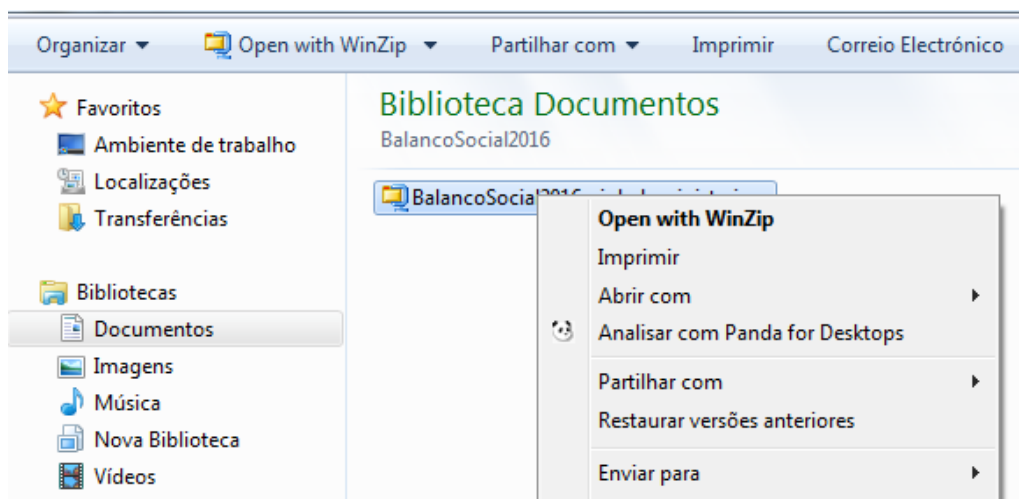


- Balanço Social 2016 -

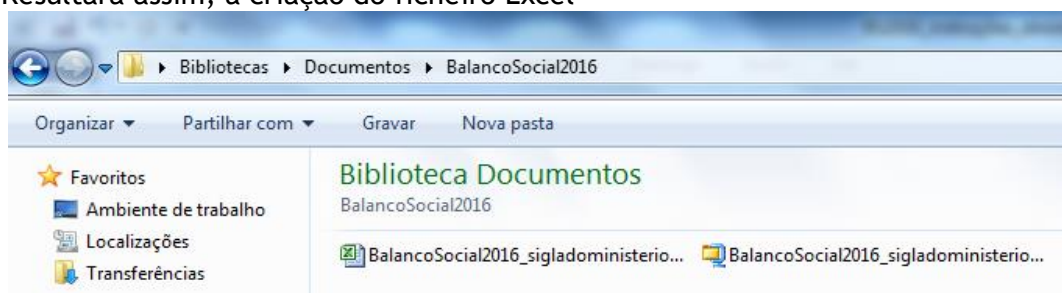
Instruções de download do ficheiro e posterior envio à DGAEP

do Balanço Social 2016 em Excel

1. Proceder à criação de uma pasta com o nome BalancoSocial2016.
2. Proceder de seguida ao download do ficheiro **BalancoSocial2016_sigladoministerio_sigladaentidade_codigoSIOE.zip**, disponível em www.dgaep.gov.pt.
3. Guardar o ficheiro **BalancoSocial2016_sigladoministerio_sigladaentidade_codigoSIOE.zip** na pasta criada no ponto 1.
4. Descompactar o ficheiro **BalancoSocial2016_sigladoministerio_sigladaentidade_codigoSIOE.zip**.
Para tal, com o botão do lado direito do rato, seleccionar a opção do menu **Open with WinZip** e extrair o ficheiro para a pasta criada no ponto 1.



5. Resultará assim, a criação do ficheiro Excel

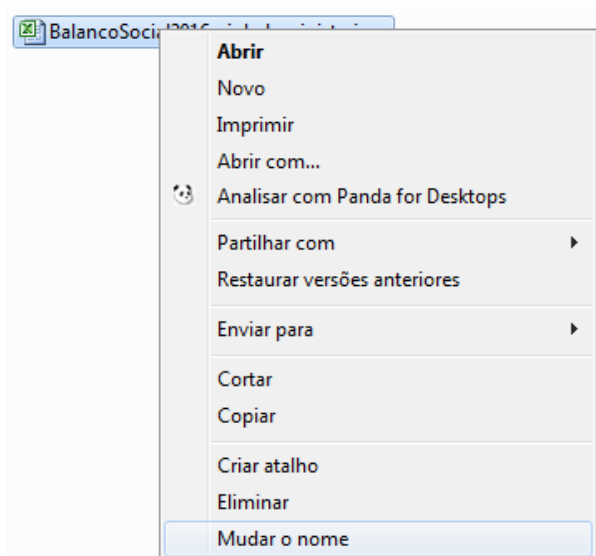


6. Proceder ao respetivo preenchimento do ficheiro.

Para efeitos de validação com o SIOE relembra-se que a informação inserida no SIOE pode ser exportada, após autenticação do utilizador.

7. Renomear o ficheiro

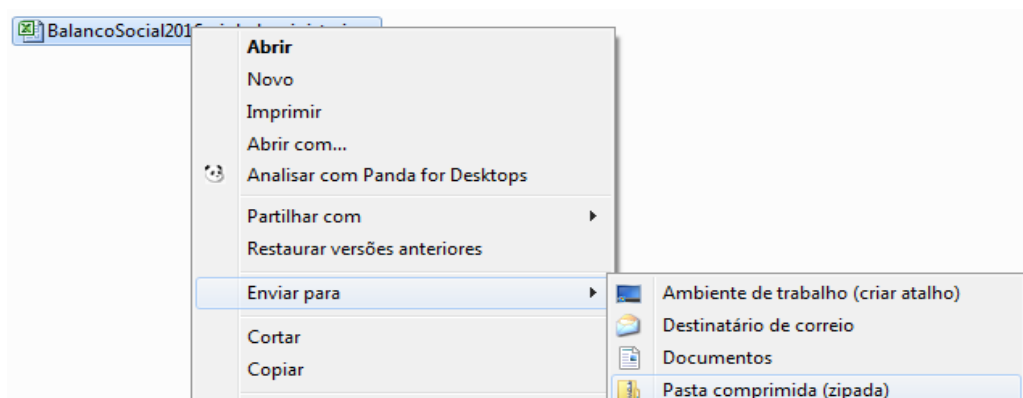
BalancoSocial2016_sigladoministerio_sigladaentidade_codigoSIOE.xlsx com a respetiva sigla do ministério e da entidade.



Exemplo: BalancoSocial2016_MF_DGAEP_054300000.xlsx

8. Efetuar a compactação do ficheiro

Para tal, selecionar o ficheiro com o botão do lado direito do rato e escolher a opção do menu **Enviar para**, seguida da opção **Pasta comprimida (zipada)**.



9. Proceder, por fim ao envio do ficheiro referido no ponto anterior para o endereço de correio electrónico planeam.rhs@dgaep.gov.pt

Obrigado pela colaboração.