

DGEEC/DGES

IEESP 2020

Inquérito ao Emprego no Ensino Superior
Público

OBSERVATÓRIO DO EMPREGO CIENTÍFICO E DOCENTE

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>	9
5.1 Submódulo <GrauDiploma>	9
5.2 Outros campos do módulo <Habilitacoes>	14
6. Módulo <ContratosRemuneracao>	15
6.1 Submódulo <Contrato>	15
6.1.1 Submódulo <InterrupcoesRemuneracao>	20
6.1.2 Submódulo <CategoriaContratual>	21
6.2 Submódulo <SuplementosRemuneratorios>	22
7. Módulo <Atividades>	24
7.1 Submódulo <AtividadeDocencia>	24
7.2 Submódulo <AtividadeInvestigacao>	27
7.3 Submódulo <AtividadeApoio>	32
7.4 Submódulo <AtividadeGestao>	33
7.5 Submódulo <AtividadeExtensao>	35
7.6 Submódulo <AtividadeOutras>	36
8. Reporte de situações específicas	37
8.1 Mobilidades e atividades externas	37
8.2 Bolseiros	39
8.3 Licenças sabáticas	40
8.4 Dirigentes	41
8.5 Atividades de docência sem contrato com a unidade	43
8.6 Contratos para doutorados	45
8.7 Número de Meses de Sabática	46
8.8. Múltiplas áreas de investigação	47
9. Requisitos técnicos	48
9.1 Exportação dos dados	48

9.2 Ficheiros de dados a exportar - XML ou EXCEL	48
9.3 Correções aos dados	55
9.3 Relatórios Agregados	56
9.4 Informação de retorno após exportação	59
9.5 Múltipla submissão	59
10.Contactos	60
11.Anexos	61
Anexo A - Criação de ficheiro ZIP e adição de password	61
Anexo B - Exemplo da estrutura do ficheiro XML	64
Anexo C - Exemplo da estrutura do ficheiro EXCEL	68
Anexo D - Legislação de suporte ao preenchimento da variável ProcedimentoAdmissaoContrato	73

1. Introdução

1.1 Âmbito do inquérito

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro, a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) e a Direção-Geral de Ensino Superior (DGES) procedem à recolha de informação no âmbito do Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP) e no âmbito do Observatório do Emprego Científico e Docente. O instrumento de inquirição descrito no presente manual serve ambos os propósitos, é dirigido a todos os estabelecimentos de ensino superior público (exceto os de ensino militar e policial), e está disponível para preenchimento na Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES) da DGEEC.

Conforme estipulado nos artigos 9.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro, a recolha de informação abrange todos os recursos humanos da unidade inquirida que satisfaçam pelo menos uma das seguintes condições:

- Tenham tido um vínculo de emprego para exercer funções na instituição, vigente durante a totalidade ou parte do ano em causa, independentemente das funções exercidas;
- Tenham celebrado contratos de prestação de serviços com a instituição, nomeadamente contratos de tarefa ou de avença ou contratos de bolsa de investigação celebrados ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- Tenham desenvolvido, a qualquer título, atividades de docência na unidade inquirida no ano em causa, ou, encontrando-se vinculados à instituição para o desenvolvimento de atividades docentes, não as prestaram no ano em causa.
- Sejam membros não discentes dos órgãos de direção e dos órgãos pedagógicos e científicos da instituição e das suas unidades orgânicas;
- Sejam responsáveis, coordenadores ou orientadores do ensino de disciplinas ou de grupos de disciplinas e de áreas científicas.

Os vínculos de emprego mencionados na alínea a) incluem também nomeações, comissões de serviço, mobilidades, requisições e cedências de interesse público para exercer funções na unidade inquirida, vigente durante a totalidade, ou parte, do ano de 2020. 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”), a não ser que o colaborador tenha desempenhado atividades de docência no ano em causa ou tenha ocupado os cargos indicados nas alíneas d) e e).

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 2020, 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 recursos humanos 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 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 o NIPC da 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.xlsx.
- 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.xlsx.
- 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.

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, então 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 ser preenchido com vários submódulos <GrauDiploma>, onde cada submódulo corresponde 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 ser preenchido com vários submódulos <Contrato>, onde cada submódulo corresponderá a um contrato do recurso humano. Habitualmente, 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, extensão ou outras atividades.

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 ser 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.xlsx.
- Campo de preenchimento obrigatório.

OutroTipolD (Outro tipo de documento de identificação)

- Descrição do tipo de identificação quando este não consta da lista de tipos de identificação do campo <TipolD>
- 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.

NumerolD (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:**
A variável não deve conter espaços em branco. O número de identificação civil (bilhete de identidade, cartão de cidadão) deve conter 8 algarismos. Caso isso não se verifique, o número 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 no 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 2020 não pode ser inferior a 16 anos, nem superior a 100 anos. O ano deve estar no intervalo [1920; 2004].

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.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Países" do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- 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.

CiencialD

- Código identificador nacional do investigador.
- Campo simples com 14 caracteres formatado da seguinte forma: xxxx-xxxx-xxxx.
- O campo é de preenchimento obrigatório.
- Opções de resposta:
 - Quando o recurso humano tem identificador CiencialD, este deve ser indicado;
 - Quando o recurso humano não tem identificador CiencialD, o campo deve ser preenchido com o valor N/A (Não aplicável).

ORCID

- Código identificador internacional do investigador (Open Researcher and Contributor Identifier).
- Campo simples com 19 caracteres formatado da seguinte forma: 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 elevado.

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 quatro 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

No caso de doutoramentos estrangeiros (NivelFormacao=119), o campo <Especialidade> pode ser preenchido com [0000000] (Outro) ou com [N/A] (Não Aplicável). No caso de ser preenchido com o valor [0000000], terá de ser preenchido o campo <OutraEspecialidade>.

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

<NivelFormacao>
<ReconhecimentoEquivalencia>
<Estabelecimento>

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

<OutroEstabelecimento>²

<Curso>

<OutroCurso>²

<AreaCNAEF>²

O campo <Especialidade> pode ser preenchido com um valor da matriz de cursos, incluindo o [0000000] (Outro) ou com [N/A] (Não Aplicável). No caso de ser preenchido com o valor [0000000], terá de ser preenchido o campo <OutraEspecialidade>².

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

<NivelFormacao>

<ReconhecimentoEquivalencia>

Os campos <Estabelecimento>, o <Curso> e a <Especialidade> podem ser preenchidos com [N/A], e a <AreaCNAEF> com [9999].

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

O campo <Estabelecimento> deve ser preenchido com [N/A], o <Curso> com [N/A] e <Especialidade> com [N/A]. Estes são códigos 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), caso este recurso humano seja docente. Caso não seja docente, deverá ser reportada a informação descrita em C).

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), caso este recurso humano seja docente. Caso não seja docente, deverá ser reportada a informação descrita em C).

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.

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

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, conforme as opções B) ou C). 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 critérios descritos em D), 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 D), 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.xlsx.
- 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 "Países" do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- 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.xlsx.
- 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.xlsx.
- 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 [N/A] (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 <Estabelecimento> 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.xlsx.
- 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 [N/A] (Não aplicável).

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.xlsx.
- 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 [N/A] (Não Aplicável).
 2. O valor [N/A] (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.xlsx.
- **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 respectivas 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 <ContratoRemuneracao> é um campo complexo que inclui informação diversa que caracteriza o contrato, as interrupções de contrato, a categoria, 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 e um investigador associado ao estabelecimento através de uma situação de investigação especial, 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 2020, 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.

DataFimContrato

- Data de fim 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 prevê o fim de contrato a 31 de dezembro de 2022, o campo <DataFimContrato> deve ser preenchido com a data 2022-12-31. Apenas são permitidos valores nulos quando a variável ModalidadeVinculacao assume os valores: 17 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sem regime de «tenure»; 19 - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto ; 20 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de «tenure»; 24 - Contrato de trabalho a termo incerto; 28 - Contrato de trabalho sem termo (sem regime de tenure); 29 - Contrato de trabalho sem termo em regime de tenure; 32 - Nomeação ou designação.

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.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Na opção 22 "Mobilidade interna" estão contempladas as mobilidades internas na categoria, entre categorias e entre carreiras.
Devem ser reportados todos os recursos humanos que tenham um vínculo de prestação de serviço no âmbito de atividades de docência ou com atividade de I&D.
- **Validação:**
 1. Os valores "Contrato de emprego-inserção e Programas de estágio" e " Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto" não são admissíveis para categorias associadas às carreiras de docente ou de investigador.
 2. Os valores " Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de «tenure»" e "Contrato de trabalho sem termo em regime de tenure" só são admissíveis para categorias de docente ou de investigador de carreira, exceto os Professores auxiliares e os Professores Adjuntos.

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.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Sempre que o campo <ModalidadeVinculacao> é preenchido com o valor 27 "Contrato de bolsa de investigação na instituição, 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 o valor 33 - "Prestação de serviços", ou 13 - "Contrato sem remuneração".

ProcedimentoAdmissaoContrato

- Tipo de procedimento de vinculação que deu origem ao contrato (ver anexo D para legislação de suporte ao preenchimento).
- Campo simples, formatado como inteiro com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <ProcedimentoAdmissaoContrato> estão indicados na tabela "ProcedimentoAdmissaoContrato", do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
Para modalidade de vinculação "Mobilidade interna" apenas é possível o preenchimento do ProcedimentoAdmissaoContrato com a opção 99 - "Outro".

OutroProcedimentoAdmissaoContrato

- Outro procedimento de vinculação que deu origem ao contrato.
- Campo simples, formatado como string e com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <ProcedimentoAdmissaoContrato> assume o valor [99] (Outro).
Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.

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 <MedidaHorasColabVoluntContratadas> = 2 (semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasColabVolunt> = 1 (semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:** O sistema emitirá alerta se HorasColabVoluntContratadas>=35 e MedidaHorasColabVolunt=semanais; HorasColabVoluntContratadas>=630 e MedidaHorasColabVolunt=semestrais

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), conforme documento TabelasResposta_IEESP.xlsx
- 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 = 33 (Prestação de serviços);
2. 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 da Lei 62/2007, de 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 (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 (caso aplicável).

Encargos Sociais

- Valor total das despesas, efetivamente pagas, incluídas no subagrupamento 03 do agrupamento 01 do classificador económico aprovado pelo DL 26/2002 e os montantes reembolsados a título do seguro social voluntário.
- 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 2020. 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 2020. 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 2020-01-01.

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 2020 e essa interrupção transita para o ano seguinte, deve-se colocar como fim da interrupção 2020-12-31.

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.xlsx
- Este campo pode ficar vazio, quando não existe interrupção de contrato.

6.1.2 Submódulo <CategoriaContratual>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

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

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

A variável <Categoria> 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 e deve espelhar a situação à data de referência, ou à data em que o recurso humano terminou funções.

Estrutura das variáveis

Categoria

- Categoria ou posição associada às funções do recurso humano no âmbito do contrato. Geralmente corresponderá a uma categoria ou a uma carreira da função pública, mas podem existir exceções para certos tipos de contrato (ex. bolseiros).
- Campo simples com o máximo de 8 dígitos separados por pontos ou 6 caracteres: DG seguido de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <Categoria> estão indicados na coluna “CodigoCategoria” da tabela “Categoria”, do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório, exceto se a modalidade de vinculação for “33 - Prestação de serviços”. Nestes casos, a variável categoria deve permanecer nula. No caso de recursos humanos em mobilidade interna (22), deve preencher a categoria que mais se aproxima da função do recurso humano na unidade inquirida, e não a categoria no serviço de origem.

DescrCategoria

- Outra categoria do recurso humano que não esteja contemplada na tabela das categorias.
- Campo simples, formatado como string e com um comprimento máximo de 100 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando na variável categoria são preenchidas as opções: “DG2104 - Técnico superior de diagnóstico e terapêutica - Outra”; “DG1801 - Técnico superior de saúde - Outra”; “DG2301 - Outras categorias, não equiparáveis às anteriores, exigindo habilitação superior”; “DG2302 - Outras categorias, não equiparáveis às anteriores, não exigindo habilitação superior”.

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 <Categoria> os códigos de 1.001.01 a 1.001.04 e DG1101, nos restantes casos fica vazio.

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 2020. 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 ser 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 estar 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.xlsx.
- 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 contrato e igual ou anterior à data de fim de contrato. Se o recurso humano já auferia um suplemento antes do ano a que se referem os dados, deve colocar 2020-01-01 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 contrato e igual ou superior à data de início do suplemento. Se o recurso humano já auferia um suplemento em 2020 que se mantém para o ano seguinte, deve colocar 2020-12-31 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.xlsx.
- 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 da Lei 62/2007, de 10 de setembro).
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Este campo deve ser preenchido com um valor igual ou superior a zero e 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 da Lei 62/2007, de 10 de setembro).
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Este campo deve ser preenchido com um valor igual ou superior a zero e 2 casas decimais.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não recebe qualquer suplemento.

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 2020 na unidade inquirida.

As horas letivas de docência lecionadas aos alunos do ensino superior da instituição, devem ser desagregadas por semestre, reportando-se, separadamente, as horas letivas do 2.º semestre de 2019/2020 e do 1.º semestre de 2020/2021.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoDocencia

- 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.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, extensão, etc) deve totalizar 100%.

No campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser reportada a percentagem de tempo aproximada que o recurso humano dedicou a todas as atividades de docência, dentro do tempo total de trabalho contratado com a unidade inquirida para o ano de 2020. Além das horas letivas, deve ser considerado também o tempo dedicado à preparação de aulas, horas de dúvidas com os alunos, correção de trabalhos e de testes, orientações, etc.

No caso de contratos a tempo parcial, ou de contratos que não abrangeram todo o ano de referência, a percentagem de tempo de dedicado à docência deve ser calculada apenas sobre o tempo contratado com a unidade, não sobre o 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 2020, além das tarefas de investigação e extensão, o docente teve sobretudo atividades de docência, dedicando-lhe em média 65% do seu tempo de trabalho. Então o campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser preenchido com 65%.

Exemplo 2: Considere-se o caso de um docente que trabalhou na unidade apenas durante os primeiros seis meses de 2020. Durante este período, o docente dedicou aproximadamente 65% do seu tempo a atividades de docência.. Então o campo <PercentagemTempoDocencia> também deve ser preenchido com 65%, pois a percentagem é calculada apenas sobre o tempo que o docente esteve na unidade, independentemente das atividades do indivíduo durante o resto do ano.

Exemplo 3: Considere-se o caso de um docente contratado pela unidade inquirida, durante todo o ano de 2020, 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 docência, então o campo <PorcentagemTempoDocencia> 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 2020, o referido técnico despendeu 80% do seu tempo em tarefas de apoio a atividades letivas e 20% do seu tempo em atividades letivas. Então o campo <PorcentagemTempoDocencia> 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 2020, o docente passou os primeiros nove meses do ano nas suas tarefas usuais, que incluem cerca de 40% de tempo dedicado à docência. Porém, nos restantes três meses de 2020, 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:

$$\text{<PorcentagemTempoDocencia>} = 40\% * (9/12) + 0\% * (3/12) = 30\%$$

HorasLetivasNaUnidadeS2

- Número de horas letivas no 2.º semestre letivo de 2019/2020, 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.
- **Alerta:** O sistema emitirá alerta se HorasLetivasNaUnidadeS2>=35 e MedidaHorasLetivasS2=semanais; HorasLetivasNaUnidadeS2>=630 e MedidaHorasLetivasS2=semestrais

MedidaHorasLetivasS2

- Medida das horas letivas no 2.º semestre letivo de 2019/2020, inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS2>.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (semestrais); 2 (semanais), conforme documento TabelasResposta_IEESP.xlsx
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

HorasLetivasNaUnidadeS1

- Número de horas letivas no 1.º semestre letivo de 2020/2021, 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.

- **Alerta:** O sistema emitirá alerta se HorasLetivasNaUnidadeS1 >= 35 e MedidaHorasLetivasS1=semanais; HorasLetivasNaUnidadeS1 >= 630 e MedidaHorasLetivasS1=semestrais

MedidaHorasLetivasS1

- Medida das horas letivas no 1.º semestre letivo de 2020/2021, inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS1>.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (semestrais); 2 (semanais), conforme documento TabelasResposta_IEESP.xlsx
- 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.

SituacaoEspecialDocencia

- A situação especial de docência 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 <SituacaoEspecialDocencia> são conforme o indicado na tabela "SituacaoEspecialDocencia", do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Os Conferencistas que não têm contrato devem ser reportados na opção 4 "Existiu situação especial de docência, em outra situação de colaboração".

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 bolseiros 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, ou atividades de gestão e comunicação de ciência.

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 2020.

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, ou para a gestão e comunicação de ciência, 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 2020, 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 2020. 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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

As variáveis <FuncaoInvestigacao> e <OutraFuncaoInvestigacao> podem ser preenchidas com a função investigador, técnico, gestão e comunicação de ciência 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.

Gestão e comunicação de ciência:

Esta função visa a prestação do apoio necessário à boa execução das atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D) e assegurar a gestão logística, financeira e a promoção da cultura científica, compreendendo as seguintes atividades:

- Gestão de estratégias de administração e captação de fundos
- Candidaturas a projetos e programas científicos
- gestão dos processos de transferência de conhecimento, através da implementação de estratégias de comunicação e difusão do conhecimento e da cultura científica a vários públicos-alvo.

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.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, extensão, etc) deve totalizar 100%.

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 "IDFORD", do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório se PercentagemTempoInvestigacao>0

AreaSecundariaInvestigacao

- 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 <AreaSecundariaInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "IDFORD", do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

PalavrasChaveInvestigacao

- Palavras chave de investigação do recurso humano.
- Campo simples, formatado como string e com um comprimento máximo de 256 caracteres.
- Este campo é de preenchimento facultativo.
- **Observação:** as palavras devem ser separadas por um ";" (ponto e vírgula).

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.xlsx.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

OutraFuncaoInvestigacao

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

SituacaoEspecialInvestigacao

- A situação especial de investigação refere-se aos recursos humanos que não têm contrato com a unidade.
- Campo simples, formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <SituacaoEspecialInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "SituacaoEspecialInvestigacao", do documento TabelasResposta_IEESP.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

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 2020.

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

PercentagemTempoApoio

- 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.
- **Observações:** o preenchimento é feito de acordo com os mesmos princípios aplicados à PercentagemTempoDocencia e PercentagemTempoInvestigacao.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, apoio, extensão, etc.) deve totalizar 100%.

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 que o recurso humano exerceu na unidade inquirida em 2020, identificando os respetivos cargos de gestão institucional, quando aplicável.

A variável <PercentagemTempoGestao> deve ser preenchida com a percentagem aproximada do tempo contratado com a unidade que o recurso humano dedicou a atividades de gestão. Estas atividades de gestão podem ou não ser desempenhadas no âmbito de cargos de gestão institucional.

Quando as atividades de gestão são desempenhadas no âmbito dos cargos institucionais listados na tabela <TipoCargo> do ficheiro TabelasResposta_IEESP.xlsx, então é obrigatória a identificação dos cargos exercidos através do preenchimento do Submódulo <CargoGestaoUnidade>.

São considerados de gestão institucional os cargos no conselho geral, no conselho de gestão, no conselho científico/técnico-científico, no conselho pedagógico, ou cargos de coordenação de disciplinas ou áreas científicas, auferindo ou não o recurso humano por tal cargo um montante pecuniário adicional à sua remuneração de base. Para efeitos desta variável, 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 <AtividadeGestao> pode vir preenchido com um submódulo <CargoGestaoUnidade> e com um ou vários submódulos <Cargo>, correspondendo cada submódulo a um cargo de gestão ocupado pelo recurso humano, entre os listados na tabela TabelasResposta_IEESP.xlsx. Quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão institucional no ano de referência, o submódulo <AtividadeGestao> deve ser preenchido apenas com a “PercentagemTempoGestao” e sem qualquer submódulo <CargoGestaoUnidade>.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoGestao

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de referência, que o recurso humano dedicou a atividades de gestão institucional.
- 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.
- **Observações:** o preenchimento é feito de acordo com os mesmos princípios aplicados à PercentagemTempoDocencia e PercentagemTempoInvestigacao.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, gestão, extensão, etc) deve totalizar 100%.

Submódulo <CargoGestaoUnidade>

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.
- **Validação:**
A data deve ser igual ou posterior à data de início de contrato e anterior à data de fim de contrato. Se um recurso humano já tinha um cargo de gestão antes do ano a que se referem os dados, deve colocar 2020-01-01.

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.
- **Validação:**
A data deve ser igual ou anterior à data de fim de contrato e igual ou superior à data de início do cargo de gestão. Se um recurso humano tem um cargo de gestão em 2020 e esse mantém-se para o ano seguinte, deve colocar como fim do cargo a data de 2020-12-31.

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.xlsx.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão.

DescrCargoGestao

- Descrição do tipo de cargo de gestão.
- Campo simples, formatado como string e com um comprimento máximo de 100 caracteres.
- **Observação:** Este campo deve ser preenchido obrigatoriamente quando o campo <CodigoTipoCargo> assume o valor [99] (Outro cargo de gestão, não equiparável aos anteriores, previsto nos estatutos da instituição).
Nos restantes casos, é facultativo o seu preenchimento, tendo por função, especificar de forma mais precisa o cargo escolhido em "CodigoTipoCargo".

ValorAnualCargo

- Valor global auferido pelo cargo de gestão.
- Campo simples, formatado como decimal e com tamanho máximo de 8 dígitos incluindo duas casas decimais.
- Este campo deve ser preenchido com um valor igual ou superior a zero e 2 casas decimais.
- Este campo pode ficar vazio, quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão.
- **Observação:** para recursos humanos com cargos não remunerados o preenchimento desta variável deve ser feito com zero.

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 2020.

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 na seguinte variável:

PercentagemTempoExtensao

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de referência, que o recurso humano dedicou a atividades de extensão.
- 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.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, extensão, etc) deve totalizar 100%.

7.6 Submódulo <AtividadeOutras>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeOutras> é recolher informação acerca das atividades que o recurso humano exerceu para a unidade inquirida em 2020, que não possam ser devidamente enquadradas nos restantes submódulos de atividades.

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

Estrutura das variáveis

Quando um estabelecimento submete um submódulo <AtividadeOutras>, este deve vir preenchido com informação contida na seguinte variável:

PercentagemTempoOutras

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de referência, que o recurso humano dedicou a outras atividades que não possam ser devidamente enquadradas nos submódulos anteriores de atividades (docência, investigação, gestão, extensão e apoio).
- 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.
- **Observação:** o preenchimento é feito de acordo com os mesmos princípios aplicados à PercentagemTempoDocencia e PercentagemTempoInvestigacao.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (docência, investigação, gestão, extensão, apoio e outras) deve totalizar 100%.

DescrAtividadeOutras

- Descreve as outras atividades desenvolvidas pelo recurso humano na unidade que não possam ser devidamente enquadradas nos restantes submódulos de atividades.
- Campo simples, com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

8. Reporte de situações específicas

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 organismo ou serviço e não sendo remunerado pela unidade, trabalhou fora da mesma durante os últimos seis meses do ano de 2020. Então:

- i) O contrato deste recurso humano deve ser reportado no módulo <ContratosRemuneracao>, com <DataInicioContrato> igual a 1 de janeiro de 2020 e <DataFimContrato> nula.
- 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 <Encargos Sociais> devem refletir apenas a remuneração e os encargos efetivamente pagos pela unidade, ou seja, 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 2020 e fim a 31 de dezembro de 2020, onde o <CodigoMotivoNaoExercicio> deve corresponder ao motivo “Mobilidade”.

vi) O módulo <CategoriaContratual> deve indicar a categoria associada ao contrato original por tempo indeterminado, embora a remuneração tenha sido interrompida na segunda metade de 2020.

vii) Os vários módulos de atividades devem indicar apenas as atividades realizadas na primeira metade de 2020, 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 2020, 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 2020/2021, embora o seu contrato efetivo seja com uma entidade externa à Instituição de Ensino Superior (IES). Por exemplo, o docente foi convidado para lecionar 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 ser preenchido com as respetivas horas letivas do primeiro semestre de 2020/2021 (S1), sendo que, em simultâneo, o campo <SituacaoEspecialDocencia> deve ser preenchido com a opção que melhor descreva a situação (diferente de “*Nenhuma situação especial de docência*”);

iii) O reporte completo da situação contratual e categoria 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, 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.

<DataInicioContrato>: Data de início da bolsa.

<Categoria>: 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, como, 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> deve ser indicado:

<SituacaoEspecialDocencia>: 3 - Existiu situação especial de docência, como bolseiro de investigação sem contrato com a unidade

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 tenha iniciado em 1 de janeiro de 2020, mas que, em setembro de 2020, 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 ser preenchido normalmente, sem qualquer alteração em relação à situação hipotética em que o docente tenha passado todo o ano de 2020 nas suas funções usuais.

Em particular:

- i) A <DataInicioContrato> será 1 de janeiro de 2020 e a <DataFimContrato> será nula.
- ii) Como 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, ou seja, não havendo interrupções de remuneração, devem refletir os encargos suportados durante todo o ano de 2020.
- iv) O módulo <InterrupcoesRemuneracao> deve ficar vazio.

No que respeita às atividades realizadas pelo docente durante o ano de 2020, 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 2019/2020 (S2). As horas letivas do primeiro semestre do 2020/2021 (S1) devem ficar a zero, pois o docente passou este semestre em licença sabática, sem lecionar aulas.
- b) No módulo <AtividadeDocencia>, o campo <NumeroMesesSabatica> deve estar preenchido com o valor 4, correspondente aos quatro meses de 2020 (de setembro a dezembro) em licença sabática.
- c) Como 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 2020 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>: 30- Comissão de serviço

<Categoria>: indicar o código associado a cargos dirigentes (1.001.01; 1.001.02; 1.001.03 1.001.04; DG1101) 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 <Categoria> assume os códigos 1.001.01 a 1.001.04 ou DG1101, devendo indicar por extenso, apenas para estes casos, o respetivo cargo a que diz respeito. **Para os órgãos de gestão da instituição (<Categoria> 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, tenha auferido suplementos remuneratórios pagos pela unidade inquirida, os mesmos devem constar no módulo <Suplementos>.

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

Exemplo 1:

Considere-se o caso de um docente que, durante todo o ano de 2020, 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 e categoria originais (ex. professor associado), mas indicando no campo <InterrupcoesRemuneracao> que, em 2020, 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 <CargosGestao> não devem ser preenchidos pela Faculdade se o recurso humano não ocupou, durante o ano de 2020, qualquer cargo de gestão ao nível da Faculdade.

A Reitoria, por seu turno, deve reportar este recurso humano com <Categoria> = 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 <RemuneracaoBaseMensual> 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.

Relativamente às atividades desenvolvidas pelo Vice-reitor em 2020, a Reitoria deve reportar a distribuição de atividades através das percentagens apropriadas ao caso em consideração, por exemplo PercentagemTempoGestao = 95% e PercentagemTempoDocencia = 5%, caso o Vice-reitor tenha efetivamente lecionado algumas aulas durante o seu tempo enquanto Vice-reitor. Notar que o campo <CargosGestao> do módulo <AtividadesGestao> refere-se apenas aos cargos de gestão institucional listados em TabelasResposta_IEESP.xlsx, onde não se incluem os cargos dirigentes de Reitor e Vice-reitor, pois estes já foram reportados na variável <Categoria>.

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 <SituacaoEspecialDocencia> deve ser preenchido com o valor 4 - “Existiu situação especial de docência, em outra situação de colaboração”.
- 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 <SituacaoEspecialDocencia> tomando o valor correspondente a 5 - “Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano”.

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 <Contratos> inteiramente vazio;
- Módulo <AtividadesDocencia> preenchido com o número de horas letivas lecionadas pelo docente em cada semestre, e com a variável <SituacaoEspecialDocencia> preenchida com um valor apropriado, diferente de 5 - "Não existiu nenhuma situação de docência sem contrato durante o ano".

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.

CASO 3: Docente teve um contrato com a instituição durante uma parte do ano, mas também teve uma situação especial de docência sem contrato durante outra parte do ano

Neste caso, por hipótese, o docente teve contrato com a unidade inquirida numa parte do ano, mas numa segunda parte do ano realizou atividades de docência sem contrato com a unidade. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de um docente que jubilou a meio do ano e continuou com as suas atividades de docência até ao final do ano.

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

- Módulo <Contratos> inteiramente preenchido com o contrato da primeira parte do ano;
- Módulo <AtividadesDocencia> reportado com a variável <SituacaoEspecialDocencia> preenchida com um valor apropriado, diferente de " Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano ".

O número de horas letivas lecionadas deve corresponder não só às horas letivas dadas no âmbito do contrato, mas também às horas letivas dadas no âmbito da situação especial de docência.

Exemplo:

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 deve 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 deve 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, ter-se-ia 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 categoria, habilitações e estado do contrato do docente; ou seja, nos dados estatísticos, as horas letivas do docente na unidade 2 poderão ficar mal classificadas em termos da sua 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.

8.6 Contratos para doutorados

A distinção destes doutorados dos investigadores de carreira faz-se através das variáveis ModalidadeVinculacao e ProcedimentoAdmissaoContrato, não através da variável Categoria.

Assim, estes recursos humanos devem ser reportados na ModalidadeVinculacao “18 - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo”.

No caso de Instituições de ensino superior público abrangidas pelo regime fundacional admite-se também o valor “24 -Contrato de trabalho a termo incerto”.

A variável “ProcedimentoAdmissaoContrato” deve ser preenchida com um dos seguintes códigos:

12 - Concursos extraordinários de recrutamento para a carreira docente e de investigação através do regime transitório do art.º 23.º do DL n.º 57/2016 - financiamento FCT;

15 - Procedimento concursal no âmbito dos Concursos individuais de Estímulo ao Emprego Científico (CEEC – individual) - financiamento FCT;

16 - Procedimento concursal no âmbito dos Concursos individuais de Estímulo ao Emprego Científico (CEEC – institucional) - financiamento FCT;

17 - Procedimento concursal no âmbito de Projetos de I&D - financiamento FCT;

18 - Procedimento concursal no âmbito do financiamento plurianual de Unidades de I&D - financiamento FCT;

19 - Procedimento concursal no âmbito de laboratórios colaborativos - financiamento FCT.

8.7 Número de Meses de Sabática

Nos casos em que o período de licença sabática de um recurso humano corresponda a frações de meses, devem ser utilizados os seguintes critérios:

- Se a licença sabática está compreendida num período de meses completos, deve ser contado o número de meses.
 - **Exemplo 1:** no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 1 de janeiro e 28 de fevereiro deve ser contado o número de meses, e devem preencher com 2 meses.
 - **Exemplo 2:** no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 1 de janeiro e 28 de fevereiro, mas num ano bissexto, então têm que se recorrer à seguinte fórmula: $(31 + 28) / 30 = 60 / 30 = 1,97 \rightarrow 2$ meses.
- Se a licença sabática está compreendida num período que não corresponde a meses completos deve ser contado o número total de dias da licença e dividir por 30. A esse valor, aplica-se o arredondamento mais comum.
 - **Exemplo 1:** no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 20 de janeiro de 2020 e 30 de junho de 2020 então somamos:
 $(12 \text{ dias (janeiro)} + 29 \text{ (fevereiro)} + 31 \text{ (março)} + 30 \text{ (abril)} + 31 \text{ (maio)} + 30 \text{ (junho)} + 31 \text{ (julho)}) / 30 = 194 / 30 = 6.4 \text{ meses} \rightarrow 6 \text{ meses.}$
 - **Exemplo 2:** no caso em que o docente não consiga completar os 15 dias de licença sabática, não deve ser reportado com 0 meses, mas com 1 mês.

8.8. Múltiplas áreas de investigação

No caso de um recurso humano com funções de técnico e/ou de GC&T e/ou de apoio que presta funções de suporte à atividade de investigação realizada em múltiplas áreas (mais do que duas) de uma instituição pluridisciplinar (em termos de IDFORD), os critérios que devem ser adotados para o preenchimento dos campos `AreaPrincipalInvestigacao` e `AreaSecundarialInvestigacao` são:

- No caso de ser possível estimar o número de horas que o recurso humano presta apoio à investigação em várias áreas, devem ser escolhidas as duas áreas em que despense mais tempo para preencherem na `AreaPrincipalInvestigacao` e `AreaSecundarialInvestigacao`.
- No caso de não ser possível fazer uma estimativa, deve-se escolher as duas áreas com mais peso nos projetos pluridisciplinares onde presta apoio. Se o apoio que presta é transversal a toda a instituição pluridisciplinar, deve escolher as duas áreas com mais peso na instituição.

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 A - 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.

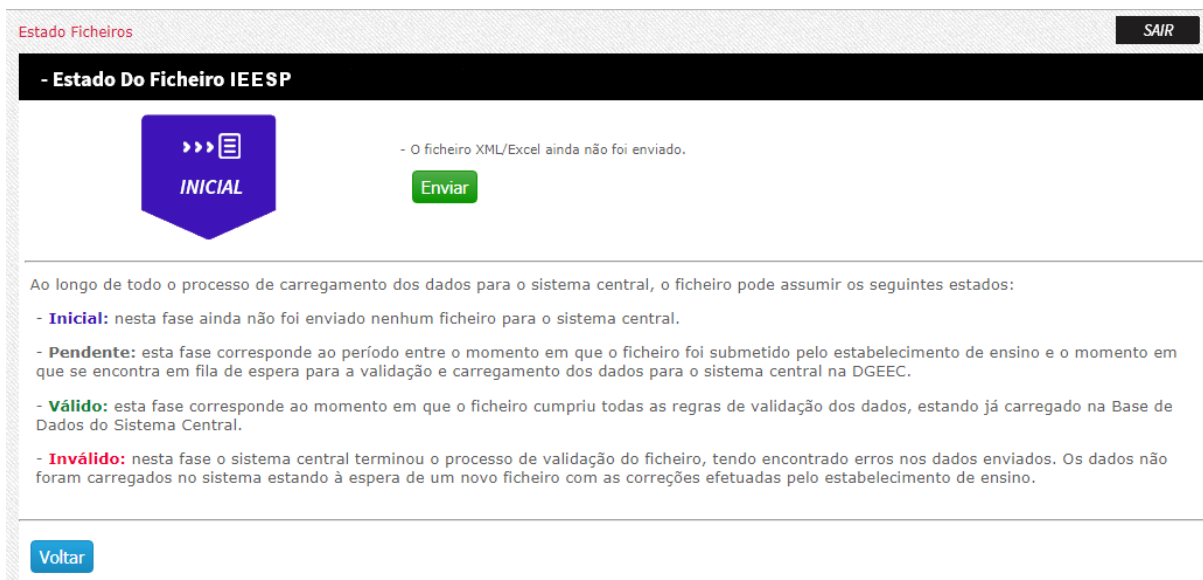


FIGURA 2

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 na 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).

Estado Ficheiros
SAIR

- Estado Do Ficheiro IEESP

>>>
PENDENTE

- 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.

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 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.

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

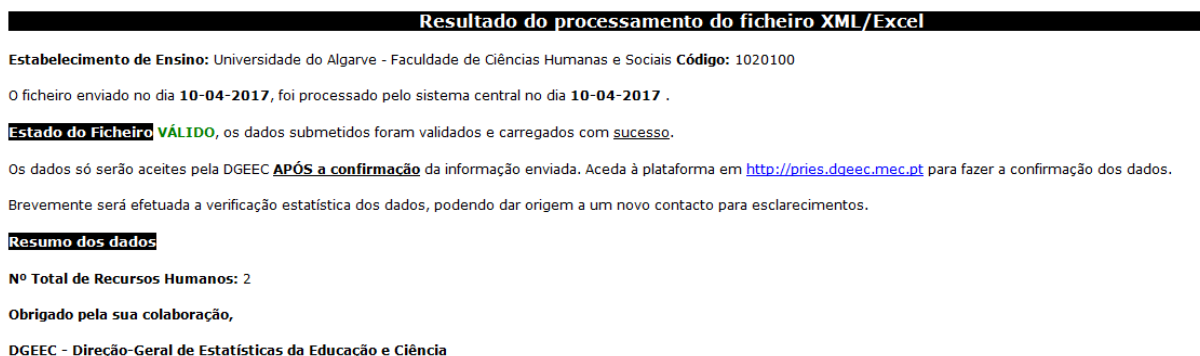


FIGURA 5

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.



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).

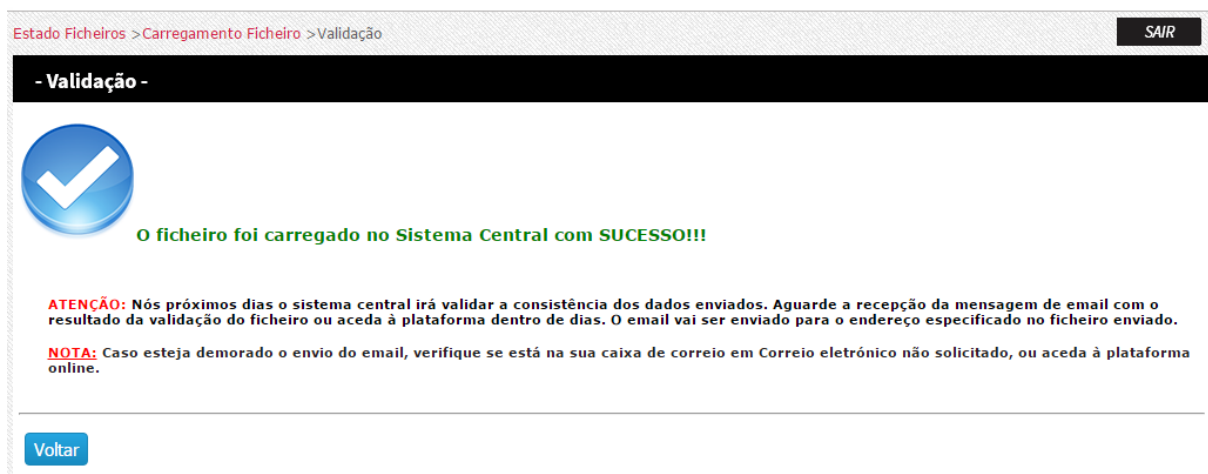


FIGURA 7

Este processo pode ser demonstrado pelo esquema:

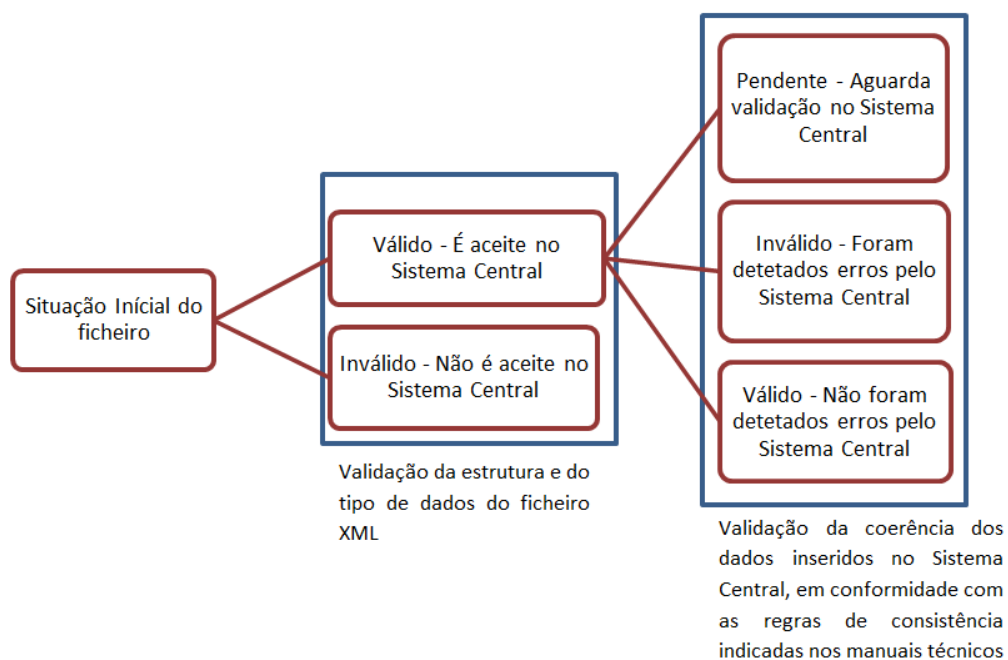


FIGURA 8

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 caso, os dados assumidos pela aplicação são sempre os 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.

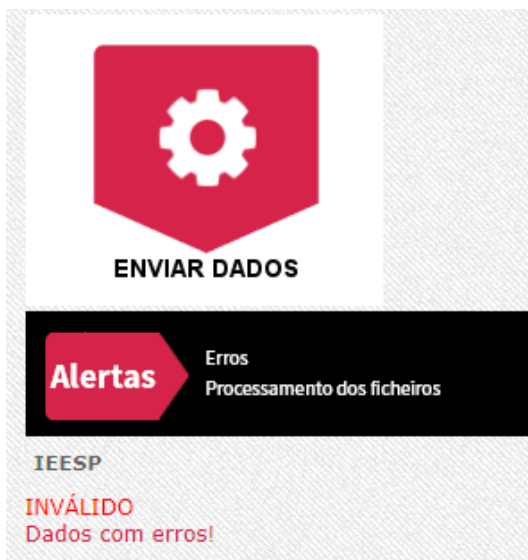


FIGURA 9

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):

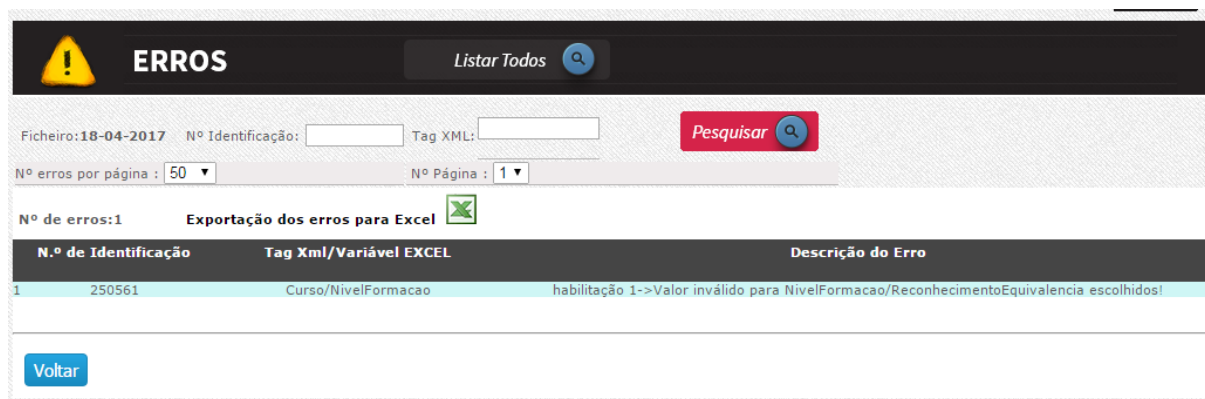


FIGURA 10

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' web interface. On the left, there is a sidebar with a gear icon and the text 'ENVIAR DADOS'. Below this, there is an 'Alertas' section with a red arrow icon and the text 'Erros Processamento dos ficheiros'. The main content area is titled 'Universidade de Aveiro' and contains a table with the following columns: 'Outras Unidades da Instituição', 'Relatórios', and 'Estado'. The table lists five units, each with a unique ID, a description, and a status. Each unit has two buttons: 'Obter dados' and 'Relatório'. The 'Estado' column shows the status 'VÁLIDO' and the date and time of the last update. At the bottom of the table, there is 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 2019	
Quadro 1	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2019
Quadro 2	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE HABILITAÇÃO MAIS ELEVADA A 31/12/2019
Quadro 3	UNIDADE ORGÂNICA - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2019
Quadro 4	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO e PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE ATIVIDADE A 31/12/2019
Quadro 5	UNIDADE ORGÂNICA- DOCENTES A TÍTULO GRACIOSO A 31/12/2019
Quadro 6	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇO A 31/12/2019
Quadro 7	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE DOCENTES DE CARREIRA A 31/12/2019
Quadro 8	UNIDADE ORGÂNICA - SUPLEMENTOS DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2019
Quadro 9	UNIDADE ORGÂNICA - N.º DE TRABALHADORES A EXERCER CARGOS DE GESTÃO E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO A 31/12/2019
Quadro 10	UNIDADE ORGÂNICA - NÚMERO DE CONTRATOS COM FINANCIAMENTO FCT, INICIADOS EM 2019
	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 2019	
Quadro 1	INSTITUIÇÃO - NÚMERO DE TRABALHADORES E ETI A 31/12/2019
Quadro 2	INSTITUIÇÃO - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE HABILITAÇÃO MAIS ELEVADA A 31/12/2019
Quadro 3	INSTITUIÇÃO - REMUNERAÇÕES DE TRABALHADORES EM FUNÇÕES EFETIVAS A 31/12/2019
Quadro 4	INSTITUIÇÃO - NÚMERO E PERCENTAGEM DE TRABALHADORES POR TIPO DE ATIVIDADE A 31/12/2019
	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 de hora a hora.

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 ou contactada a DGEEC através do suporte eletrónico <https://inqsup.dgeec.mec.pt/index.php?a=add&catid=4> .

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);

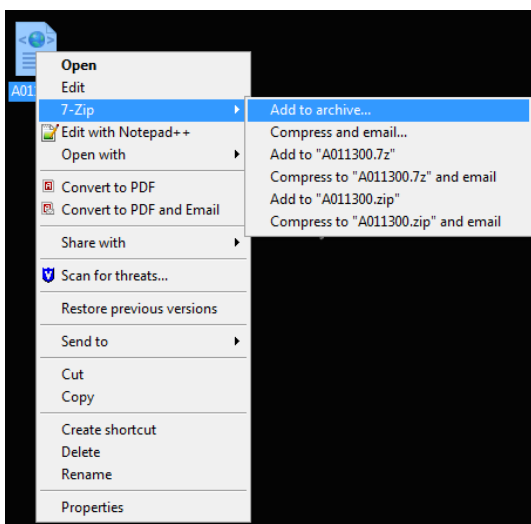


FIGURA 16

- 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).

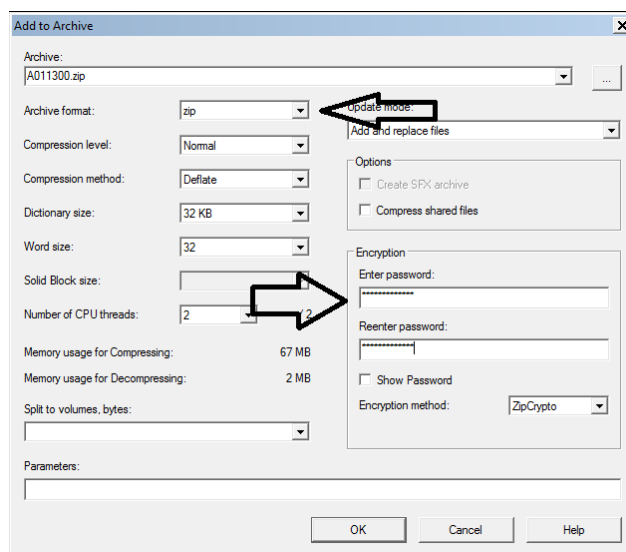


FIGURA 17

- 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);

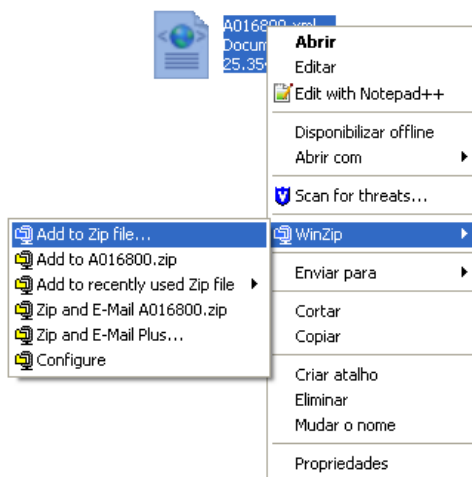


FIGURA 18

- 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*.

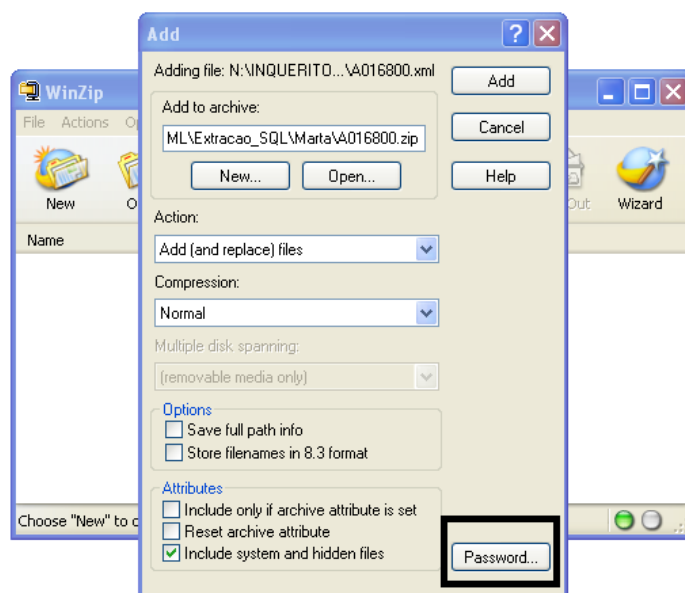


FIGURA 19

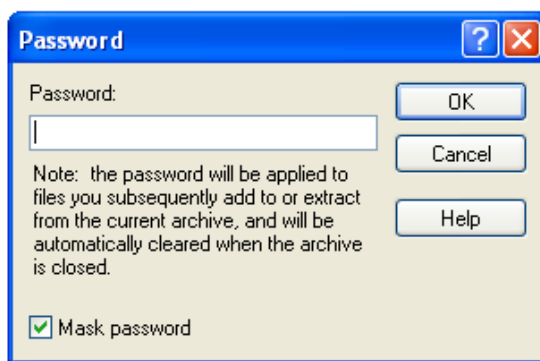


FIGURA 20

Anexo B – Exemplo da estrutura do ficheiro XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<IEESP
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://pries.dgeec.mec.pt/xsd/IEESP.xsd">
  <Versao></Versao>
  <CodigoUnidadeDados></CodigoUnidadeDados>
  <CodigoUnidadeReporte></CodigoUnidadeReporte>
  <NumeroEnvio/>
  <DataExtracao></DataExtracao>
  <RecursosHumanos>
    <RecursoHumano>
      <Identificacao>
        <Nome></Nome>
        <Identificador>
          <TipoID></TipoID>
          <OutroTipoID />
          <NumeroID></NumeroID>
          <DigitosControlo></DigitosControlo>
        </Identificador>
        <DataNascimento></DataNascimento>
        <Sexo></Sexo>
        <PaisDeNacionalidade></PaisDeNacionalidade>
        <OutroPaisDeNacionalidade />
        <CiencialD></CiencialD>
        <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>
          <DataFimContrato></DataFimContrato>
          <ModalidadeVinculacao></ModalidadeVinculacao>
          <RegimePrestacaoServico></RegimePrestacaoServico>
          <ProcedimentoAdmissaoContrato></ProcedimentoAdmissaoContrato>
          <OutroProcedimentoAdmissaoContrato></OutroProcedimentoAdmissaoContrato>
          <ETIRemuneradoContrato></ETIRemuneradoContrato>
        </Contrato>
      </ContratosRemuneracao>
    </RecursoHumano>
  </RecursosHumanos>
</IEESP>
```

```

<HorasColabVoluntContratadas></HorasColabVoluntContratadas>
<MedidaHorasColabVolunt></MedidaHorasColabVolunt>
<RemunBaseMensal></RemunBaseMensal>
<RemunAuferidaAnualOrcEstado></RemunAuferidaAnualOrcEstado>
<RemunAuferidaAnualRecProprias></RemunAuferidaAnualRecProprias>
<EncargosSociais></EncargosSociais>
<InterrupcoesRemuneracao>
  <Interrupcao>
    <DataInicioInterrupcao></DataInicioInterrupcao>
    <DataFimInterrupcao></DataFimInterrupcao>
    <CodigoMotivoNaoExercicio></CodigoMotivoNaoExercicio>
  </Interrupcao>
</InterrupcoesRemuneracao>
<CategoriaContratual>
  <Categoria></Categoria>
  <DirigenteSuperiorIntermedioDescr />
  <DescrCategoria/>
</CategoriaContratual>
</Contrato>
<SuplementosRemuneratorios>
  <Suplemento>
    <CodigoUnidadePagadora></CodigoUnidadePagadora>
    <NIPCUnidadePagadora></NIPCUnidadePagadora>
    <DataInicioSuplemento></DataInicioSuplemento>
    <DataFimSuplemento></DataFimSuplemento>
    <CodigoSuplemento></CodigoSuplemento>
    <ValorAnualOrcEstado></ValorAnualOrcEstado>
    <ValorAnualRecProprias></ValorAnualRecProprias>
  </Suplemento>
</SuplementosRemuneratorios>
</ContratosRemuneracao>
<Atividades>
  <AtividadeDocencia>
    <PercentagemTempoDocencia></PercentagemTempoDocencia>
    <HorasLetivasNaUnidadeS2></HorasLetivasNaUnidadeS2>
    <MedidaHorasLetivasS2></MedidaHorasLetivasS2>
    <HorasLetivasNaUnidadeS1></HorasLetivasNaUnidadeS1>
    <MedidaHorasLetivasS1></MedidaHorasLetivasS1>
    <NumeroMesesSabatica></NumeroMesesSabatica>
    <DiasEquiparacaoBolsheiroComVencimento></DiasEquiparacaoBolsheiroComVencimento>
    <SituacaoEspecialDocencia></SituacaoEspecialDocencia>
  </AtividadeDocencia>
  <AtividadeInvestigacao>
    <PercentagemTempoInvestigacao></PercentagemTempoInvestigacao>
    <AreaPrincipalInvestigacao></AreaPrincipalInvestigacao>
    <AreaSecundariaInvestigacao></AreaSecundariaInvestigacao>
    <PalavrasChaveInvestigacao></PalavrasChaveInvestigacao>
    <FuncaoInvestigacao></FuncaoInvestigacao>
    <OutraFuncaoInvestigacao></OutraFuncaoInvestigacao>
    <SituacaoEspecialInvestigacao></SituacaoEspecialInvestigacao>
  </AtividadeInvestigacao>
  <AtividadeApoio>
    <PercentagemTempoApoio></PercentagemTempoApoio>
    <AreaAtividade></AreaAtividade>
  </AtividadeApoio>

```

```

<AtividadeGestao>
  <PercentagemTempoGestao></PercentagemTempoGestao>
  <CargoGestaoUnidade>
    <Cargo>
      <DataInicioCargo></DataInicioCargo>
      <DataFimCargo></DataFimCargo>
      <CodigoTipoCargo></CodigoTipoCargo>
      </DescrCargoGestao>
      <ValorAnualCargo></ValorAnualCargo>
    </Cargo>
  </CargoGestaoUnidade>
</AtividadeGestao>
<AtividadeExtensao>
  <PercentagemTempoExtensao></PercentagemTempoExtensao>
</AtividadeExtensao>
<AtividadeOutras>
  <PercentagemTempoOutras></PercentagemTempoOutras>
  </DescrAtividadeOutras>
</AtividadeOutras>
</Atividades>
</RecursoHumano>
</RecursosHumanos>
</IEESP>

```

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, de hora a hora, antes de transferir a informação reportada pela unidade para a base de dados final. Estas validações assíncronas estão descritas no Anexo D.

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

<GrauDiploma>	<AtividadeDocencia>
<Contrato>	<AtividadeInvestigacao>
<Interrupcao>	<AtividadeGestao>
<Suplemento>	<AtividadeApoio>
	<AtividadeExtensao>
	<AtividadeOutras>
	<CargosGestaoUnidades>

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>	

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	J
1	CodigoUnidadeDados	CodigoUnidadeReporte	NumeroEnvio	DataExtracao						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Sheet tabs: Início, Identificacao, GrauDiploma, OutrasHabilitacoes, Contrato, SuplementoRemuneratorio, Atividade ...

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
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	DigitosControlo	TipoID	OutroTipoID	Sexo	PaisDeNacionalidade	OutroPaisDeNacionalidade	CiencialID	ORCID
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Sheet tabs: Início, Identificacao, GrauDiploma, OutrasHabilitacoes, Contrato, SuplementoRemuneratori ...

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	NivelFormacao	PaisGrauDiploma	AnoGrauDiploma	ReconhecimentoEquivalencia	Estabelecimento	OutroEstabelecimento	Curso	OutroCurso	Especialidade	OutraEspecialidade	AreaCNAEF
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

< > | Início | Identificacao | **GrauDiploma** | OutrasHabilitacoes | Contrato | SuplementoRemuneratorio | Atividades | CargoGestaoUnidade | +

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	ProvasAptidao	ProvasAgregacao	TituloEspecialista	ProvasCoordenacaoCientifica
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

< > | Início | Identificacao | GrauDiploma | **OutrasHabilitacoes** | Contrato | SuplementoRemuneratorio | Atividades | Ci ...

5. 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 2020, independentemente das funções exercidas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	NIPCUnidadeContrato	DataInicioContrato	DataFimContrato	ModalidadeVinculacao	RegimePrestacaoServico	cedimentoAdmissaoCont	ProcedimentoAdmissaoCdRe
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

6. 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										

7. 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	I	J
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	PercentagemTempoDocencia	HorasLetivasNaUnidadeS2	MedidaHorasLetivasS2	HorasLetivasNaUnidadeS1	MedidaHorasLetivasS1	NumeroMesesSabatica	DiasFaltas
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Atividades

8. Na folha “CargosGestaoUnidades” 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	N	O
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	DataInicioCargo	DataFimCargo	CodigoTipoCargo	DescrGargoGestao	ValorAnualCargo							
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

CargosGestaoUnidades

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 – Legislação de suporte ao preenchimento da variável ProcedimentoAdmissaoContrato

Descrição	Legislação	
	Definição da designação	Procedimento
Concurso regular de recrutamento para a carreira de investigação	N.º 6 do Despacho n.º 349/2020 e Art.º 4.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica	Art.ºs 9.º a 27.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica, do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril
Concursos regulares de recrutamento para a carreira docente de ensino superior	N.º 6 do Despacho n.º 349/2020 e Art.º 9º e Art.º 11.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU); Art.ºs 5.º e 6.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP)	Art.ºs 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto; Art.ºs 9.º-A, 10.º, 10.º-B, 11.º e 15.º a 30.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de Março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.
Concursos extraordinários de recrutamento para a carreira docente e de investigação através do regime transitório do art.º 23.º do DL n.º 57/2016 - financiamento FCT	N.º 5 do Despacho n.º 349/2020 e Art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017	Art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017; Art.º 5.º do Decreto regulamentar n.º 11-A/2017
Convite (estatuto da carreira docente)	Art.º 14º a 17º-A do Anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 (ECDU); Art.º 8.º ao Anexo do Decreto-Lei n.º 207/2009 (ECPDESP)	Art.º 14º a 18.º do ECDU; Art.º 8.º, 8.º-A, 29.º-A e 29.º-B do ECPDESP
Nomeação ou designação	Art.º 161.º do Anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Art.º 8 do Anexo da Lei n.º 35/2014 (LGTFP); Art.º 10 da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro; Art.º 4º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de dezembro; Art.º 4 e Art.ºs 133.º a 138.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2015 do Decreto-Lei n.º 90/2015, que aprova os Estatuto dos Militares das Forças Armadas.	Art.º 161.º do Anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Art.ºs 33.º a 39.º e 41.º a 44.º do Anexo da Lei n.º 35/2014 (LGTFP); Art.ºs 11º a 19.º da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro; Art.ºs 5º a 13.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de dezembro; Art.º 4, Art.ºs 131.º a 138.º, 165.º, 196.º a 205.º, 211.º a 267.º do Decreto-Lei n.º 90/2015 que aprova os Estatuto dos Militares das Forças Armadas.
Procedimento concursal no âmbito dos Concursos individuais de Estímulo ao Emprego Científico (CEEC — individual) - financiamento FCT	N.º 1 do Despacho n.º 349/2020; alínea b) do Art.º 3.º e alínea a) do Art.º 4.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro e pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro (Regulamento do Emprego Científico);	Art.ºs 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho; Art.ºs 7.º a 13.º e 23.º e 24.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro e pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro (Regulamento do Emprego Científico);
Procedimento concursal no âmbito dos Concursos individuais de Estímulo ao Emprego Científico (CEEC — institucional) - financiamento FCT	N.º 2 do Despacho n.º 349/2020; alínea b) do Art.º 3.º e alínea b) do Art.º 4.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro e pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro (Regulamento do Emprego Científico);	Art.ºs 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho; Art.ºs 7.º a 13.º e 25.º a 28.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro e pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro (Regulamento do Emprego Científico);
Procedimento concursal no âmbito de Projetos de I&D - financiamento FCT	N.º 3 do Despacho n.º 349/2020	Art.ºs 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho

Descrição	Legislação	
	Definição da designação	Procedimento
Procedimento concursal no âmbito do financiamento plurianual de Unidades de I&D – financiamento FCT	N.º 4 do Despacho n.º 349/2020; Alínea c) do n.º 1 do Art.º 10.º, subalínea i) da alínea b) do Art.º 12.º do Aviso n.º 11163/2017, de 26 de setembro (Regulamento da avaliação externa das unidades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, a seguir designadas por unidades de I&D, a cargo da FCT, I. P., aplicável ao período 2020-2023)	Art.ºs 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Procedimento concursal no âmbito de laboratórios colaborativos - financiamento FCT	N.º 7 do Despacho n.º 349/2020; Alínea d) do Art.º 3.º do Regulamento n.º 486-A/2017, de 12 de setembro (Regulamento do procedimento de atribuição do título e designação de Laboratório Colaborativo - CoLAB)	Art.ºs 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)	Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro	Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro
Transição/ progressão entre categorias da carreira (sem procedimento concursal)	Art.º 6.º a 12.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU) e as transições previstas nas versões anteriores do ECDU para os Assistentes e para os docentes de carreira que realizem provas de agregação; Art.º 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 185/81 (ECPDESP) e das diversas redações resultantes das alterações realizadas até à sua republicação através do Decreto-Lei n.º 207/2009; Art.º 62º do Decreto-Lei n.º 124/99 (ECIC).	
Consolidação de mobilidade	Art.ºs 99.º e 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LGTFP)	N.º 10 do Art.º 30.º e Art.ºs 92.º a 100.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LGTFP)
Permuta/ Transferência	Alínea a) do Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 448/79 (antigo ECDU); Art.º 43.º Decreto-Lei n.º 185/81 (antigo ECPDESP); Alínea b) do Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 124/99 (ECIC)	Art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 448/79 (antigo ECDU); Art.º 43 Decreto-Lei n.º 185/81 (antigo ECPDESP); Art.º 13 do Decreto-Lei n.º 124/99 (ECIC)