

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência


FIGURA 5

Neste caso (figura 6) o ficheiro está:

- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema, apresentando-se uma lista de erros que aguardam correção e consequente envio de um novo ficheiro. Neste ecrã pode-se visualizar o botão “Listar ERROS”, o qual permite visualizar a lista de todos os erros detetados pela aplicação, sendo as regras de validação apresentadas no documento técnico e no XSD.

Estado Ficheiros SAIR

- Estado Do Ficheiro IEESP



INVÁLIDO

- **Data de envio:** 27/04/2018 11:13:17.

- **Data de processamento:** 27/04/2018 11:16:55

- Foram detetados **2** erros, após a validação pelo sistema central.

- Corrija os erros abaixo indicados e reenvie o ficheiro.

Listar ERROS
Enviar

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados não foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino.

Voltar

FIGURA 6

Neste caso (figura 7) o ficheiro está:

- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na base de dados do sistema central (figura 7).

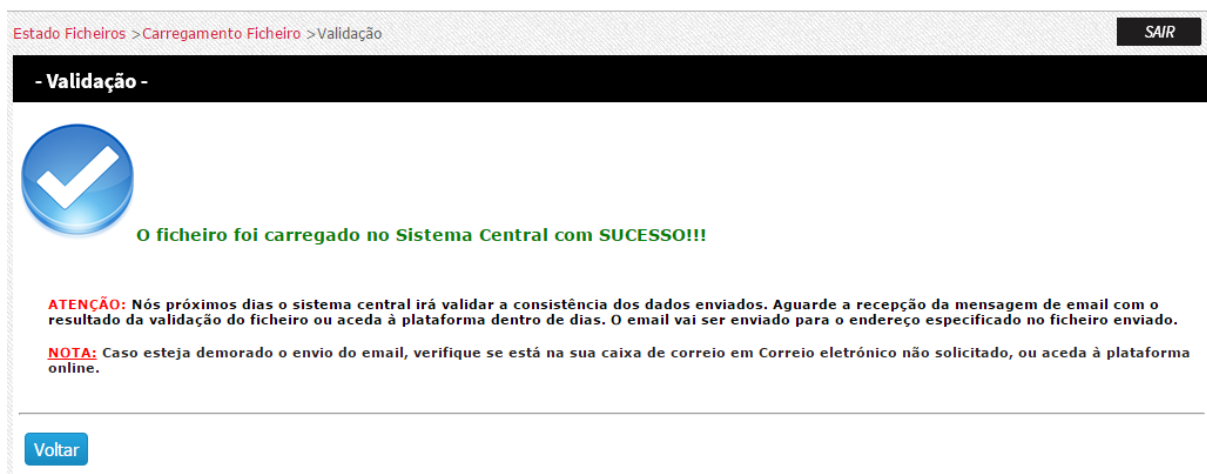


FIGURA 7

Este processo pode ser demonstrado pelo esquema:

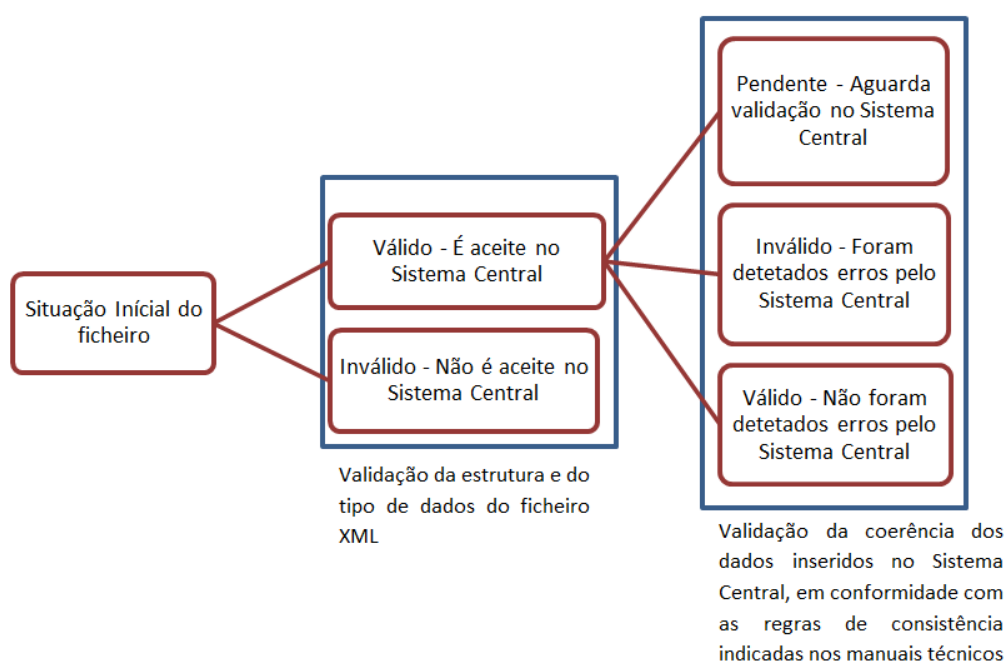


FIGURA 8

Neste contexto, fazem-se os seguintes alertas:

a) No decorrer do período de resposta ao inquérito podem ser submetidos vários ficheiros, resultantes de correções dos ficheiros enviados com erros (ficheiros inválidos) ou, simplesmente, por necessidade de corrigir dados que já foram carregados na base de dados (ficheiros válidos). Neste último caso, os dados assumidos pela aplicação são sempre os dados do último ficheiro válido enviado pelo estabelecimento de ensino;

b) Os ficheiros em situação “Válido” resultam do carregamento, com sucesso, dos dados no sistema central, o que significa que todas as regras de preenchimento das variáveis estão corretas. Estes serão igualmente sujeitos a validações de coerência estatística, podendo haver necessidade de correções ou esclarecimentos.

9.2 Correções aos dados

No processo de envio dos dados, quando estes são carregados no sistema central em situação “Inválido”, significa que os dados não se encontram de acordo com as regras de validação definidas.

Neste caso é apresentada uma lista de todos os erros identificados. Esta lista estará acessível através das páginas “Início” e “Estado do ficheiro”, tal como se pode visualizar nas figuras 6 e 9.

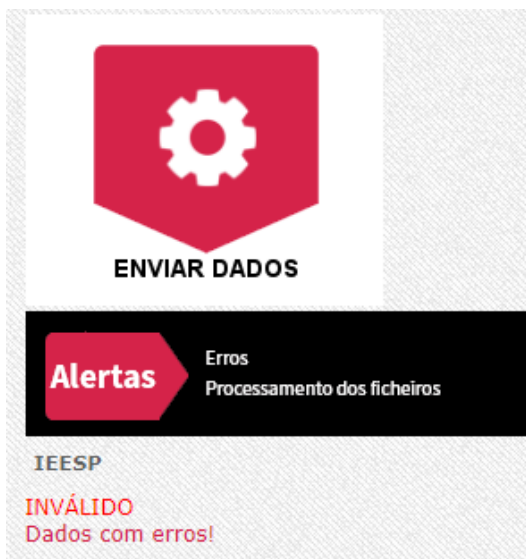


FIGURA 9

A lista de erros possibilita a pesquisa de erros por N.º de Identificação ou por variável (através do nome da Tag XML ou variável EXCEL). A lista terá o seguinte formato (figura 10):

N.º de Identificação	Tag Xml/Variável EXCEL	Descrição do Erro
1	250561	Curso/NivelFormacao
		habilitação 1->Valor inválido para NivelFormacao/ReconhecimentoEquivalencia escolhidos!

FIGURA 10

Os erros apresentados devem ser corrigidos através da submissão de novo ficheiro XML ou EXCEL com as situações corrigidas, na medida em que sempre que um novo ficheiro XML ou EXCEL for submetido, todos os dados anteriormente enviados são eliminados.

9.3 Relatórios Agregados

Sempre que o ficheiro está válido, isto é, cumpriu todas as regras de validação dos dados, e carregado na base de dados do sistema central, é disponibilizado o relatório agregado.

O botão de acesso ao Relatório é apresentado na figura 11.



FIGURA 11

Se a unidade tem o ficheiro de dados “Pendente” ou no estado “INICIAL - Sem dados carregados” os botões “Obter dados” e o “Relatório” não são disponibilizados (figura 12).



FIGURA 12

Se a unidade tem o ficheiro de dados “VÁLIDO” os botões “Obter dados” e o “Relatório” são disponibilizados para consulta.

Através da unidade dos serviços da presidência/reitoria do estabelecimento de ensino superior, é disponibilizado os botões das unidades orgânicas: “Obter dados”, “Relatório” e o “Finalizar inquérito”.

O “Relatório global” é disponibilizado somente para a unidade dos serviços da presidência/reitoria, quando todos os ficheiros das unidades orgânicas estiverem válidos.

Através da unidade dos serviços da presidência/reitoria pode finalizar o inquérito de cada unidade orgânica e da própria instituição.

The screenshot shows the 'Universidade de Aveiro' interface. On the left, there's a sidebar with a gear icon and 'ENVIAR DADOS' button. Below it, an 'Alertas' section shows a message: 'VÁLIDO Carregamento em: 21/04/2017 11:48:29 Dados prontos para a confirmação final.' with buttons for 'Finalizar inquérito', 'Obter dados', 'Relatório', and 'Relatório global'. The main area has a table with columns: 'Outras Unidades da Instituição', 'Relatórios', and 'Estado'. The table lists five units, each with 'Obter dados' and 'Relatório' buttons. The 'Estado' column shows 'VÁLIDO' status and a 'Finalizar inquérito' button for each unit. At the bottom, there's a 'Relatório global' button.

Outras Unidades da Instituição	Relatórios	Estado
1030001 Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro	Obter dados Relatório	VÁLIDO Carregamento em: 21/04/2017 11:58:32 Dados prontos para a confirmação final. Finalizar inquérito
1301100 Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro	Obter dados Relatório	VÁLIDO Carregamento em: 20/04/2017 14:14:25 Dados prontos para a confirmação final. Finalizar inquérito
1301200 Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda	Obter dados Relatório	VÁLIDO Carregamento em: 04/05/2017 10:11:35 Dados prontos para a confirmação final. Finalizar inquérito
1301300 Escola Superior de Saúde de Aveiro	Obter dados Relatório	VÁLIDO Carregamento em: 20/04/2017 14:48:19 Dados prontos para a confirmação final. Finalizar inquérito
1301400 Escola Superior de Design, Gestão e Tecnologias da Produção de Aveiro-Norte	Obter dados Relatório	VÁLIDO Carregamento em: 20/04/2017 15:26:33 Dados prontos para a confirmação final. Finalizar inquérito

Relatório global

FIGURA 13

O botão do lado esquerdo “Finalizar inquérito” é referente aos dados afetos aos serviços da presidência/reitoria.

O relatório das unidades orgânicas é composto pelas seguintes folhas:

ÍNDICE - Relatórios Unidade orgânica 2017	
Quadro 1	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2017
Quadro 2	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE HABILITAÇÃO MAIS ELEVADA A 31/12/2017
Quadro 3	UNIDADE ORGÂNICA - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2017
Quadro 4	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO e PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE ATIVIDADE
Quadro 5	UNIDADE ORGÂNICA - DOCENTES A TÍTULO GRACIOSO A 31/12/2017
Quadro 6	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇO A 31/12/2017
Quadro 7	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE DOCENTES DE CARREIRA A 31/12/2017
Quadro 8	UNIDADE ORGÂNICA - SUPLEMENTOS DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2017
Quadro 9	UNIDADE ORGÂNICA - N.º DE TRABALHADORES A EXERCER CARGOS DE GESTÃO E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO A 31/12/2017
	NOTA EXPLICATIVA CAMPO "FUNÇÃO"

FIGURA 14

O relatório global da Instituição de Ensino Superior é composto pelas seguintes folhas:

ÍNDICE - Relatórios Globais Instituição de Ensino Superior 2017	
Quadro 1	INSTITUIÇÃO - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2017
Quadro 2	INSTITUIÇÃO - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE HABILITAÇÃO MAIS ELEVADA A 31/12/2017
Quadro 3	INSTITUIÇÃO - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2017
Quadro 4	INSTITUIÇÃO - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE ATIVIDADE
	NOTA EXPLICATIVA CAMPO "FUNÇÃO"

FIGURA 15

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

9.4 Informação de retorno após exportação

Após a submissão eletrónica do ficheiro de dados, os estabelecimentos de ensino devem receber *feedback* no sentido de saberem se o ficheiro foi recebido com sucesso. Para que possam receber essa informação, são efetuados os seguintes procedimentos:

- I. 1º Fase de validação: a estrutura do ficheiro XML é avaliada relativamente aos esquemas **xsd** pré-definidos e o ficheiro EXCEL é confrontado com o ficheiro modelo e validado em conformidade. Se tal avaliação for positiva, significa que os ficheiros estão conforme o padrão pré-estabelecido, sendo então efetuado o procedimento de população da base de dados da DGEEC.
- II. 2º Fase de validação: o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL são avaliados de acordo com as "regras de negócio", este processo de validação dos dados pelo sistema central não será *On-Fly* e decorrerá durante a noite.

A receção de dados por ficheiros Excel está sujeita às seguintes características:

- Restrições:
 - São admitidos dados no máximo de 5000 linhas preenchidas por folha. Ultrapassando este limite, é rejeitado o ficheiro.
 - Não são admitidas sequências de linhas vazias intercaladas na folha. Havendo linhas vazias na folha, o ficheiro é rejeitado.
 - Na folha Contrato, qualquer interrupção cuja `DataInicioInterrupcao` esteja vazia não é considerada.

Após a validação do sistema, o estabelecimento de ensino receberá por correio eletrónico, e será informado em simultâneo na plataforma *online*, um relatório com a informação do estado do ficheiro. Caso o ficheiro enviado seja inválido, o sistema informa no relatório quais os dados que não estão em conformidade com as regras de validação.

9.5 Múltipla submissão

O sistema estará disponível para receber o ficheiro por um período limitado de tempo. Durante este período podem ser enviados vários ficheiros, resultantes de correções dos ficheiros enviados com erro (ficheiros inválidos), ou simplesmente por necessidade de corrigir dados que já foram carregados na base de dados (ficheiros válidos).

Sempre que forem submetidos novos ficheiros, os dados assumidos pela aplicação são os dados do **último ficheiro válido** enviado pelo estabelecimento de ensino.

10. Contactos

Qualquer dúvida relativamente ao conteúdo deste documento técnico deve ser remetida para o endereço de correio eletrónico: IEESP@dgeec.mec.pt.

11. Anexos

Anexo A - Criação de ficheiro ZIP e adição de password

De forma a garantir a segurança dos dados reportados pelos estabelecimentos, é necessário comprimir o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL e atribuir-lhe uma *password*. De seguida são descritos os procedimentos para a compressão de ficheiros recorrendo aos programas 7-ZIP e WinZIP.

A *password* a associar ao ficheiro é facultada pela DGEEC e é única para cada estabelecimento.

- 7-ZIP

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção "Adicionar ficheiro" ("Add to archive" como apresentado na figura 16);

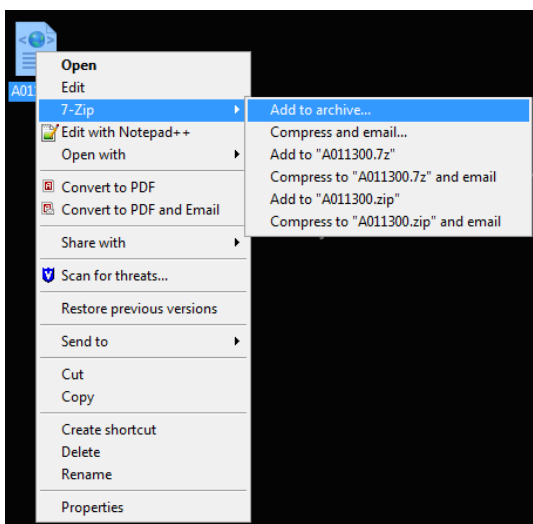


FIGURA 16

- 2) No ecrã seguinte deve ser selecionado o tipo do ficheiro a criar, ZIP e deve ser adicionada a *password* nos campos respetivos (figura 17).

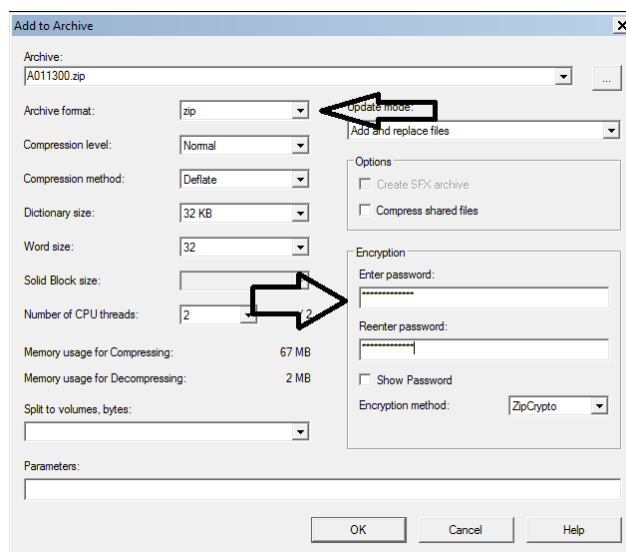


FIGURA 17

- WinZIP

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção "Adicionar ficheiro ZIP" ("Add to ZIP file" como apresentado na figura 18);

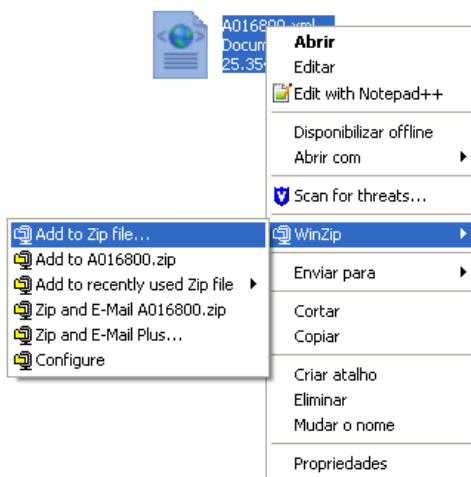


FIGURA 18

- 2) No ecrã seguinte (figura 19) deve ser selecionado o botão "Password", o qual dá acesso a um ecrã seguinte (figura 20) no qual deve ser adicionada a respetiva *password*.

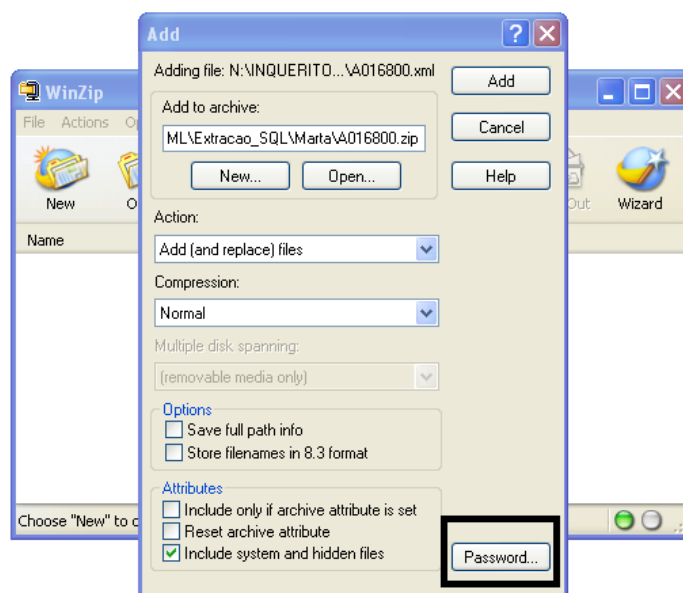


FIGURA 19

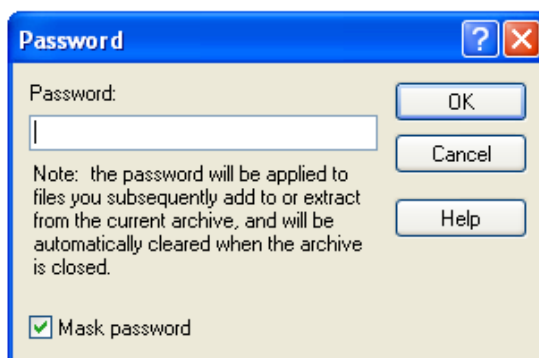


FIGURA 20

Anexo B - Exemplo da estrutura do ficheiro XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RebidesIndez
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://pries.dgeec.mec.pt/xsd/RebidesIndez.xsd">
  <Versao></Versao>
  <CodigoUnidadeDados></CodigoUnidadeDados>
  <CodigoUnidadeReporte></CodigoUnidadeReporte>
  <NumeroEnvio/>
  <DataExtracao></DataExtracao>
    <Interlocutores>
      <Interlocutor>
        <Nome></Nome>
        <Email></Email>
        <Telefone></Telefone>
      </Interlocutor>
      <Interlocutor>
        <Nome></Nome>
        <Email></Email>
        <Telefone></Telefone>
      </Interlocutor>
    </Interlocutores>
  <RecursosHumanos>
    <RecursoHumano>
      <Identificacao>
        <Nome></Nome>
        <Identificador>
          <TipoID></TipoID>
          <PaisID></PaisID>
          <OutroTipoID />
          <NumeroID></NumeroID>
          <DigitosControlo></DigitosControlo>
        </Identificador>
        <DataNascimento></DataNascimento>
        <Sexo></Sexo>
        <PaisDeNacionalidade></PaisDeNacionalidade>
        <OutroPaisDeNacionalidade />
        <NIF></NIF>
        <ORCID></ORCID>
      </Identificacao>
      <Habilitacoes>
        <GrauDiploma>
          <NivelFormacao></NivelFormacao>
          <PaisGrauDiploma></PaisGrauDiploma>
          <AnoGrauDiploma></AnoGrauDiploma>
          <ReconhecimentoEquivalencia></ReconhecimentoEquivalencia>
          <Estabelecimento></Estabelecimento>
          <OutroEstabelecimento />
          <Curso></Curso>
          <OutroCurso />
          <Especialidade></Especialidade>
```

```

        <OutraEspecialidade />
        <AreaCNAEF></AreaCNAEF>
    </GrauDiploma>
    <ProvasAptidao />
    <ProvasAgregacao />
    <TituloEspecialista />
    <ProvasCoordenacaoCientifica />
</Habilitacoes>
<ContratosRemuneracao>
    <Contrato>
        <NIPCUnidadeContrato></NIPCUnidadeContrato>
        <DataInicioContrato></DataInicioContrato>
        <DataInicioFuncoesAno></DataInicioFuncoesAno>
        <DataFimFuncoesAno></DataFimFuncoesAno>
        <ModalidadeVinculacao></ModalidadeVinculacao>
        <RegimePrestacaoServico></RegimePrestacaoServico>
        <ETIRemuneradoContrato></ETIRemuneradoContrato>
        <HorasColabVoluntContratadas></HorasColabVoluntContratadas>
        <MedidaHorasColabVolunt></MedidaHorasColabVolunt>
        <RemunBaseMensal></RemunBaseMensal>
        <RemunAuferidaAnualOrcEstado></RemunAuferidaAnualOrcEstado>
        <RemunAuferidaAnualRecProprias></RemunAuferidaAnualRecProprias>
        <EncargosSociais></EncargosSociais>
        <InterrupcoesRemuneracao>
            <Interrupcao>
                <DataInicioInterrupcao></DataInicioInterrupcao>
                <DataFimInterrupcao></DataFimInterrupcao>
                <CodigoMotivoNaoExercicio></CodigoMotivoNaoExercicio>
            </Interrupcao>
        </InterrupcoesRemuneracao>
        <CarreiraCategoriaContratual>
            <CarreiraCategoria></CarreiraCategoria>
            <DirigenteSuperiorIntermedioDescr />
            <ExternoAdministracaoPublica></ExternoAdministracaoPublica>
        </CarreiraCategoriaContratual>
    </Contrato>
</SuplementosRemuneratorios>
    <Suplemento>
        <CodigoUnidadePagadora></CodigoUnidadePagadora>
        <NIPCUnidadePagadora></NIPCUnidadePagadora>
        <DataInicioSuplemento></DataInicioSuplemento>
        <DataFimSuplemento></DataFimSuplemento>
        <CodigoSuplemento></CodigoSuplemento>
        <ValorAnualOrcEstado></ValorAnualOrcEstado>
        <ValorAnualRecProprias></ValorAnualRecProprias>
    </Suplemento>
</SuplementosRemuneratorios>
<CargosGestaoRemunerados>
    <Cargo>
        <DataInicioCargo></DataInicioCargo>
        <DataFimCargo></DataFimCargo>
        <CodigoTipoCargo></CodigoTipoCargo>
        <ValorAnualCargo></ValorAnualCargo>
    </Cargo>

```



```

</CargosGestaoRemunerados>
</ContratosRemuneracao>
<Atividades>
  <AtividadeDocencia>
    <HorasLetivasNaUnidadeS2></HorasLetivasNaUnidadeS2>
    <MedidaHorasLetivasS2></MedidaHorasLetivasS2>
    <HorasLetivasNaUnidadeS1></HorasLetivasNaUnidadeS1>
    <MedidaHorasLetivasS1></MedidaHorasLetivasS1>
    <NumeroMesesSabatica></NumeroMesesSabatica>
    <DiasEquiparacaoBolseiroComVencimento></DiasEquiparacaoBolseiroComVencimento>
    <SituacaoDocenciaEspecial></SituacaoDocenciaEspecial>
  </AtividadeDocencia>
  <AtividadeInvestigacao>
    <PorcentagemTempoInvestigacao></PorcentagemTempoInvestigacao>
    <AreaPrincipalInvestigacao></AreaPrincipalInvestigacao>
    <AreaSecundariaInvestigacao></AreaSecundariaInvestigacao>
    <FuncaoInvestigacao></FuncaoInvestigacao>
  </AtividadeInvestigacao>
  <AtividadeApoio>
    <AreaAtividade></AreaAtividade>
  </AtividadeApoio>
  <AtividadeGestao>
    <ActCoordena></ActCoordena>
    <ActConsGeral></ActConsGeral>
    <ActConsGest></ActConsGest>
    <ActConsCient></ActConsCient>
    <ActConsPedag></ActConsPedag>
  </AtividadeGestao>
  <AtividadeExtensao>
    <PorcentagemTempoExtensao></PorcentagemTempoExtensao>
  </AtividadeExtensao>
</Atividades>
</RecursoHumano>
</RecursosHumanos>
</RebidesIndez>

```

A receção de dados por XML está sujeita às seguintes características:

A estrutura XML do inquérito é validada por um ficheiro XSD disponibilizado *online*, no site da DGEEC, junto ao manual do inquérito. Este ficheiro deve ser consultado pelas unidades que optem por exportar os seus dados em formato XML.

Além das validações de dados efetuadas logo no momento do carregamento do ficheiro XML, através do ficheiro XSD, a plataforma PRIES realiza um conjunto de validações assíncronas, durante a noite, antes de transferir a informação reportada pela unidade para a base de dados final.

Estas validações assíncronas estão descritas no Anexo D.

Em particular, salientamos que os módulos XML listados abaixo nunca podem ser submetidos com conteúdo inteiramente vazio, caso contrário o ficheiro XML não será aceite pela validação noturna:

<Interlocutor>	<AtividadeDocencia>
<GrauDiploma>	<AtividadeInvestigacao>
<Contrato>	<AtividadeGestao>
<Interrupcao>	<AtividadeApoio>
<Suplemento>	<AtividadeExtensao>
<Cargo>	

Assim, caso um recurso humano da unidade não tenha auferido qualquer suplemento remuneratório, por exemplo, ou não tenha qualquer atividade de extensão, então os respetivos módulos <Suplemento> e <AtividadeExtensao> devem ser suprimidos no ficheiro XML, mas nunca devem ser submetidos com conteúdo vazio.

Pelo contrário, os módulos listados abaixo devem aparecer sempre nos dados XML de um dado recurso humano, mesmo que o seu conteúdo seja inteiramente vazio (o que pode suceder em alguns casos excecionais):

<ContratosRemuneracao>	<SuplementosRemuneratorios>
<InterrupcoesRemuneracao>	<CargosGestaoRemunerados>

Anexo C - Exemplo da estrutura do ficheiro EXCEL

1. Na folha “Início ” devem ser preenchidas as variáveis que correspondem à origem da informação que é introduzida.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CodigoUnidadeDados	CodigoUnidadeReporte	NumeroEnvio	DataExtracao	Nome	Email	Telefone		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Sheet: Início Identificacao GrauDiploma HabitacoesEspeciais Contrato SuplementoRemuneratorio CargosGestaoRemunerados Atividades Variaveis

2. Na folha “Identificacao” deve ser preenchida a informação relativa à identificação do recurso humano.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nome	NumeroID	DataNascimento	DigitosControlo	TipoID	OutroTipoID	PaisID	Sexo	PaisDeNacionalidade	OutroPaisDeNacionalidade	NIF	Ciencia-ID	ORCID
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

Sheet: Início Identificacao GrauDiploma HabitacoesEspeciais Contrato SuplementoRemuneratorio CargosGestaoRemunerados Atividades Variaveis

3. Na folha “GrauDiploma” deve ser preenchida a informação relativa a um grau ou diploma que o recurso humano obteve.

[illegible]

4. Na folha “HabilitacoesEspeciais” deve ser preenchida a informação relativa às áreas disciplinares ou científicas das respetivas provas.

[illegible]

- Na folha “Contrato” deve ser preenchida a informação relativa a todos os contratos de trabalho e vínculos de emprego que o recurso humano teve com a unidade inquirida durante a totalidade, ou parte, do ano de 2017, independentemente das funções exercidas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	NIPCUnidadeContrato	DataInicioContrato	DataInicioFuncoesAno	DataFimFuncoesAno	ModalidadeVinculacao	RegimePrestacaoServico
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

- Na folha “SuplementoRemuneratorio” deve ser preenchida a informação relativa aos vários suplementos remunerados que um mesmo recurso humano pode ter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	CodigoUnidadePagadora	NIPCUnidadePagadora	DataInicioSuplemento	DataFimSuplemento	CodigoSuplemento	ValorAnualOrcEstado	ValorAnualRecProprias
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

7. Na folha “CargosGestaoRemunerados” deve ser preenchida a informação relativa aos vários cargos de gestão remunerados que um mesmo recurso humano pode ter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	DataInicioCargo	DataFimCargo	CodigoTipoCargo	ValorAnualCargo						
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

14 Início Identificacao GrauDiploma HabilitacoesEspeciais Contrato SuplementoRemuneratorio CargosGestaoRemunerados Atividades Variaveis

8. Na folha “Atividades” deve ser preenchida a informação relativa às várias atividades que o recurso humano exerceu na unidade inquirida.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	HorasLetivasNaUnidadeS2	MedidaHorasLetivasS2	HorasLetivasNaUnidadeS1	MedidaHorasLetivasS1	NumeroMesesSabatica
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

14 Início Identificacao GrauDiploma HabilitacoesEspeciais Contrato SuplementoRemuneratorio CargosGestaoRemunerados Atividades Variaveis

A receção de dados por ficheiro Excel está sujeita às seguintes características:

- Restrições:
 - São admitidos dados no máximo de 5000 linhas preenchidas por folha. Ultrapassando este limite, é rejeitado o ficheiro.
 - Não são admitidas sequências de linhas vazias intercaladas na folha. Havendo linhas vazias na folha intercaladas com linhas preenchidas, o ficheiro é rejeitado.
 - Na folha Contrato, qualquer interrupção cuja DataInicioInterrupcao esteja vazia não é considerada.

Anexo D - Documentação do XML e validações adicionais dos dados (noturnas)

Tabela de classificação de carreiras referenciada neste documento

CLASSIFICAÇÃO DAS CARREIRAS									
AtividadeDocente	AtividadeInvestigacao	AtividadeApoio	AtividadeGestao	AtividadeExtensao	GrupoDocentes	GrupoInvestigadores	GrupoApoio	GrupoGovernoGestao	Identificador
0	0	1	0	0	N	N	S	N	A
0	1	1	0	0	N	N	N	N	O
1	1	0	1	0	S	N	N	N	D
1	1	1	1	0	S	N	S	N	DA
0	1	0	1	0	N	S	N	N	I
0	0	0	0	0	N	N	N	S	G
Classificação construída a partir dos dados da folha <i>CarreiraCategoria</i> do ficheiro Excel <i>TabelasResposta</i>									

A folha *CarreiraCategoria* do ficheiro Excel *TabelasResposta* apresenta os valores 0 e 1 nas diferentes atividades associadas a cada carreira e categoria. As atividades marcadas com 1 são de preenchimento obrigatório para recursos humanos na respetiva carreira/categoria; as atividades marcadas com 0 podem ficar vazias para a respetiva carreira/categoria. A cada carreira/categoria está também associado um identificador (A, D, DA, G, etc.) que será utilizado nas validações de dados. Por exemplo, para os recursos humanos nas carreiras com identificador I terão de ser sempre preenchidos os módulos **AtividadeInvestigacao** e **AtividadeGestao**, enquanto os módulos **AtividadeDocencia** e **AtividadeExtensao** poderão ser omitidos no XML se o recurso humano não tiver desenvolvido estas atividades na unidade inquirida.

Valores das variáveis

Para consulta mais completa, os valores encontram-se no ficheiro Excel **TabelasResposta**.

Legenda da tabela de validações adicionais

Lista(Contrato) - Lista de contratos associado ao recurso humano em análise, pois um recurso humano pode ter vários contratos com a unidade ou nenhum.

Lista(Contrato).todos(classe CarreiraCategoria)={D; I} - Verificação booleana de que todos os contratos deste recurso humano têm valores de CarreiraCategoria nas classes D ou I.

Lista(Contrato).existe(classe CarreiraCategoria)={D; DA} - Verificação booleana de que este recurso humano tem pelo menos um contrato cujo valor de CategoriaCarreira está nas classes D ou DA.

Vazio - Entende-se por vazio a situação de não resposta ou não aplicável ao contexto do recurso humano.

Cabeçalho do XML

Variável /domínio		Validação	Mensagem
Versao	string	1.0.2017	
CodigoUnidadeDados	Tipo_CUnidade	<p>Conforme lista unidades, validação no XSD</p> <p>SE CodigoInstituicaoDados <> CodigoUnidadeReporte</p> <p>/*</p> <p>O CodigoInstituicaoDados tem de ser unidade orgânica do estabelecimento CodigoUnidadeReporte.</p> <p>*/</p> <p>SE CodigoUnidadeReporte não é Reitoria/Presidencia ->mensagem1</p> <p>SENÃO</p> <p>SE NÃO valida relação CodigoUnidadeReporte/ CodigoUnidadeDados ->mensagem2</p> <p>FIM SE</p> <p>FIM SE</p>	<p>1.A unidade de reporte não é uma reitoria ou presidência, pelo que não pode reportar dados de outras unidades orgânicas!</p> <p>2. A unidade de dados indicada não está na dependência da unidade de reporte!</p>
CodigoUnidadeReporte	Tipo_CUnidade		
NumeroEnvio	string Max:2 caracteres Vazio: string vazia		
DataExtracao	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}"	
Interlocutor/Nome	String Min:3 caracteres Máx: 254 caracteres		
Interlocutor/Email	String Máx: 50 caracteres	"[^@]+@[^\.\.]+\."	
Interlocutor/Telefone	String Máx: 9 algarismos	"\d{9}"	

RecursosHumanos\RecursoHumano\Identificacao

Variável / domínio		Validação	Mensagem
Nome	String Min:3 caracteres Máx: 254 caracteres		
NúmeroID	string Min: 4 caracteres Máx: 20 caracteres	SE TipoID=1 Aplica algoritmo validação BI/CC ->mensagem1,2,3 FIM SE	1.O documento não é válido! Por favor, verifique os dados do documento de identificação. 2.A regra estabelece que para a opção 'Bilhete de identidade nacional ou Cartão do Cidadão' é obrigatório o preenchimento dos respetivos dígitos de controlo. 3.Número de Identificação Civil não válido! Por favor, verifique se tem 8 dígitos. Se necessário preencha com zeros à esquerda. 4.Este NúmeroID encontra-se repetido!
DígitosControlo	String Máx: 4 caracteres Vazio: string vazia	SE NúmeroID duplicado no XML ->mensagem4 FIM SE	
TipoID	int Valores: 1 a 7		
OutroTipoID	string Máx: 60 caracteres Vazio: string vazia	SE TipoID=7 E OutroTipoID=vazio ->mensagem	O valor introduzido no TipoID obriga ao preenchimento do campo OutroTipoID.
PaisID	Tipo_Cod_pais		
NIF	String Máx: 9 algarismos Vazio: string vazia	"\d{9}" SE NIF<>Vazio SE NIF[0] <>{1;2;3;4}->mensagem1 FIM SE SE comprimento NIF <> 9->mensagem2 FIM SE Aplica algoritmo validação NIF->mensagem3 SE NIF duplicado no XML ->mensagem4 FIM SE FIM SE	1.O NIF indicado não é de pessoa singular. 2.Tem de indicar NIF com 9 dígitos. 3.O NIF indicado não é válido! 4. Este NIF encontra-se repetido!
DataNascimento	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE idade a 31/12/2017 <16 OU idade a 31/12/2017 >100 ->mensagem	A idade a 31 de dezembro do ano anterior não pode ser inferior a 16 anos, nem superior a 100 anos.
Sexo	Int Valores: {1;2}	ISO/IEC 5218 (Valores aceites: 1 - masculino / 2 – feminino)	
PaisDeNacionalidade	Tipo_Cod_pais + 'XX' /*Apátrida*/		
OutroPaisNacionalidade	Tipo_Cod_pais Vazio: string vazia	SE OutroPaisNacionalidade=PaisDeNacionalidade->mensagem FIM SE	Valor Inválido. O País introduzido é igual ao País de Nacionalidade.
ORCID	string vazio: 'N/A'	Aplica algoritmo de validação do ORCID->mensagem	O identificador ORCID apresentado não é válido!

Habilitacoes\GrauDiploma

Validação global	
Validação	Mensagem
SE NivelFormacao={115;119} SE Estabelecimento=9999 ->mensagem FIM SE SE Curso=9999 ->mensagem FIM SE FIM SE SE NivelFormacao={100;101;102;103;104} SE Estabelecimento <> 9999 ->mensagem FIM SE SE Curso <> 9999 -> mensagem FIM SE SE Especialidade<> 9999999 ->mensagem FIM SE FIM SE SE NivelFormacao={116;117;118} SE Estabelecimento<>0000 E Estabelecimento<>9999->mensagem SE Curso<>0000 E Curso<>9999->mensagem SE Especialidade<>0000000 E Especialidade<>9999999->mensagem FIM SE FIM SE	Obrigatório para o NivelFormacao indicado.
SE NivelFormacao <>{100;101;102;103;104} /*Havendo AtividadeDocencia tem de ter HorasLetivasNaUnidadeS1>0 ou HorasLetivasNaUnidadeS2>0*/ SE (Existe(AtividadeDocencia) E (AtividadeDocencia/HorasLetivasNaUnidadeS1>0 OU AtividadeDocencia/HorasLetivasNaUnidadeS2>0)) OU Se, pelo menos um dos contratos tem Contrato/HorasColabVoluntContratadas>0 /*RHumano={D,DI} são obrigados a ter AtividadeDocencia. Os G e D têm de cumprir independentemente dos valores em AtividadeDocencia*/ OU RHumano=G OU RHumano=D SE vários GrauDiploma, escolher o de NivelFormacao maior1 SE GrauDiploma/Estabelecimento=9999 ->mensagem FIM SE SE GrauDiploma/Curso=9999 E AreaCNAEF=vazio ->mensagem FIM SE /*É suficiente estar um preenchido para ser aceite*/ SENÃO /*Se só existe um GrauDiploma*/ SE GrauDiploma/Estabelecimento=9999 ->mensagem FIM SE SE GrauDiploma/Curso=9999 E AreaCNAEF=vazio ->mensagem FIM SE FIM SE FIM SE FIM SE Entende-se como maior o valor mais baixo de Ordena da tabela NivelFormacao.	Devido à situação de docência apresentada, é obrigatório preencher o Estabelecimento e Curso. Caso o Estabelecimento e o Curso sejam preenchidos com 0000, tem que ser preenchida a área AreaCNAEF.

Variável /domínio		Validação	Mensagem
NivelFormacao	Tipo_NivelFormacao Valores: '100' a '119'	SE NivelFormacao={'108' a '119'} SE ReconhecimentoEquivalencia=vazio -> mensagem1 SE NÃO SE relação NivelFormacao\ReconhecimentoEquivalencia inválida ->mensagem2 FIM SE FIM SE FIM SE	1.O NivelFormacao indicado obriga a indicar ReconhecimentoEquivalencia. 2.Relção NivelFormacao/ ReconhecimentoEquivalencia inválida!
PaisGrauDiploma	Tipo_Cod_pais Vazio: string vazia	/*Obrigatório para doutorados*/ SE PaisGrauDiploma=vazio SE NivelFormacao={'115';'119'} -> mensagem1 FIM SE SE NÃO SE NivelFormacao={108;109;113;115} E PaisGrauDiploma<>PT ->mensagem2 FIM SE SE ReconhecimentoEquivalencia=1 E PaisGrauDiploma<>PT ->mensagem3 FIM SE FIM SE	1.O NivelFormacao indicado obriga a indicar PaisGrauDiploma. 2.O NivelFormacao impõe que PaisGrauDiploma seja Portugal. 3.O ReconhecimentoEquivalencia impõe que PaisGrauDiploma seja Portugal.
AnoGrauDiploma	string Valores: '1931' a '2017' Vazio: string vazia	/*Obrigatório para doutorados*/ SE AnoGrauDiploma=vazio SE NivelFormacao={'115';'119'} -> mensagem1 FIM SE SE NÃO SE AnoGrauDiploma <1931 OU AnoGrauDiploma >2017 ->mensagem2 FIM SE FIM SE	1.O NivelFormacao indicado obriga a indicar AnoGrauDiploma. 2.O ano tem de ser entre 1931 e 2017.
ReconhecimentoEquivalencia	Tipo_NivelFormacao (Tipo_TipoNivelFormacao) Valores: 1 a 4 Vazio: string vazia	Validação com NivelFormacao.	
Estabelecimento	string Vazio: 9999(N/A) Outro:0000	SE Estabelecimento não existe SE Estabelecimento <>'9999' E Estabelecimento <>'0000'-> mensagem1 FIM SE	1.Valor inválido!
OutroEstabelecimento	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia	SE OutroEstabelecimento=vazio SE Estabelecimento='0000' ->mensagem FIM SE FIM SE	Para Estabelecimento escolhido obriga ao preenchimento do campo OutroEstabelecimento.

Curso	string Vazio:'9999'(N/A) Outro:0000	SE Estabelecimento=0000 SE Curso<>0000 ->mensagem1 FIM SE SE Especialidade<>0000000 E Especialidade<>9999999 ->mensagem1a FIM SE FIM SE SE Estabelecimento=9999 SE Curso<>9999 ->mensagem2 FIM SE SE Especialidade<>9999999 ->mensagem2a FIM SE FIM SE SE Curso<>0000 E Curso<>'9999' SE Especialidade<>'0000000' /*Valida com a especialidade*/ SE NÃO válida relação Estabelecimento/Curso/NivelFormacao/ReconhecimentoEquivalencia/Especialidade ->mensagem3/mensagem3a ->mensagem4 FIM SE SENÃO /*Valida sem a especialidade*/ SE NÃO válida relação Estabelecimento/Curso/NivelFormacao/ReconhecimentoEquivalencia ->mensagem3 ->mensagem4 FIM SE FIM SE FIM SE	1.Para Estabelecimento indicado tem escolher 0000 (Outro curso) em Curso. 2.Para Estabelecimento indicado tem escolher 9999 (N/A) em Curso. 3.Valor inválido para NivelFormacao/ReconhecimentoEquivalencia escolhidos! 4.Relação estabelecimento/curso inválida. 1a.Para as opções de estabelecimento e curso escolhidas tem de escolher 0000000 (Outra especialidade) ou 9999999 (N/A) 2a.Para as opções de estabelecimento e curso escolhidas tem de escolher 9999999 (N/A) 3a.Relação curso/especialidade inválida. Nota: Mensagens <i>a</i> são respeitantes à Especialidade.
OutroCurso	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia	SE OutroCurso=vazio SE Curso='0000' ->mensagem1 FIM SE SE NÃO SE Curso<>'0000' ->mensagem2 FIM SE FIM SE	1.Para Curso escolhido tem de preencher OutroCurso. 2.Para o valor introduzido em Curso, tem de deixar OutroCurso vazio.
Especialidade	string Outra:'0000000' Vazio:'9999999'(N/A)	Em conjunto com a validação de Curso.	

OutraEspecialidade	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia	SE OutraEspecialidade=vazio SE Especialidade='0000000'->mensagem1 FIM SE SE NÃO SE Especialidade<>'0000000'->mensagem2 FIM SE FIM SE	1.O valor introduzido em Especialidade obriga ao preenchimento de OutraEspecialidade. 2.Para o valor introduzido em Especialidade, tem de deixar OutraEspecialidade vazio.
AreaCNAEF	Tipo_AreaCNAEF Vazio=string vazia	SE AreaCNAEF=vazio SE Curso="0000"->mensagem1 FIM SE SE NÃO SE Estabelecimento <> 'N/A' E Curso <> 'N/A' SE NÃO válida relação Estabelecimento/Curso/ AreaCNAEF ->mensagem2 FIM SE FIM SE FIM SE /*Facultativo para quem indicar Estabelecimento e Curso*/	1.Para 'Outro curso' tem de indicar AreaCNAEF 2.Valor inválido na relação Estabelecimento/Curso indicado!

Habilitacoes

Variável /domínio		Validação	Mensagem
ProvasAptidao	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia		
ProvasAgregacao	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia		
TituloEspecialista	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia		
ProvasCoordenacaoCientifica	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia		

ContratosRemuneracao\Contrato

(O elemento Contrato não aparece no XML no caso de não existir contrato associado ao RecursoHumano "minOccurs="0"")

Validação global de Contrato		
	Validação	Mensagem
SE Lista(Contrato)=vazio /*não existe Contrato no XML*/		
SE Existe AtividadeDocencia		
SE AtividadeDocencia\ SituacaoDocenciaEspecial = 5		
->mensagem1		
FIM SE		
FIM SE		
SE Existe AtividadeGestao		
SE CodigoUnidadeDados NÃO é Reitoria		
->mensagem2		
FIM SE		
FIM SE		
SE Existe AtividadeApoio ->mensagem3 FIM SE		
SE Existe AtividadeInvestigacao		
SE AtividadeInvestigacao\PercentagemTempoInvestigacao > 0 ->mensagem4 FIM SE		
FIM SE		
SE Existe AtividadeExtensao ->mensagem5 FIM SE		
FIM SE		
/*verifica contratos repetidos*/		
SE Lista(Contrato).conta>1		
Verificar se há contratos duplicados comparando:		
DataInicioContrato;		
DataInicioFuncoesAno;		
DataFimFuncoesAno;		
ModalidadeVinculacao;		
RegimePrestacaoServico;		
ETIRemuneradoContrato;		
CarreiraCategoria;		
DirigenteSuperiorIntermedioDescr;		
ExternoAdministracaoPublica		
SE existir pelo menos dois contratos iguais ->mensagem6 FIM SE		
FIM SE		

Variável /domínio		Validação	Mensagem
NIPCUndadeContrato	String Máx: 9 algarismos	"\d{9}" SE NIF[0] <>{5 E 6}->mensagem1 SE comprimento NIF <> 9->mensagem2 Aplica algoritmo validação NIF->mensagem3	1.O NIF indicado não é de pessoa colectiva. 2. Tem de indicar NIF com 9 dígitos. 3.O NIF indicado não é válido!
DataInicioContrato	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataInicioContrato > DataInicioFuncoesAno ->mensagem FIM SE	A DataInicioContrato deverá ser igual ou anterior à DataInicioFuncoes Ano.
DataInicioFuncoesAno	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataInicioFuncoes.ano <> 2017 ->mensagem FIM SE	1.Data entre 2017-01-01 e 2017-12-31. Se o contrato se iniciou antes de 2017 deverá indicar 2017-01-01.
DataFimFuncoesAno	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataFimFuncoes.ano <>2017 ->mensagem1 FIM SE SE DataFimFuncoes < DataInicioFuncoes ->mensagem2 FIM SE	1.Data entre 2017-01-01 e 2017-12-31. Se o contrato mantem-se no ano seguinte deverá indicar 2017-12-31. 2.Não pode ser anterior a DataInicioFuncoes.
ModalidadeVinculacao	Int Valores: 10 a 27	(Nota: ver tabela de referência de carreiras no início deste documento) CarreiraCategoria =Contrato\CarreiraCategoriaContratual\ CarreiraCategoria) SE ModalidadeVinculacao=19 /*CTFP a termo resolutivo incerto*/ SE classe CarreiraCategoria <>{A;DA}->mensagem1 FIM SE FIM SE SE ModalidadeVinculacao=26/*Contrato de emprego-inserção*/ SE classe CarreiraCategoria <>{A;DA;vazio}->mensagem1 FIM SE FIM SE SE ModalidadeVinculacao=20 /*CTFP por tempo indeterminado em regime de «tenure»*/ SE classe CarreiraCategoria <>{D;DA;l}->mensagem1 FIM SE FIM SE	1.Valor inválido para a carreira escolhida!

RegimePrestacaoServico	int Valores: 1 a 4	(Nota: ver tabela de referência de carreiras no início deste documento; CarreiraCategoria =Contrato\CarreiraCategoriaContratual\ CarreiraCategoria) SE classe CarreiraCategoria ={D;DA} E ModalidadeVinculacao={10;11;13} SE RegimePrestacaoServico<>4/*Colaboração*/ ->mensagem1 FIM SE FIM SE SE RegimePrestacaoServico=1/* Tempo integral com dedicação exclusiva */ SE classe Carreiracategoria<>{D;DA;I} E CarreiracategoriaContratual\ ExternoAdministracaoPublica =vazio ->mensagem2 FIM SE FIM SE	1. Para a combinação CategoriaCarreira-ModalidadeVinculacao apresentadas só pode escolher 'Colaboração'. 2.Só docentes e investigadores podem escolher 'Tempo integral com dedicação exclusiva'.
ETIRemuneradoContrato	decimal(3,2) Valores: 0,00 a 1,00		
HorasColabVoluntContratadas	decimal(4,1) Valores: 0,0 a 999,9	SE MedidaHorasColabVolunt =2 SE HorasColabVoluntContratadas >40,0 -> mensagem1 FIM SE FIM SE	1. O valor semanal de HorasColabVoluntContratadas não pode ser superior a 40,0.
MedidaHorasColabVolunt	byte Valores: 1(Semestrais); 2(Semanais)		
RemunBaseMensal	decimal(8,2) Valores:0,0 a 999999,99	SE RemunBaseMensal > 0 SE ModalidadeVinculacao=10 OU ModalidadeVinculacao=11 OU /*Tarefa ou Avença*/ ETIRemuneradoContrato=0 ->mensagem1 FIM SE SE NÃO /* RemunBaseMensal = 0*/ SE ModalidadeVinculacao<>10 E ModalidadeVinculacao<>11 E ETIRemuneradoContrato > 0 ->mensagem2 FIM SE FIM SE	1. A remuneração base mensal deve ser zero para recursos humanos com modalidade de vinculação igual a Tarefa ou Avença, e para recursos humanos com ETIRemuneradoContrato = 0. 2.A remuneração base mensal deve ser superior a zero para todos os recursos humanos com ETIRemuneradoContrato > 0 que não estejam vinculados na modalidade de Tarefa ou Avença.
RemunAuferidaAnualOrcEstado	Decimal(8,2)/decimal(8,2) Valores:0,0 a 999999,99		
RemunAuferidaAnualRecProprias	Decimal(8,2)/decimal(8,2) Valores:0,0 a 999999,99		

Código: IEESP
Edição: 01
Data: 27-04-2018

Encargos Sociais	Decimal(8,2)/decimal(8,2) Valores:0,0 a 999999,99		
------------------	--	--	--

ContratosRemuneracao\Contrato\InterrupcoesRemuneracao\Interrupcao

(O elemento Interrupcao não aparece no XML no caso de não existir interrupção associada ao Contrato "minOccurs="0"")

Validação de sobreposições de interrupções	
Validação	Mensagem
Em Lista(datas de interrupções ordenada pela DataInicioInterrupcao) PERCORRER Lista SE item actual.DataInicioInterrupcao <=item anterior. DataFimInterrupcao ->mensagem FIM SE FIM PERCORRER	Há interrupções sobrepostas.

Variável (tipo xml/tipo sql)		Validação	Mensagem
DataInicioInterrupcao	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataInicioInterrupcao<DataInicioFuncoes ->mensagem1 SENÃO SE DataInicioInterrupcao. ano<>2017 ->mensagem2 FIM SE FIM SE	1.DataInicioInterrupcao só pode ser posterior a DataInicioFuncoes. 2. Se a interrupção iniciou antes de 2017 e transitou para esse ano deverá indicar 2017-01-01.
DataFimInterrupcao	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataFimInterrupcao<DataInicioInterrupcao ->mensagem 1 SE DataFimInterrupcao>DataFimFuncoes ->mensagem2 SENÃO SE DataFimInterrupcao.ano<>2017 ->mensagem3 FIM SE FIM SE	1.Não pode ser anterior a DataInicioInterrupcao. 2.A interrupção não pode terminar após DataFimFuncoes. 3.Se a interrupção transita para 2018 deverá indicar 2017-12-31.
CodigoMotivoNaoExercicio	int Valores:10 a 20		

ContratosRemuneracao\Contrato\CarreiraCategoriaContratual

Variável (tipo xml/tipo sql)		Validação	Mensagem
CarreiraCategoria	Tipo_Carreira Vazio=string vazia		
DirigenteSuperiorIntermedioDescr	String Máx: 100 caracteres Vazio=string vazia	SE CarreiraCategoria ={1.001.01; 1.001.02;1.001.03;1.001.04; 1.001.05; 1.001.06; 1.001.07} SE DirigenteSuperiorIntermedioDescr=vazio->mensagem1 FIM SE SENÃO SE DirigenteSuperiorIntermedioDescr<>vazio->mensagem2 FIM SE FIM SE	1.Para CarreiraCategoria indicada tem de preencher DirigenteSuperiorIntermedioDescr. 2. Para CarreiraCategoria indicada tem de deixar DirigenteSuperiorIntermedioDescr vazio.
ExternoAdministracaoPublica	int Valores:10 a 20 Vazio=string vazia	SE ExternoAdministracaoPublica=vazio SE CarreiraCategoria=vazio->mensagem1 FIM SE SENÃO SE Carreiracategoria<>vazio ->mensagem1 SENÃO SE Atividades =vazio ->mensagem2 FIM SE FIM SE FIM SE	1.Tem de indicar, ou ExternoAdministracaoPublica ou CarreiraCategoria. 2.Sendo ExternoAdministracaoPublica tem de i ndicar, pelo menos, uma atividade.

ContratosRemuneracao\SuplementosRemuneratorios\Suplemento

(O elemento Suplemento não aparece no XML no caso de não existir suplemento associado ao RecursoHumano "minOccurs="0")

Variável / domínio		Validação	Mensagem
CodigoUnidadePagadora	Tipo_CUnidade		
NIPCUnidadePagadora	String Máx: 9 algarismos	"\d{9}" SE NIF[0] <>{5 E 6}->mensagem1 SE comprimento NIF <> 9->mensagem2 Aplica algoritmo validação NIF->mensagem3	1.O NIF indicado não é de pessoa colectiva. 2. Tem de indicar NIF com 9 dígitos. 3.O NIPC indicado não é válido!
DataInicioSuplemento	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataInicioSuplemento.ano <> 2017->mensagem2 SENÃO SE DataInicioSuplemento<Lista(Contrato\DataInicioFuncoes).mais_antiga ->mensagem1 FIM SE FIM SE	1.O suplemento só pode iniciar após o DataInicioFuncoes. 2.Se o suplemento se iniciou antes de 2017 deverá indicar 2017-01-01
DataFimSuplemento	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataFimSuplemento.ano <>2017 ->mensagem1 SE NÃO SE DataFimSuplemento>lista(Contrato\DataFimFuncoes).mais_avançada ->mensagem2 FIM SE SE DataFimSuplemento < DataInicioSuplemento ->mensagem3 FIM SE FIM SE	1.Se o suplemento mantem-se no ano seguinte deverá indicar 2017-12-31. 2.O suplemento não pode finalizar após o DataFimFuncoes. 3.A data tem de ser posterior à DataInicioSuplemento.
CodigoSuplemento	int Valores:10 a 17		
ValorAnualOrcEstado	decimal(8,2) Valores:0,0->999999,99 Vazio=0,0		
ValorAnualRecProprias	decimal(8,2) Valores:0,0->999999,99 Vazio=0,0		

ContratoRemuneracao\CargosGestaoRemunerados\Cargo

(O elemento Cargo não aparece no XML no caso de não existir cargo associado ao RecursoHumano "minOccurs="0")

Variável / domínio		Validação	Mensagem
DataInicioCargo	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataInicioCargo.ano<>2017->mensagem2 SENÃO SE Lista(Contrato).conta > 0 SE DataInicioCargo<Lista(Contrato\DataInicioFuncoes).mais_antiga ->mensagem1 FIM SE FIM SE FIM SE	1.O cargo só pode iniciar após o DataInicioFuncoes. 2.Se o cargo iniciou em 2016 deverá indicar 2017-01-01
DataFimCargo	date (yyyy-mm-dd)	"\d{4}-\d{2}-\d{2}" SE DataFimCargo>2017-12-31 ->mensagem1 SE NÃO SE DataFimCargo <= DataInicioCargo ->mensagem2 FIM SE SE Lista(Contrato).conta > 0 SE DataFimCargo > lista(Contrato\DataFimFuncoes).mais_avançada ->mensagem3 FIM SE FIM SE FIM SE	1.Se o cargo mantem-se no ano seguinte deverá indicar 2017-12-31. 2.O cargo não pode finalizar antes de DataInicioCargo. 3.O cargo não pode finalizar após o DataFimFuncoes.
CodigoTipoCargo	int Valores:10 a 19		
ValorAnualCargo	Decimal(8,2) Valores:0,0->999999,99		

Atividades

Validação global de Atividades	
Validação	Mensagem
SE NÃO ((Existe AtividadeDocencia) OU (Existe AtividadeApoio) OU (Existe AtividadeInvestigacao) OU (Existe AtividadeGestao) OU (Existe AtividadeExtensao)) ->mensagem1 FIM SE	1. Não pode ser reportado um indivíduo sem qualquer tipo de atividades na unidade inquirida.

Validações globais associadas a cada Atividade	
Validação	Mensagem
SE não existe AtividadeDocencia SE Lista(Contrato).existe(classe CarreiraCategoria)={D; DA} /*1 em AtividadeDocencia*/ ->mensagem1 FIM SE FIM SE (Obrigatório para classes {D;DA})	1.Para CarreiraCategoria indicada o módulo AtividadeDocencia deve ser sempre preenchido.
SE não existe AtividadeInvestigacao SE Lista(Contrato).existe(classe CarreiraCategoria)={D; DA; I;O} /*1 em AtividadeInvestigacao*/ ->mensagem1 FIM SE FIM SE (Obrigatório para classes {A;DA;I;O})	1.Para CarreiraCategoria indicada o módulo AtividadeInvestigacao deve ser sempre preenchido.
SE não existe AtividadeApoio SE Lista(Contrato).existe(classe CarreiraCategoria)={A;DA;O}/*1 em AtividadeApoio*/ ->mensagem1 FIM SE FIM SE (Obrigatório para classes {A;DA;O})	1.Para CarreiraCategoria indicada o módulo AtividadeApoio deve ser sempre preenchido.
SE não existe AtividadeGestao SE Lista(Contrato).existe(classe CarreiraCategoria)={D; DA;I} /*1 em AtividadeGestao*/ ->mensagem1 FIM SE FIM SE (Obrigatório para classes {D; DA;I})	1.Para CarreiraCategoria indicada o módulo AtividadeGestao deve ser sempre preenchido.

Atividades/AtividadeDocencia

(O elemento AtividadeDocencia não aparece no XML no caso de não existir esta atividade associada ao RecursoHumano "minOccurs="0")

Variável /domínio		Validação	Mensagem
HorasLetivasNaUnidadeS2	decimal(4,1) Valores: 0,0 a 999,9	SE MedidaHorasLetivasS2=2 SE HorasLetivasNaUnidadeS2>40,0 -> mensagem1 FIM SE FIM SE	1. O valor semanal não pode ser superior a 40,0.
MedidaHorasLetivasS2	byte Valores: 1(Semestrais); 2(Semanais)		
HorasLetivasNaUnidadeS1	decimal(4,1) Valores: 0,0 a 999,9	SE MedidaHorasLetivasS1=2 SE HorasLetivasNaUnidadeS1>40,0 -> mensagem1 FIM SE FIM SE	1. O valor semanal não pode ser superior a 40,0.
MedidaHorasLetivasS1	byte Valores: 1(Semestrais); 2(Semanais)		
NumeroMesesSabatica	int Valores:0 a 12		
DiasEquiparacaoBolseiroComVencimento	int Valores:0 a 366		
SituacaoDocenciaEspecial	int/int valores: 1 a 7 vazio=5		

Atividades/AtividadeInvestigacao

(O elemento AtividadeInvestigacao não aparece no XML no caso de não existir esta atividade associada ao RecursoHumano "minOccurs="0"")

Variável /domínio		Validação	Mensagem
PercentagemTempoInvestigacao	int Valores: 0 a 100		
AreaPrincipalInvestigacao (IdFOS)	Tipo_FOS Vazio=string vazia	SE AreaPrincipalInvestigacao=vazio SE PercentagemTempoInvestigacao > 0 ->mensagem FIM SE FIM SE	Com PercentagemTempoInvestigacao diferente de zero tem de indicar uma área de investigação.
AreaSecundariaInvestigacao (IdFOS)	Tipo_FOS Vazio=string vazia		
FuncaoInvestigacao	int Valores: 1 a 3 Vazio=string vazia		

Atividades/AtividadeApoio

(O elemento AtividadeApoio não aparece no XML no caso de não existir esta atividade associada ao RecursoHumano "minOccurs="0"")

Variável /domínio		Validação	Mensagem
AreaAtividade	String Máx: 160 caracteres Vazio=string vazia	SE AreaAtividade=vazio -> mensagem	A indicação da AreaAtividade é obrigatória.

Atividades/AtividadeGestao

(O elemento AtividadeGestao não aparece no XML no caso de não existir esta atividade associada ao RecursoHumano "minOccurs="0"")

Variável /domínio		Validação	Mensagem
ActCoordena	boolean Valores:0(Não); 1(Sim)		
ActConsGeral	boolean Valores:0(Não); 1(Sim)		
ActConsGest	boolean Valores:0(Não); 1(Sim)		
ActConsCient	boolean Valores:0(Não); 1(Sim)		
ActConsPedag	boolean Valores:0(Não); 1(Sim)		

Atividades/AtividadeExtensao

(O elemento AtividadeExtensao não aparece no XML no caso de não existir esta atividade associada ao RecursoHumano "minOccurs="0"")

Variável /domínio		Validação	Mensagem
PercentagemTempoExtensao	int Valores: 0 a 100		