CIRCULAR Nº 4/DGAP/05

ASSUNTO: ACTUALIZAÇÃO DA BDAP – 31.12.2005

1. Inicia-se em Janeiro de 2006, uma nova fase de actualização da Base de Dados de Recursos Humanos da Administração Pública (BDAP), criada pelo Decreto-Lei nº 47/98, de 7 de Março, e que já foi objecto de dois carregamentos anteriores (2003 e 2004), ao longo de um período que encerrou no passado dia 30 de Novembro.
   A actualização dos dados dos trabalhadores deverá ser efectuada de 2 de Janeiro a 31 de Março de 2006, com data de referência de 31 de Dezembro de 2005.
   A este carregamento/actualização se refere a Lei do Orçamento de Estado para 2006 que, no seu artigo 19º, estabelece um mecanismo sancionatório para os serviços que não cumpram, atempadamente, esta diligência.

2. Previamente ao processo de actualização de dados e, após o *login* de entrada no *site* da BDAP, é solicitado aos organismos/serviços a introdução da seguinte informação:

   • Nº de trabalhadores a carregar que corresponde a todos os trabalhadores (funcionários, agentes ou contratados) que detêm um vínculo com o organismo e nele exercem funções; detêm um vínculo com o organismo mas, ainda que temporariamente, nele não exercem funções; exercem funções no organismo, ainda que vinculados a outro.

   • Nº de trabalhadores em exercício de funções que corresponde a todos os trabalhadores que, à data de referência, exercem funções no organismo, independentemente da sua relação jurídica de emprego.

3. Tal como nos carregamentos anteriores, os organismo/serviços poderão carregar a informação na BDAP, de duas formas:
   - de forma interactiva e *on-line* (IAW);
   - através do envio de ficheiro XML.
   Os organismos/serviços remetentes manterão o anterior perfil de carregamento, a menos que, através de solicitação feita ao Instituto de Informática, optem pela solução alternativa.
   Os organismos/serviços que possuam perfil de envio de ficheiro, no final do envio dos mesmos, poderão solicitar ao Instituto de Informática a alteração de perfil para **correcção** de dados on-line.

4. Para os organismos/serviços com perfil de carregamento *on-line* (IAW), os dados referentes aos blocos da antiguidade, índice e escalão, remuneração e respectivos suplementos e ainda às horas extraordinárias, deverão ser novamente preenchidos, por forma a reforçar o controlo e a garantir uma maior qualidade dos dados.
   Assim, a actualização dos dados implicará:

   • o registo da informação respeitante a novos trabalhadores;

• a actualização da informação já registada;
• o preenchimento dos blocos de informação obrigatórios, designadamente os campos relativos à antiguidade - Bloco B1; ao índice e escalão - Bloco G1; à remuneração – Bloco J e às horas extraordinárias - Bloco L1.
• o registo das datas de fim nos blocos de informação respeitantes a trabalhadores que deixaram de ter qualquer vínculo ao organismo/serviço;
• o preenchimento do bloco da cessação, quando os trabalhadores, entretanto se desligaram da Administração Pública (ex. aposentação, morte, etc.).

5. Os que procedem ao carregamento por envio de ficheiro deverão enviar a informação completa de todos os trabalhadores a carregar à data de referência (veja–se ponto 2.).

6. Mais se informa que se mantêm as regras de preenchimento indicadas para o carregamento anterior, nomeadamente as relativas ao carácter obrigatório/facultativo dos campos a actualizar. Tal facto não dispensa a consulta das regras, tabelas e códigos disponíveis no *site* da BDAP (***www.bdap.min-financas.pt***).

7. Durante o período destinado ao próximo carregamento (1 de Janeiro a 31 de Março de 2006), os serviços serão periodicamente informados, via e-mail, sobre o respectivo estado de carregamento.
   Esta informação poderá, ainda, ser consultada pelos organismos/serviços:

   • No ecrã imediatamente a seguir ao login de entrada no site da BDAP, através da informação resumo respeitante aos dados inseridos até ao dia anterior ao da consulta, onde está indicado o **nº de trabalhadores com informação completa** e a sua percentagem, relativamente ao nº de trabalhadores a carregar; o **nº de trabalhadores com informação incompleta**; **nº de trabalhadores que falta carregar**, relativamente ao nº de trabalhadores a carregar declarado pelo organismo/serviço.

   • Através das listagens da informação completa e em falta de cada trabalhador.

8. Junta-se, em anexo à presente circular, uma Nota que dela faz parte integrante, contendo um conjunto de regras auxiliares e procedimentos de carácter técnico/funcional.

DGAP, 7 de Dezembro de 2005

A Directora-Geral

Teresa Nunes

NOTA ANEXA À CIRCULAR Nº 4/DGAP/05

ASSUNTO: Regras e procedimentos a adoptar na actualização da BDAP – 31.12.2005

1. Os organismos deverão registar na BDAP o número de trabalhadores a carregar, bem como o número de trabalhadores que neles exercem funções, à data de referência. Estes valores poderão ser alterados até ao termo do período de carregamento (31.03.2006), data a partir da qual esta tabela deixará de ter permissões de escrita.
   Estas informações deverão ser registadas, após o *login* de entrada na BDAP, no ecrã inicial dos dados do organismo.

2. O número fiscal (NIF), o sexo e a data de nascimento de um trabalhador, depois de registados, não poderão ser alterados pelo utilizador. Caso se revele necessário, deverá solicitá-lo ao Instituto de Informática.

3. A antiguidade na função pública (Bloco B1 – apenas aplicável a funcionários e agentes) deverá ser reportada a 31.12.2005.

4. Na indicação da data de obtenção da habilitação académica (campo facultativo), se apenas for conhecido o ano, deverá inscrever 31-07, como dia e mês.

5. O bloco J2 (Suplementos) está ligado à Remuneração Mensal do trabalhador. Por esse motivo, se um organismo pretender registar um Suplemento de um trabalhador a quem não paga a remuneração base mensal, deverá, previamente, preencher a zeros o Bloco J1-remuneração base.

BLOCOS DE INFORMAÇÃO E TIPOS DE PREENCHIMENTO

Bloco B – Identificação –

Nº Fiscal	obrigatório
Nome	obrigatório
Sexo	obrigatório
Data de nascimento	obrigatório
Distrito	facultativo
Concelho	facultativo
Freguesia	facultativo
Nacionalidade	obrigatório

Bloco B1 – Antiguidade – obrigatório para funcionários e agentes, consoante o cenário

Bloco C – Organismo de Funções – obrigatório consoante o cenário

Código local trabalho	obrigatório
Código serviço	obrigatório
Código organismo	obrigatório
Data admissão	obrigatório
Data cessação	facultativo (obrigatório quando ocorre)
Modo de ingresso	obrigatório

Bloco D – Organismo de Vínculo – obrigatório consoante o cenário

Código local trabalho	obrigatório
Código serviço	obrigatório
Código organismo	obrigatório
Data admissão	obrigatório
Data cessação	facultativo (obrigatório quando ocorre)

Bloco E – Organismo Pagador – obrigatório consoante o cenário

Código local trabalho	obrigatório
Código serviço	obrigatório
Código organismo	obrigatório
Data admissão	obrigatório
Data cessação	facultativo (obrigatório quando ocorre)

Bloco F – Relação Jurídica de emprego - obrigatório consoante o cenário

Data de início	obrigatório
Data de fim	facultativo (obrigatório quando ocorre)
Código	obrigatório

Bloco F1 – Interrupção de funções - obrigatório consoante o cenário e quando ocorre

Bloco G – Situação Profissional – obrigatório para funcionários e agentes, consoante o cenário

Data início categoria	obrigatório
Grupo profissional	obrigatório
Carreira	obrigatório
Categoria	obrigatório
Código mudança	facultativo
Código tipo cargo	facultativo

Bloco G1 – Índice /Escalão - obrigatório para funcionários e agentes, consoante o cenário

Bloco H – Profissão - obrigatório para trabalhadores contratados, consoante o cenário

Data início	obrigatório
Data fim	facultativo (obrigatório quando ocorre)
Grande grupo	obrigatório
Sub grande	obrigatório
Sub grupo	obrigatório
Grupo base	facultativo
Profissão	facultativo

Bloco I – Área Funcional – facultativo

Bloco J1 – Remuneração base mensal - obrigatório consoante o cenário

Ano início	facultativo
Mês início	facultativo
Ano fim	facultativo (obrigatório quando ocorre)
Mês fim	facultativo (obrigatório quando ocorre)
Remuneração base em euros	obrigatório

Bloco J2 – Suplementos (suplementos regulares)- facultativo (obrigatório quando ocorre)

Código	obrigatório
Valor em euros	obrigatório
Ano	facultativo
Mês	facultativo

Bloco J3 – Encargos Familiares (suplementos não regulares) - facultativo (obrigatório quando ocorre)

Código	obrigatório
Valor em euros	obrigatório
Ano	facultativo
Mês	facultativo

Bloco J4 – Prestação de serviços – obrigatório para o cenário 4.2; facultativo para os restantes cenários (obrigatório quando ocorre)

Valor em euros	obrigatório
Ano	facultativo
Mês	facultativo

Bloco L – Horário - obrigatório consoante o cenário

Data início	facultativo
Data fim	facultativo
Modalidade	facultativo
Regime duração	obrigatório
Regime trabalho	facultativo
Duração semanal	facultativo

Bloco L1 – Horas extraordinárias - (obrigatório quando ocorre)

Horas mês	obrigatório
Mês	facultativo
Ano	facultativo

Bloco N – Cessação - (obrigatório quando ocorre)

Data	obrigatório
Motivo cessação	obrigatório

Bloco O – Habilitações Literárias – obrigatório consoante o cenário

Data obtenção	facultativo
Grau habilitação	obrigatório
Nível EU	facultativo
Grupo área temática	facultativo
Sub área temática	facultativo
Área temática	facultativo

Bloco P – Formação profissional (formação mais 18 horas) - facultativo