



GPERI

Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

SOR – Solução de Reporting

Solução informática para acompanhamento do Sector
Empresarial do Estado / MOPTC



Manual de Instruções para Reporte e Consulta de Informação



Manual Submit

Sistema de Reporte de Informação do Sector Empresarial do Estado
(GPERI / MOPTC).

Autor: DSAEP / DAAE

Data: 01 de Março de 2011

Versão: 02

Índice Geral

Índice de Figuras	4
Introdução	6
1. Acesso ao SOR	7
2. Carregamento de Dados	9
2.1. Carregamento e submissão de dados do Orçamento	12
2.2. Carregamento e submissão de dados Reais.	15
2.3. Processo de Alteração de dados Reais e de Orçamento	16
2.4. Carregamento dos dados através de um modelo em Excel	18
2.4.1. Descarregar modelo de recolha de dados em Excel	18
2.4.2. Carregar modelo de recolha de dados em excel	22
3. Consulta aos dados de realização e Orçamento (Em Construção)	26
4. Documentos relacionados com a aplicação SOR	27
4.1. Lista de Indicadores (reformulados em 2010)	27
4.2. Glossário de Indicadores	28
4.3. Manual de Instruções da Solução de Reporte (SOR)	29



Índice de Figuras

FIGURA 1 – ACESSO AO SOR VIA SITE DO GPERI.....	7
FIGURA 2 – INTERFACE DA APLICAÇÃO APÓS SELECÇÃO DO LOGÓTIPO SOR.....	8
FIGURA 3 – MÓDULO UTILIZADORES.....	8
FIGURA 4 – LOCALIZAÇÃO DO CONTEXTO CARREGAMENTO DE DADOS.....	9
FIGURA 5 – JANELA DE ACESSO.....	9
FIGURA 6 – JANELA DE ACTIVAÇÃO DE EMPRESA E NÍVEL DE ACOMPANHAMENTO.....	10
FIGURA 7 – SELECÇÃO DO MODELO DE RECOLHA.....	10
FIGURA 8 – VISUALIZAÇÃO DOS PERÍODOS COM ATRASO NO PREENCHIMENTO.....	11
FIGURA 9 – ESTADO DOS MODELOS DE RECOLHA.....	11
FIGURA 10 – ESTADO “SEM DADOS”.....	11
FIGURA 11 – ESTADO “EM ABERTO”.....	11
FIGURA 12 – ESTADO “SUBMETIDO”.....	12
FIGURA 13 – ESTADO “PEDIDO DE ALTERAÇÕES”.....	12
FIGURA 14 – MODELOS DE RECOLHA DE ORÇAMENTO.....	12
FIGURA 15 – EXEMPLO MODELO DE RECOLHA DE ORÇAMENTO.....	13
FIGURA 16 – COMO CARREGAR VALORES DE VÁRIOS NÍVEIS.....	13
FIGURA 17 – JANELA DE CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO.....	14
FIGURA 18 – OPÇÃO SUBMETER E RECIBO.....	14
FIGURA 19 – MODELOS DE RECOLHA DE VALORES DE EXECUÇÃO.....	15
FIGURA 20 – EXEMPLO MODELO DE RECOLHA DE VALORES DE EXECUÇÃO.....	15
FIGURA 21 – OPÇÃO SUBMETER E RECIBO DE VALORES DE EXECUÇÃO.....	16
FIGURA 22 – OPÇÃO PEDIR ALTERAÇÕES.....	17
FIGURA 23 – JANELA DE CONFIRMAÇÃO DA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE ALTERAÇÕES.....	17
FIGURA 24 – ALTERAÇÃO DE SUBMETIDO PARA PEDIDO DE ALTERAÇÕES.....	17
FIGURA 25 – VALOR INICIAL E VALOR APÓS ALTERAÇÃO.....	18
FIGURA 26 – DESCARREGAR MODELO DE RECOLHA PARA EXCEL.....	19
FIGURA 27 – MODELO DE RECOLHA SEM DADOS.....	19
FIGURA 28 – ABRIR OU GUARDAR FICHEIRO EXCEL.....	19
FIGURA 29 – AVISO DE SEGURANÇA.....	20
FIGURA 30 – BOTÃO DO OFFICE.....	20
FIGURA 31 – TABULADOR “FICHEIRO”.....	20
FIGURA 32 – OPÇÃO “GUARDAR COMO”.....	20
FIGURA 33 – FORMATO EM QUE DEVE SER GUARDO MODELO DE RECOLHA EM EXCEL.....	21
FIGURA 34 – NOME DA FOLHA, QUE DEVE CONSTAR NO MODELO DE RECOLHA EM EXCEL.....	21
FIGURA 35 – CARREGAR MODELO DE RECOLHA EM EXCEL.....	22
FIGURA 36 – JANELA PARA PROCURA DE FICHEIRO EXCEL A IMPORTAR.....	22



FIGURA 37 – JANELA PARA ESCOLHA DE FICHEIRO EXCEL.....	23
FIGURA 38 – JANELA COM CAMINHO DE FICHEIRO A IMPORTAR	23
FIGURA 39 – JANELA DE CONFIRMAÇÃO DE CAMINHO DE FICHEIRO A IMPORTAR	24
FIGURA 40 – JANELA APÓS IMPORTAÇÃO DE DADOS.....	24
FIGURA 41 – JANELA DE CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO	25
FIGURA 42 – OPÇÃO SUBMETER E RECIBO	25
FIGURA 43 – CONTEXTO “CONSULTAS”	26
FIGURA 44 – OPÇÃO DE CONSULTA DE LISTA DE INDICADORES.....	27
FIGURA 45 – EXEMPLO DE LISTA DE INDICADORES.....	27
FIGURA 46 – OPÇÃO DE CONSULTA DE GLOSSÁRIO DE INDICADORES.....	28
FIGURA 47 – EXEMPLO DE GLOSSÁRIO DE INDICADORES.....	29
FIGURA 48 – OPÇÃO DE CONSULTA MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO SOR	29

Introdução

O presente Manual pretende explorar e explicar um conjunto de funcionalidades existentes na Aplicação de Sistema de Reporte de Informação do SEE do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações (**SOR**), na vertente dos utilizadores aos quais incumbe o carregamento/reportes da informação.

O **Sistema de Reporte de Informação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações** pretende implementar uma estrutura de informação do sector nacional de Obras Públicas, Transportes e Comunicações que se constitua como uma plataforma de resposta imediata às necessidades informativas e que tenha como base a compilação de dados existentes.

A ferramenta **SOR** permite criar os Modelos de Recolha, através da definição dos vários Indicadores e respectivas características a utilizar em cada Modelo. A definição criada pelo **SOR** será utilizada para a introdução do Reporte Trimestral.

O **SOR** possibilita a análise pelos *Controllers* do GPERI/MOPTC da informação submetida, bem como a aprovação dos pedidos de alteração aos Modelos submetidos. Permite ainda gerir os utilizadores que irão aceder a aplicação.

Este manual poderá ser sujeito às alterações que se venham a revelar necessárias consoante o desenvolvimento da aplicação, bem como, face algumas sugestões elaboradas pelos seus utilizadores.



1. Acesso ao SOR

Para aceder à Aplicação é necessário que a Empresa, Instituição ou Organismo, esteja registado no Servidor com um **IP Fixo**, e que exista um utilizador/super utilizador, definido pelo Administrador do sistema, com permissões de acesso. O Utilizador e Super Utilizador são criados pelo GPERI (Administrador do Sistema), a quem devem ser fornecidos os seguintes elementos:

- Nome de Utilizador pretendido,
- Endereço de e-mail,
- Número telefónico de contacto.

O acesso à Aplicação é executado através do site do GPERI (<http://www.gperi.moptc.pt>), e seleccionando o Logótipo SOR.



Figura 1 – Acesso ao SOR via site do GPERI

Quando se entra na aplicação, temos acesso a um conjunto de informação organizada em módulos e contextos.



Figura 2 – Interface da aplicação após selecção do logótipo SOR

Podemos facilmente, aceder ao Módulo **Utilizadores** disponível na Aplicação.

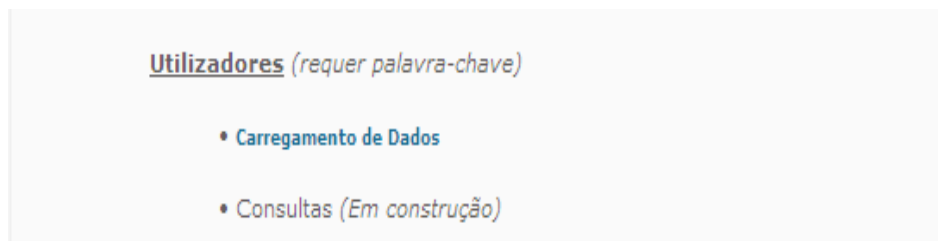


Figura 3 – Módulo Utilizadores

Posteriormente, será explicado cada um dos contextos do Módulo **Utilizadores**.

2. Carregamento de Dados

O primeiro contexto no Módulo Utilizadores é o **Carregamento de Dados**.

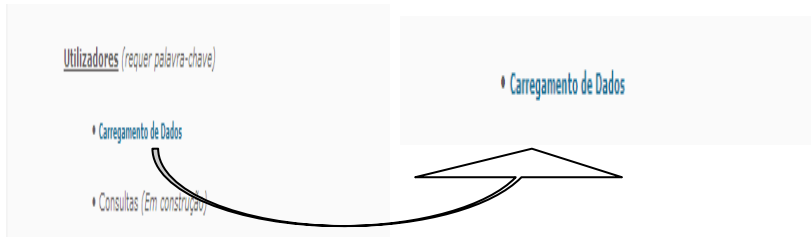


Figura 4 – Localização do contexto Carregamento de Dados


Para a aplicação identificar o perfil do utilizador em causa, deve-se definir qual o **Utilizador** e respectiva **Palavra-passe** de acesso.

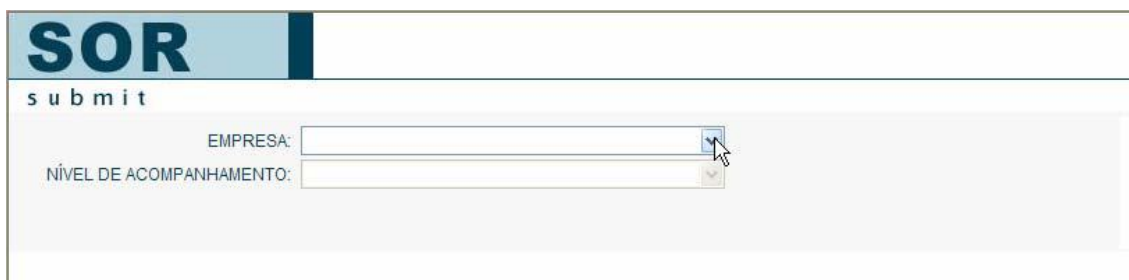
A janela de acesso apresenta o título 'Login' e dois campos de entrada: 'Utilizador:' e 'Palavra-passe:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Login' e 'Mudar Palavra-Passe'.

Figura 5 – Janela de acesso

Nota: a primeira vez que se acede à aplicação é solicitada a mudança da palavra-passe.

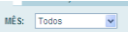
De referir que, a palavra-passe deverá ser apenas do conhecimento do utilizador, que não deverá divulgá-la, pois todas as operações efectuadas, ficarão guardadas e o respectivo login de quem as realizou.

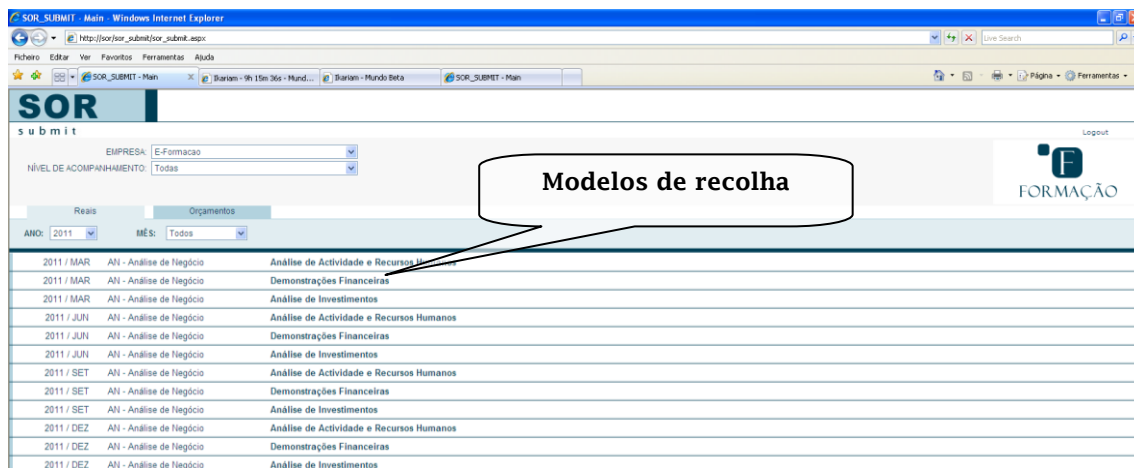
Para activar a Empresas e Nível de Acompanhamento, deve-se premir no botão , e seleccionar os pretendidos.



The screenshot shows the 'SOR submit' interface. At the top left is the 'SOR' logo. Below it, the word 'submit' is written in a stylized font. There are two dropdown menus: 'EMPRESA:' and 'NÍVEL DE ACOMPANHAMENTO:'. A mouse cursor is pointing at the arrow of the 'EMPRESA:' dropdown menu.

Figura 6 – Janela de activação de Empresa e Nível de Acompanhamento

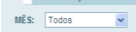
Ao seleccionar a Empresa e Nível de Acompanhamento, activa a informação referente aos modelos de Recolha, ano em curso e todos os meses do respectivo ano. De salientar que, embora no campo **mês**  , seja possível visualizar todos os meses do ano, apenas se encontram activos os que coincidem com o final de cada trimestre (Março, Junho, Setembro e Dezembro), uma vez que foi essa a periodicidade definida.



The screenshot shows the 'SOR submit' interface with the 'Modelos de recolha' table. A callout box points to the table. The table has columns for 'ANO', 'MÊS', and 'Modelos de recolha'. The 'ANO' is set to 2011 and 'MÊS' is set to Todos. The table lists various models for each month of 2011.

ANO	MÊS	Modelos de recolha
2011	MAR	AN - Análise de Negócio
2011	MAR	AN - Análise de Negócio
2011	MAR	AN - Análise de Negócio
2011	JUN	AN - Análise de Negócio
2011	JUN	AN - Análise de Negócio
2011	JUN	AN - Análise de Negócio
2011	SET	AN - Análise de Negócio
2011	SET	AN - Análise de Negócio
2011	SET	AN - Análise de Negócio
2011	DEZ	AN - Análise de Negócio
2011	DEZ	AN - Análise de Negócio
2011	DEZ	AN - Análise de Negócio

Figura 7 – Selecção do Modelo de Recolha

Através do campo ano  e mês  poderá activar o ano e mês pretendido.

Os Modelos de Recolha cuja data aparece com a cor vermelha, são aqueles em que o prazo definido para submissão dos dados já foi ultrapassado.

2010 / SET	AN - Análise de Negócio	Demonstrações Financeiras
2010 / SET	AN - Análise de Negócio	Análise de Investimentos
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Análise de Actividade e Recursos Humanos
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Demonstrações Financeiras
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Análise de Investimentos

Figura 8 – Visualização dos períodos com atraso no preenchimento

Poderá ainda neste ecrã inicial, visualizar-se qual o estado em que se encontram os Modelos de Recolha, através das cores que os caracterizam.

2010 / SET	AN - Análise de Negócio	Demonstrações Financeiras
2010 / SET	AN - Análise de Negócio	Análise de Investimentos
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Análise de Actividade e Recursos Humanos
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Demonstrações Financeiras
2010 / DEZ	AN - Análise de Negócio	Análise de Investimentos

Figura 9 – Estado dos modelos de Recolha

Existem quatro estados para os modelos de recolha:

- **Branco** - *Sem dados* – Modelo em que ainda não foi gravada qualquer informação por parte dos utilizadores.

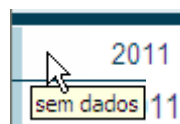


Figura 10 – Estado “sem dados”

- **Verde** - *Em Aberto* – Modelo em que já foi carregado e gravado pelo utilizador, encontrando-se a aguardar a validação pelo utilizador da Empresa com perfil para tal (Super Utilizador).

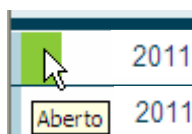


Figura 11 – Estado “Em Aberto”

- **Cinzento** – Submetido – Modelo que se encontra com informação já validada pelo Super Utilizador da empresa.

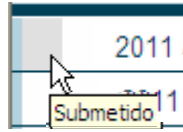


Figura 12 – Estado “Submetido”

- **Vermelho** – Pedido de Alterações – dados que se encontram carregados e validados, mas com um pedido de alterações efectuadas por parte do Utilizador.

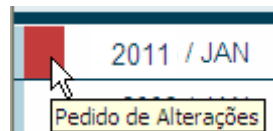


Figura 13 – Estado “Pedido de Alterações”

2.1. Carregamento e submissão de dados do Orçamento

O tabulador **Orçamento**, permite o carregamento da informação previsional para determinado ano e respectivos trimestres. Ao premir naquele, irá visualizar os modelos de recolha existentes para o ano pretendido.

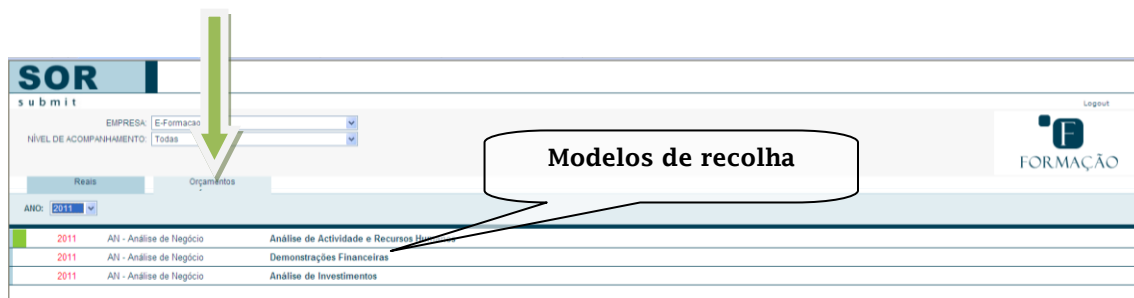


Figura 14 – Modelos de recolha de Orçamento

Na figura anterior, pode-se verificar que para a empresa em causa, existem três modelos de recolha activos. Para activar um deles, deve-se premir sobre o modelo de recolha pretendido, a fim de poder visualizar o detalhe a ele associado.

Reais		Orçamentos												
2011 / AN - Análise de Itigécio		Análise de Investimentos												
ÁREA DE SEGUIMENTO		ORÇ ANUAL	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Investimentos - Grandes Rubricas														
Total Investimento (GR) (Euros)		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
Infraestruturas (Euros)		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
ILDs (Euros)		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
Outros (infraestrutur		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
Material Circulante (Euros)		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
Investimentos Correntes (E		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00
Outros investimentos (Euro		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00

Figura 15 – Exemplo modelo de recolha de Orçamento

No preenchimento dos modelos de recolha para o Orçamento, poderá ser preenchida só a coluna respeitante ao valor anual (1ª coluna), ou, de preferência, efectuar o preenchimento de todas as colunas (incluindo os trimestres).

Para os indicadores, cujo resultado dependa da soma de indicadores de nível inferior, não é possível o preenchimento do respectivo campo, pois, o seu valor será calculado e preenchido pela própria aplicação SOR.




Figura 16 – Como carregar valores de vários níveis

Na figura acima, pode-se facilmente verificar que o indicador **Infraestruturas**, tem na dependência directa os indicadores **ILD's** e **Outros**, sendo estes os únicos que poderão ser preenchidos

Para o preenchimento da informação, esta aplicação dispõe de duas formas distintas:

- a) O **preenchimento directo** na própria aplicação, onde o utilizador terá unicamente de preencher os campos activos para esse efeito; ou
- b) Utilizando o **Excel**, onde para o preenchimento do Modelo de Recolha, é necessário descarregar o "template". Para este processo consultar o ponto 2.4 "Carregamento dos dados através de um Modelo em Excel" deste manual.

Após a finalização do preenchimento do modelo de recolha, quer pelo acesso directo quer pelo modelo em Excel, deverá premir em . Verificará então, que os valores dependentes aparecem devidamente calculados, e o estado do modelo de recolha passara a estar **Verde** (em aberto).


De seguida os dados carregados devem ser submetidos (validados) pelo utilizador com perfil para tal (Super Utilizador), ao qual aparecerá a opção de .



Figura 17 – Janela de confirmação de submissão

Após ter premido a opção , ser-lhe-á pedida a **confirmação da submissão dos dados**.

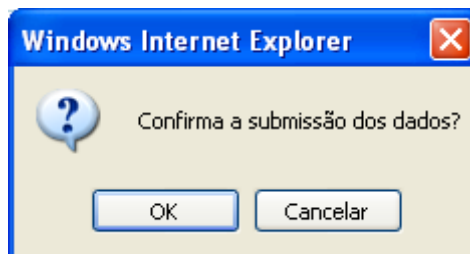
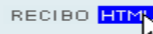


Figura 18 – Opção Submeter e Recibo

Depois da submissão, os utilizadores passam a dispor das opções de  que lhes permitirão exportar a informação para Excel ou guarda-la em formato HTML.

Ao responder favoravelmente, irá originar a alteração do estado do modelo de recolha para Cinzento.

Enquanto os dados não forem submetidos, poderão ser efectuadas alterações e regravações. Após a submissão dos dados, esses movimentos só serão possíveis com um processo de **Pedido de Alterações** (processo explicado no ponto 2.3).

2.2. Carregamento e submissão de dados Reais.

O tabulador **Reais**, permite o carregamento da informação respeitante aos trimestres. Ao premir no mesmo, irá visualizar os modelos de recolha existentes para o ano desejado.

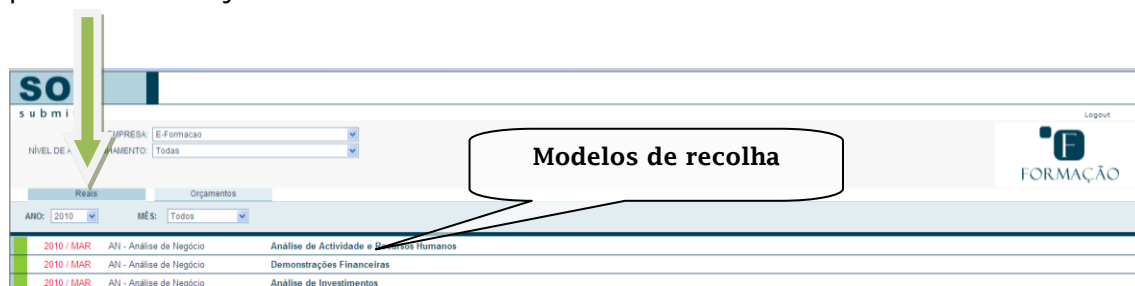


Figura 19 – Modelos de recolha de valores de execução

Na figura anterior, e como já definido no ponto antecedente (carregamento do orçamento), existem três modelos de recolha activos. Para activar um deles, deve-se premir sobre aquele que pretende, a fim de poder visualizar o detalhe a ele associado.

The screenshot shows a detailed view of a collection model. The table below contains the data:

ÁREA DE REQUISITO	REAL PERÍODO	ORÇ PERÍODO	ACUM ANO	ORÇ ANUAL	ESTIMADO ANO
[T] Movimento navios (nº)			n.a		
[T] Movimento navios cruzeiro (nº)	0,00	0,00	n.a	0,00	0,00
[T] Movimento navios carga (nº)	0,00	0,00	n.a	0,00	0,00
[T] Movimento navios Bandeira Ilaciosa	0,00	0,00	n.a	0,00	0,00
[T] Movimento navios Bandeira Estrang	0,00	0,00	n.a	0,00	0,00

Figura 20 – Exemplo modelo de recolha de valores de execução

No preenchimento dos modelos de recolha para o Real, deverá preencher a coluna respeitante ao **Real Período**.


As colunas **“Orç Período”** e **“Orç. Anual”**, apareceram automaticamente carregadas após a inserção e validação dos dados relativos ao Orçamento.



Relativamente ao campo **“Acum Ano”**, o mesmo não se aplica (n.a), visto ter sido definido em reunião com as Empresas/Entidades, que os valores a vigorar em **“Real do Período”** já serão **dados acumulados**.

No tocante ao campo **"Estimativa final de ano"**, caso seja aplicável, confirmar os valores propostos na coluna e alterar se necessário. Por defeito, dizem respeito aos valores indicados no orçamento para o Ano respectivo.

NOTA: De salientar mais uma vez, que para os indicadores cujo resultado dependa da soma de indicadores de nível inferior, o seu valor será preenchido pela própria aplicação SOR.

Para o preenchimento do Modelo de Recolha utilizando um ficheiro em Excel, é necessário descarregar o modelo de recolha de dados em Excel. Para este processo consultar o ponto 2.4 "Carregamento dos dados através de um Modelo em Excel" deste manual.

Após a finalização do preenchimento do modelo de recolha, quer pelo acesso directo quer pelo modelo em Excel, deverá premir em . Verificará, que os valores dependentes aparecem devidamente calculados, e o estado do modelo de recolha passara a estar **Verde** (em aberto).

De seguida os dados carregados devem ser submetidos (validados) pelo utilizador com perfil para tal (Super Utilizador), ao qual aparecerá a opção de . Depois da submissão, os utilizadores passam a dispor das opções  que lhes permitirão exportar a informação para Excel ou guarda-la em formato HTML.

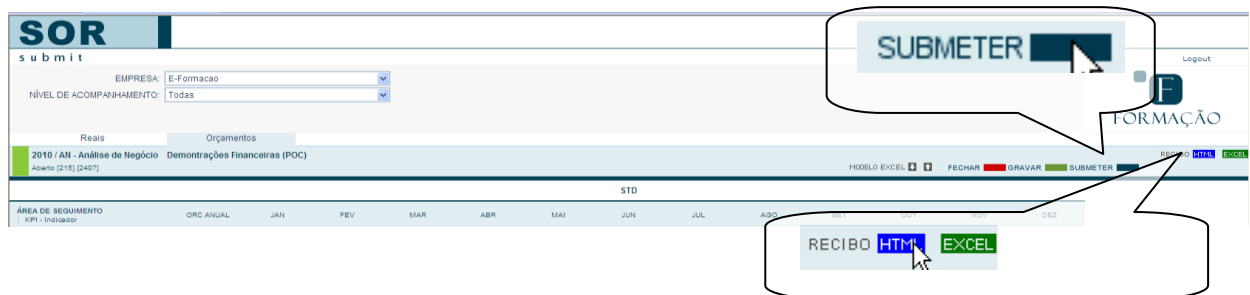


Figura 21 – Opção Submeter e Recibo de valores de execução

2.3. **Processo de Alteração de dados Reais e de Orçamento**

O processo de alteração de dados, poderá ser realizado sempre que exista a necessidade de efectuar alteração aos dados já submetidos. Esse processo é válido

para os dados de Orçamento e Reais, e só poderá ser efectuado pelo utilizador com o perfil de Super Utilizador (Validador).

Para efectuar o Pedido de Alterações, o utilizador terá que seleccionar o ano, mês e o modelo de recolha onde pretende efectuar a/as alterações.



Figura 22 – Opção Pedir Alterações

Poderá então efectuar as alterações de valores pretendidas, e premir em



. O Ícone de **"Pedir Alterações"** ficará então disponível.

Após seleccionar **PEDIR ALTERAÇÕES**, os valores alterados serão apresentados a **vermelho**, e surge a mensagem solicitando a **confirmação dos dados**.

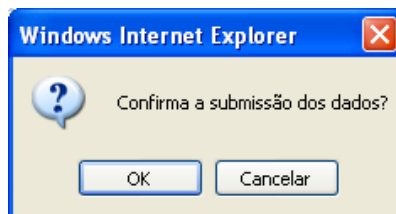


Figura 23 – Janela de confirmação da submissão de pedido de alterações

Ao permitir **OK**, irá originar a alteração do valor e do estado do modelo de recolha, que passará de **SUBMETIDO** para **PEDIDO DE ALTERAÇÕES**, a aguardar validação por parte do GPERI.



Figura 24 – Alteração de submetido para pedido de alterações

Ainda nesta fase e caso o pretenda, poderá verificar qual o valor anteriormente carregado, bastando para tal posicionar o cursor em cima do valor alterado.

Valor após alteração

Valor inicial

ÁREA DE REGISTAMENTO KPI - Indicador	ANUAL	JAN	FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Balanco (POC)													
Activo (€)	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imobilizações incorpóreas (€)	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imobilizações incorpóreas (€)	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizações Acumuladas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imobilizações Corpóreas (€)	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Terminais, Recursos Hum	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamento Básico (€)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 25 – Valor inicial e valor após alteração

Após ter sido seleccionado o "Pedido de Alterações", será disponibilizada uma opção que permitirá guardar e/ou imprimir os dados.

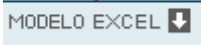
Aquando da autorização por parte do GPERI, os valores iniciais serão definitivamente substituídos pelos novos valores.

Caso o pedido de alteração não seja aceite, então os valores inicialmente submetidos serão mantidos.

2.4. Carregamento dos dados através de um modelo em Excel

O carregamento do Modelo de Recolha, poderá ser realizado através do preenchimento de uma folha de Excel predefinida (*template*). Essa folha será única por cada Modelo de Recolha e será diferente cada vez que se efectuam alterações aos indicadores no SOR, e para determinado Modelo de Recolha.

2.4.1. Descarregar modelo de recolha de dados em Excel

Para descarregar o *template*, deverá seleccionar o Modelo de Recolha pretendido. Após essa escolha, deverá seleccionar a opção **"Descarregar o modelo de recolha de dados em Excel"**  (ícone seta para baixo como indica a figura seguinte)

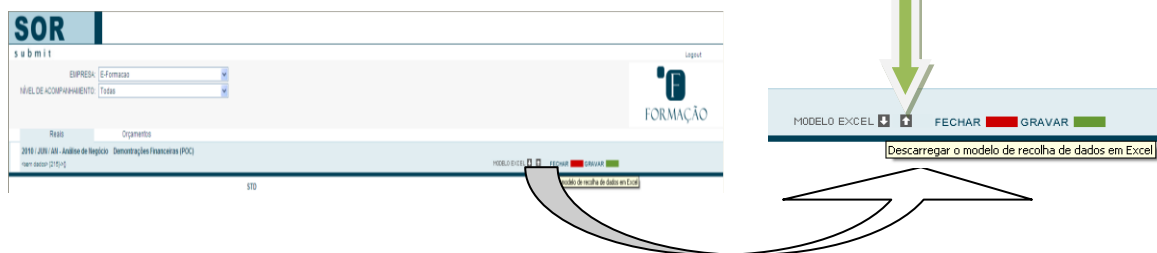


Figura 26 – Descarregar modelo de recolha para excel

De salientar, que o modelo de recolha a descarregar, terá de se encontrar no estado **“sem dados”**, ou seja, não é possível descarregar um modelo a partir de um período que já se encontre com dados carregados.

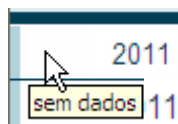


Figura 27 – Modelo de recolha sem dados

Após a selecção da opção **“Descarregar o modelo de recolha de dados em Excel”**, surgirá a janela visível na seguinte figura.

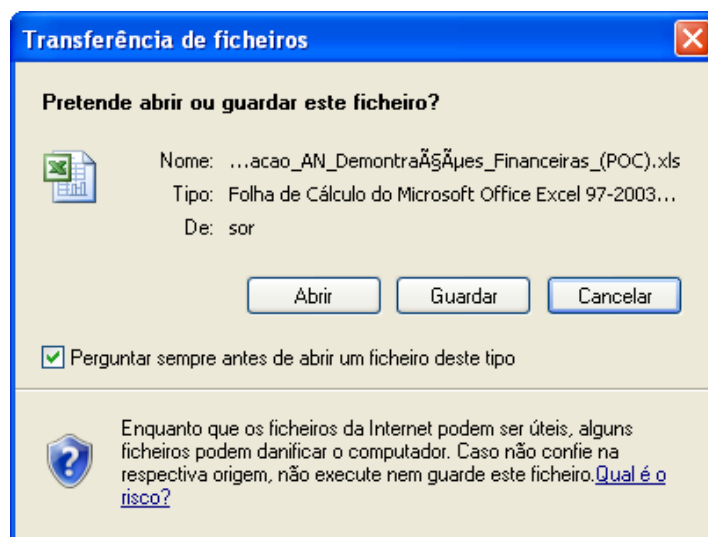
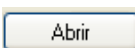


Figura 28 – Abrir ou guardar ficheiro excel

Ao que o utilizador deverá seleccionar a opção  , de imediato surgirá a seguinte mensagem de aviso, em que o utilizador será informado que está a tentar abrir um ficheiro, num formato diferente do especificado pela extensão de nome de ficheiro.

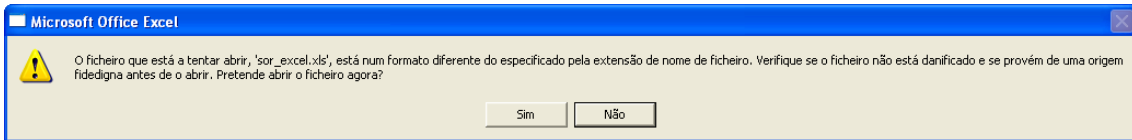
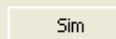


Figura 29 – Aviso de segurança

Ao que, deverá premir em  , para que possa abrir o ficheiro em formato Excel, nos moldes da figura seguinte.

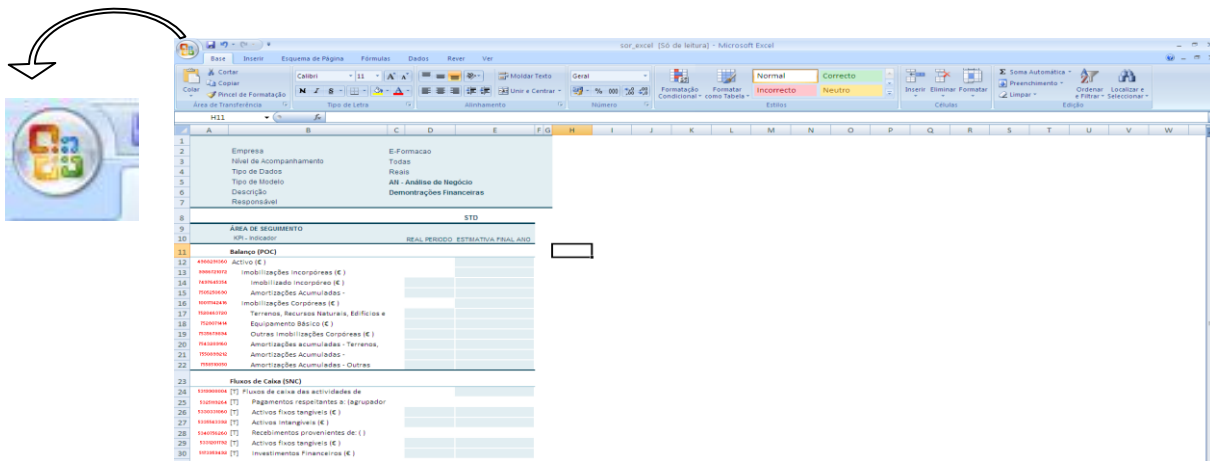

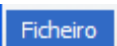


Figura 30 – Botão do Office

De seguida, deverá proceder à sua gravação utilizando o **“Botão do Office”**  para as versões após Office 2007, ou seleccionando o tabulador  para as versões de Office anteriores as de 2007.

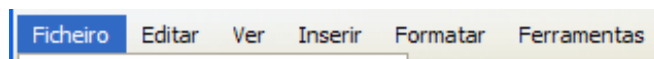


Figura 31 – Tabulador “Ficheiro”

Posteriormente, surge uma janela onde se deve seleccionar a opção **“GUARDAR COMO”**

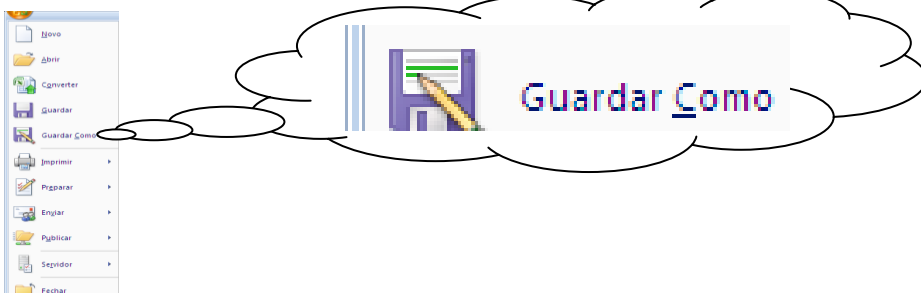


Figura 32 – Opção “Guardar Como”

Irá então surgir a seguinte janela, onde deverá atribuir um **Nome ao Ficheiro** e seleccionar a opção guardar como **Livro do Excel 97-2003**.

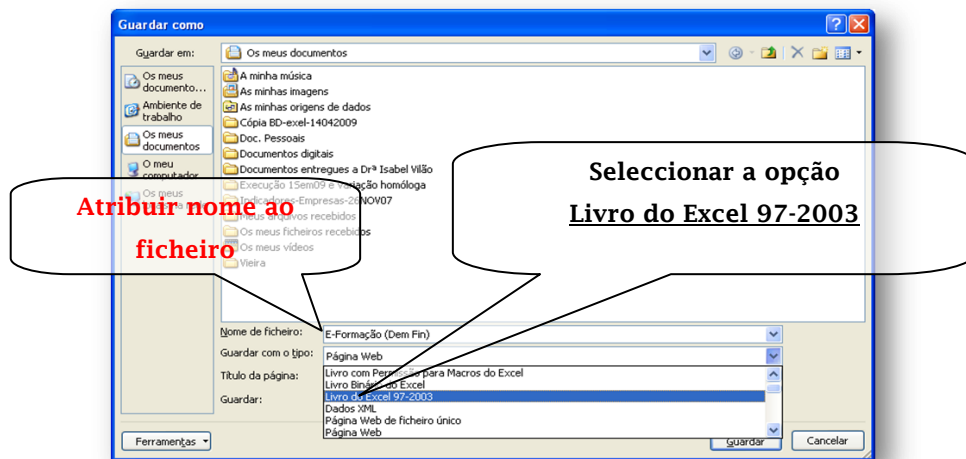
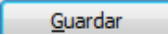



Figura 33 – Formato em que deve ser guardo modelo de recolha em excel

Com o ficheiro excel aberto, deverá preencher todos os campos (indicadores) e finalmente premir no botão .

Deverá verificar, se o nome da “folha excel” existente na parte inferior do ficheiro, contem a expressão **sor_excel**. Caso tal não se verifique, deverá ser o próprio utilizador a altera o nome para **sor_excel**. Só com esta designação, será possível, posteriormente, importar o referido modelo de recolha para a aplicação SOR. Finalmente premir o comando Guardar .

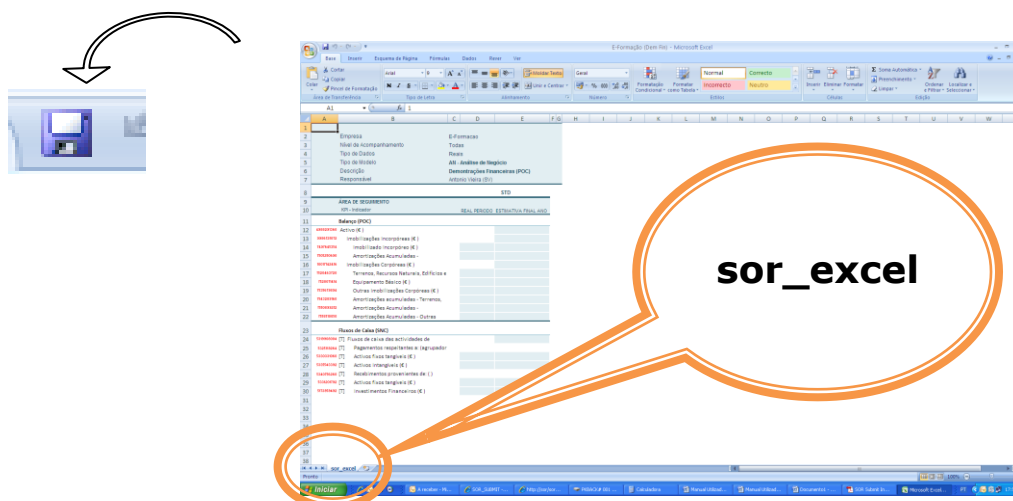


Figura 34 – Nome da folha, que deve constar no modelo de recolha em excel

2.4.2. Carregar modelo de recolha de dados em excel

Para descarregar o *template*, deverá seleccionar o ano, mês e o Modelo de Recolha pretendido. Após essa escolha, seleccionar a opção **“Preencher os dados através do carregamento do modelo de recolha Excel”** (Seleccionar seta para cima, conforme a sequência da imagem seguinte)

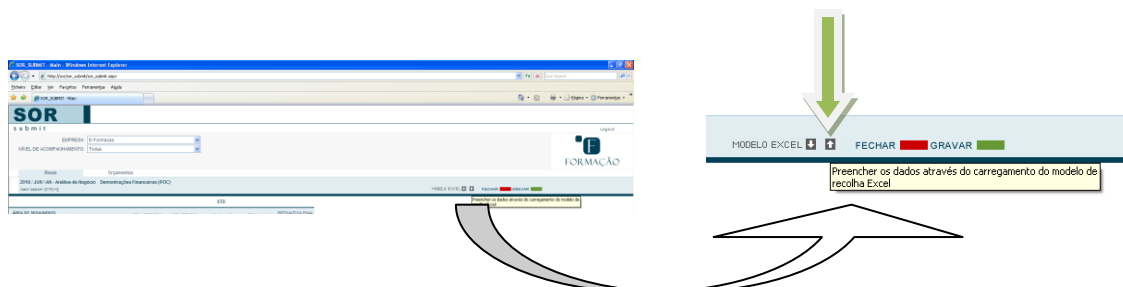


Figura 35 – Carregar modelo de recolha em excel

Posteriormente, surgirá a janela designada abaixo, onde terá de indicar o ficheiro Excel que pretende importar, premindo a opção (ter em atenção o nome e localização que foi dado pelo utilizador ao ficheiro excel, conforme procedimento descrito na figura 34).

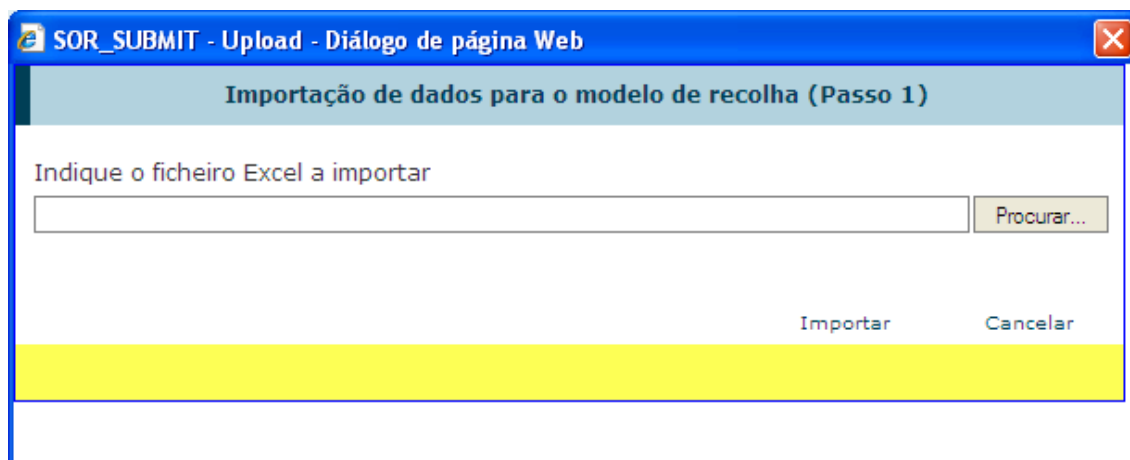


Figura 36 – Janela para procura de ficheiro excel a importar

Posteriormente, surge uma janela onde se deve identificar o caminho do ficheiro a importar e premir em

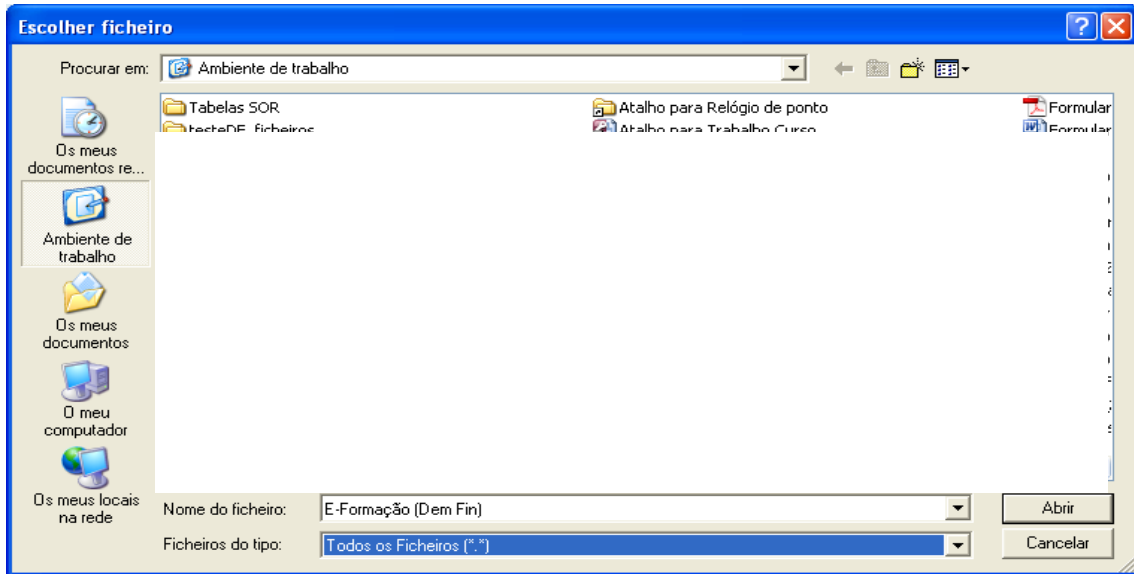


Figura 37 – Janela para escolha de ficheiro excel

Voltará a ser visível, a janela de importação de dados para o modelo de recolha, agora com o respectivo caminho do ficheiro a importar. Neste passo deverá seleccionar a opção

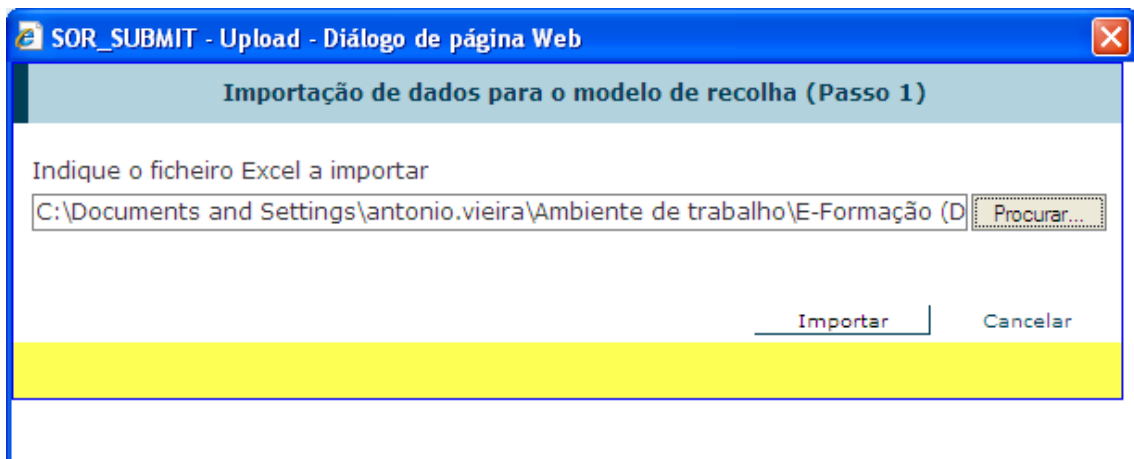


Figura 38 – Janela com caminho de ficheiro a importar

Já no modo de visualização do modelo de recolha, conforme se verifica na figura seguinte, deveremos seleccionar a opção **Confirmar**, a fim de validar a importação de dados contidos no ficheiro.

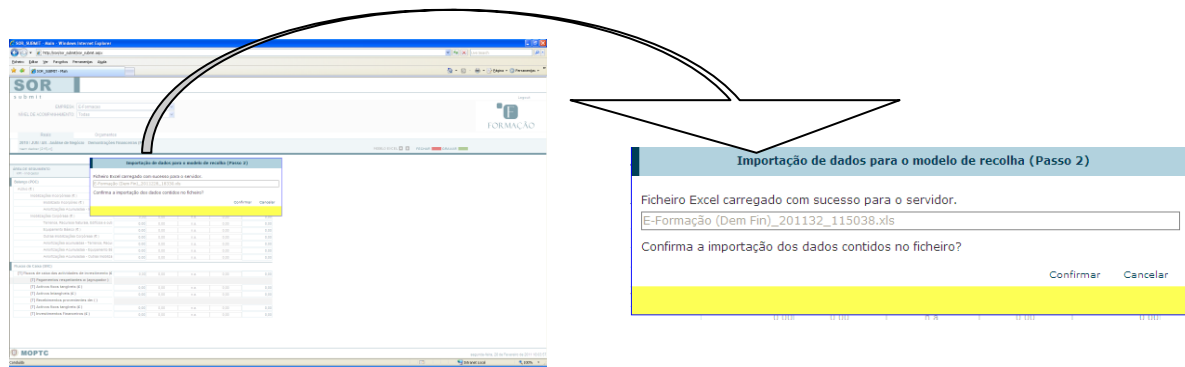


Figura 39 – Janela de confirmação de caminho de ficheiro a importar

O Modelo de recolha deverá ficar automaticamente preenchido, conforme ilustra a figura a baixo.

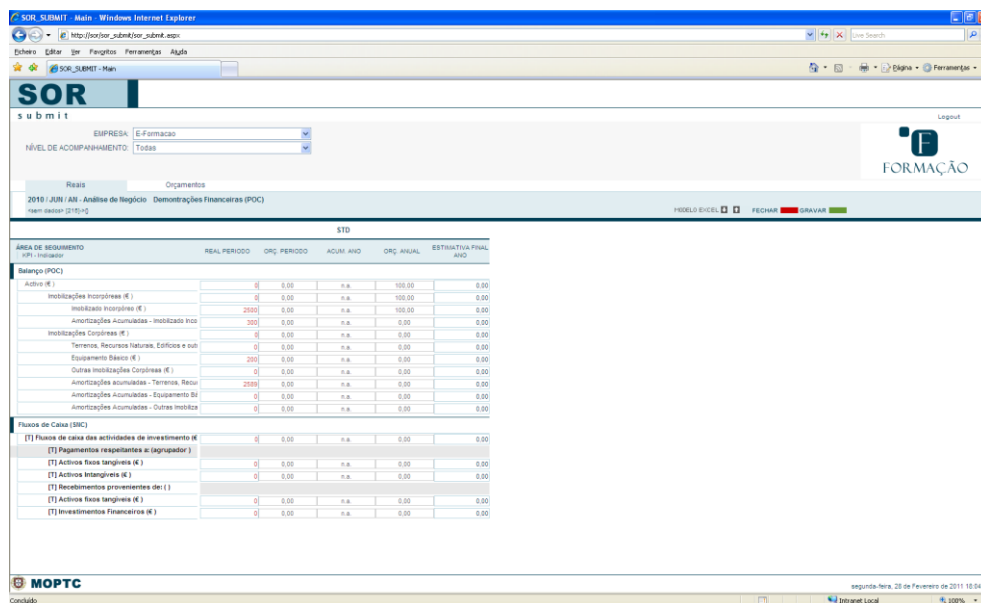




Figura 40 – Janela após importação de dados

Para finalizar o processo de importação de dados, deverá premir em . Poderá verificar então, que os valores dependentes aparecem devidamente calculados, e o estado do modelo de recolha passara a estar **Verde** (em aberto).

De seguida os dados carregados devem ser submetidos (validados) pelo utilizador com perfil para tal (Super Utilizador), ao qual aparecerá a opção de 

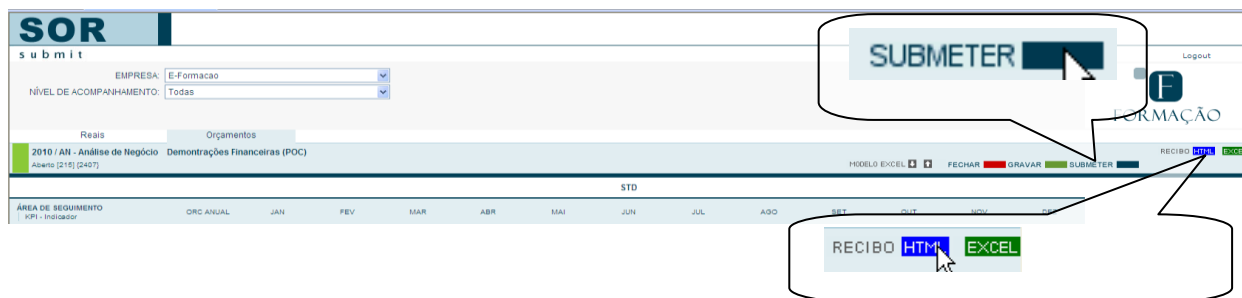


Figura 41 – Janela de confirmação de submissão

Após ter premido a opção , ser-lhe-á pedida a **confirmação da submissão dos dados**.

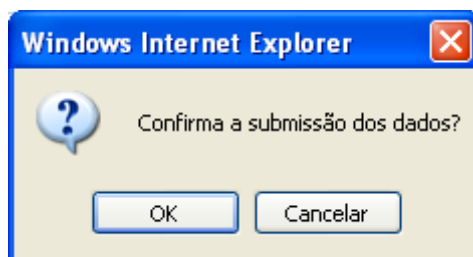
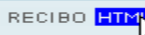


Figura 42 – Opção Submeter e Recibo

Depois da submissão, os utilizadores passam a dispor das opções de  que lhes permitirão exportar a informação para Excel ou guarda-la em formato HTML.

Ao responder favoravelmente, irá originar a alteração do estado do modelo de recolha para Cinzento.

Enquanto os dados não forem submetidos, poderão ser efectuadas alterações e regravações. Após a submissão dos dados, esses movimentos só serão possíveis com um processo de **Pedido de Alterações** (processo explicado no ponto 2.3).

3. Consulta aos dados de realização e Orçamento (Em Construção)

No contexto **Consultas, que ainda se encontra em construção**, poder-se-á efectuar a consulta de dados Reais e de Orçamento.



Figura 43 – Contexto “consultas”

Nesta opção, o utilizador poderá, efectuar a consulta dos indicadores submetidos pela Empresa que representa (Empresa/Organismo), bem como alguns rácios que serão calculados com base nos valores fornecidos pelas próprias Entidades.

Tais consultas pressupõem sempre a escolha de um dos seguintes modelos de visualização dos dados:

- a) Variação homóloga entre dois períodos, bem como o seu grau de realização face ao orçamentado, ou
- b) Série temporal com a evolução verificada num período de 5 anos.

4. Documentos relacionados com a aplicação SOR

4.1. Lista de Indicadores (reformulados em 2010)



Figura 44 – Opção de consulta de lista de indicadores

Neste contexto, podemos visualizar um ficheiro em formato PDF, onde consta uma lista de indicadores reformulados, efectuada em Novembro de 2010, para o acompanhamento das Empresas/Entidades tuteladas pelo MOPTC, bem como, o conceito associado aos mesmos, a sua fórmula de calculo, a unidade de medida utilizada, e a periodicidade com que serão recolhidos.

Indicador	Conceito	Fórmula de cálculo	Unidade medida	Periodicidade	Empresas	
					TRIMESTRE	SOLUSIA
Gastos Operacionais/EBITDA	Peso dos gastos operacionais no resultado operacional	Gastos Operacionais / EBITDA	Número	Trimestral	X	X
Gastos com Pessoal/EBITDA	Peso dos gastos com pessoal no resultado operacional	Gastos com pessoal / EBITDA	Número	Trimestral	X	X
EBIT/Vendas + serviços prestados	Percentagem de vendas e prestações de serviços que concorre para a formação do EBIT	EBIT / Vendas + serviços prestados	Percentagem	Trimestral	X	X
VAB/Vendas + serviços prestados	Percentagem de vendas e prestações de serviços que concorre para o Valor Acrescentado Bruto	VAB / Vendas + serviços prestados	Percentagem	Trimestral	X	X
Encargos com a dívida/EBITDA	Percentagem do EBITDA que contribui para os encargos com a dívida	Encargos com a dívida / EBITDA	Percentagem	Trimestral	X	X
3. ECONÓMICO-FINANCEIROS						
Rentabilidade bruta do activo	Grau de remuneração do investimento total proporcionado pelo resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	EBITDA / Activo	Número	Trimestral	X	X
Rentabilidade líquida do activo	Grau de remuneração líquida do investimento total	Resultado Líquido do período / Activo	Número	Trimestral	X	X
Rentabilidade do Capital Próprio	Percentagem de resultados gerados com o montante de capital dos acionistas/sócios	Resultado Líquido do período / Capital Próprio	Número	Trimestral	X	X
ROACE	Retorno médio do capital investido	$\frac{EBIT}{\frac{\text{Total Activo} - \text{Passivo Corrente Inicial ano} + \text{Total Activo} - \text{Passivo Corrente Final ano}}{2}}$	Número	Trimestral	X	X
ROCE	Rentabilidade do Capital Investido	EBIT / (Total Activo - Passivo Corrente)	Número	Trimestral	X	X
4. FUNCIONAMENTO						
Líquides Geral	Grau em que o passivo corrente (até 12 meses) está coberto pelo activo corrente	Activo corrente / Passivo corrente	Número	Trimestral	X	X
Fundo de Maneio	Percentagem do activo corrente que cobre o passivo corrente	(Capital próprio + Passivo corrente) - Activo não corrente	Número	Trimestral	X	X
Fundo de Maneio/Vendas + Prestações de Serviços	Percentagem das vendas e prestação de serviços que contribui para o fundo de maneio	Fundo de Maneio/Vendas + Prestações de Serviços	Número	Trimestral	X	X

Figura 45 – Exemplo de lista de indicadores

4.2. Glossário de Indicadores

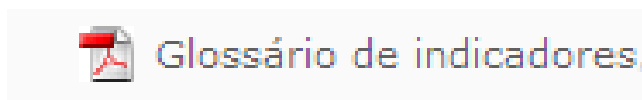


Figura 46 – Opção de consulta de glossário de indicadores

Neste contexto, poderá encontrar **o Glossário com todos** os indicadores de Actividade, Recursos Humanos, Económico – Financeiros e Investimento, recolhidos na aplicação SOR e calculados pelo GPERI, no âmbito do acompanhamento das empresas tuteladas pelo Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações.

Os mesmos, encontram-se ordenados por sequência alfabética, com a descrição do seu significado e indicação das Entidades/Empresas às quais se aplicam.

COMBOIOS DE MERCADORIAS REALIZADOS

Número de comboios de mercadorias realizados, no período em análise.

Aplica-se a: REFER

COMBOIOS DE PASSAGEIROS REALIZADOS

Número de comboios de passageiros realizados, no período em análise.

Aplica-se a: REFER

COMBOIOS QUE RESPEITARAM ATRASO MÁXIMO

Número total de comboios que respeitaram o intervalo entre comboios, com atraso máximo de 1 minuto.

Aplica-se a: CP, ML

COMBOIOS QUILOMETRO (CK)

Número de quilómetros percorridos pelos comboios no período em análise.

Fórmula: Σ Comboio X Nº quilómetros percorridos

Aplica-se a: CP, CP CARGA, REFER

COMBOIOS REALIZADOS

Número total de comboios realizados no período em análise.

Aplica-se a: CP, ML

COMBUSTÍVEL ADQUIRIDO

Total de combustível adquirido, no período em análise.

Figura 47 – Exemplo de glossário de indicadores

4.3. Manual de Instruções da Solução de Reporte (SOR)



Figura 48 – Opção de consulta manual de utilização da aplicação SOR



No contexto, **Manual de Instruções do SOR**, pretende-se explorar e explicar um conjunto de funcionalidades existentes na Aplicação de Sistema de Reporte de Informação do SEE do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações.