

# **Controlo e Monitorização do Processo de Descongelamento de Carreiras, Progressões e Promoções**

---

Instruções de Preenchimento

*fevereiro de 2019*

**I**ndependência

**I**nte**G**ridade

**C**on**F**iança

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	2
2. ÂMBITO .....	2
2.1. Entidades e trabalhadores.....	2
2.2. Datas de referência de reporte .....	2
3. REGISTO DE TRABALHADORES COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO .....	3
3.1. Trabalhadores abrangidos .....	3
3.2. Modalidades de vínculo consideradas.....	3
3.3. Carreiras incluídas.....	3
4. REGISTO DE TRABALHADORES COM CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO .....	4
5. PREENCHIMENTO DO FICHEIRO .....	4
5.1. Separador “Trabalhadores VEP” .....	4
5.2. Separador “Trabalhadores CIT” .....	7
6. PROCEDIMENTOS APÓS O PREENCHIMENTO DO FICHEIRO .....	9
6.1. Correção de erros e confirmação de valores.....	9
6.2. Submissão do ficheiro.....	10
7. ENTIDADES COM INFORMAÇÃO PRÉ-CARREGADA.....	12
8. EXPORTAR FICHEIROS DE RECOLHAS ANTERIORES.....	13
9. DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA .....	14
10. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS .....	14

## 1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto no [Despacho n.º 5327/2018, de 18 de maio](#), de Sua Exa. o Ministro das Finanças (publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 103, de 29 de maio) e tendo como objetivo assegurar o controlo e monitorização da correta aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções, torna-se imprescindível proceder à recolha de dados atinentes a remunerações e avaliações de desempenho dos trabalhadores das entidades mencionadas no ponto 2, do referido Despacho.

Conforme indicado no citado Despacho, a recolha de informação ocorrerá em 3 momentos distintos:

- a) Até 30 de junho de 2018, com referência a 15 de junho de 2018 (**concluído**);
- b) Até 15 de outubro de 2018, com referência a 30 de setembro de 2018 (**concluído**);
- c) Até 15 de março de 2019, com referência a 28 de fevereiro de 2019.

A prestação desta informação efetuada através do ficheiro (em EXCEL) de recolha de informação, disponível no site da IGF e na Plataforma SRIT – Sistema de Registo de informação de Trabalhadores, reveste carácter obrigatório, alertando-se para as cominações previstas em caso de incumprimento do reporte ou de prestação de informações incorretas ou incompletas.

## 2. ÂMBITO

### 2.1. Entidades e trabalhadores

São abrangidos os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (contrato de trabalho em funções públicas e nomeação) e os trabalhadores com contrato individual de trabalho, que exerçam funções nas seguintes entidades:

- a) Todos os organismos, serviços e entidades integrados:
  - no setor das administrações públicas (administração central e segurança social);
  - no setor empresarial do Estado;
- b) As fundações públicas;
- c) Quaisquer outras entidades incluídas no âmbito de aplicação do artigo 16.º da Lei de Orçamento de Estado para 2019<sup>1</sup>.

Não estão obrigadas ao reporte:

- As entidades que integram os subsectores regional e local.

### 2.2. Dados de referência de reporte

A informação a comunicar pelas entidades reporta às seguintes datas:

- 31/12/2017 - os valores a indicar devem ter como referência a remuneração base paga em dezembro de 2017; e

---

<sup>1</sup> Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

- 28/02/2019 - os valores a indicar devem ter como referência a remuneração base paga em fevereiro de 2019.

### **3. REGISTO DE TRABALHADORES COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO**

A presente Secção das instruções destina-se apenas ao registo dos trabalhadores que possuem vínculo de emprego público (VEP).

#### **3.1. Trabalhadores abrangidos**

São registados todos os trabalhadores:

- Cuja remuneração é paga pela entidade que reporta a informação, mesmo que os trabalhadores estejam a exercer funções noutra entidade, pertençam, ou não, aos seus mapas/quadros de pessoal (quer se encontrem no exercício de funções dirigentes, em comissão de serviço, em regime de substituição ou em regime de mobilidade) e independentemente de terem sido alvo, ou não, de alteração de posicionamento remuneratório.

Não são objeto de registo:

- Trabalhadores que se encontrem com o vínculo suspenso em 28/02/2019, por um período superior a 12 meses, por qualquer razão (exceto por doença).

Exemplo: Trabalhadores em licença sem remuneração (prazo superior a 1 ano).

#### **3.2. Modalidades de vínculo consideradas**

São objeto de reporte e registo os trabalhadores, a quem a entidade paga as remunerações, vinculados por tempo indeterminado (<https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=1C0E206D-81CD-43E9-9D88-2F307E7230F7>), através de:

- Contrato de trabalho em funções públicas;
- Nomeação;
- Comissão de serviço.

Não são objeto de registo:

- Os trabalhadores com vínculo de emprego público constituído por:
  - Contrato de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, por um período igual ou inferior a 12 meses;
  - Nomeação por tempo determinado ou determinável, por um período igual ou inferior a 12 meses;
- Os trabalhadores com contrato de prestação de serviços.

#### **3.3. Carreiras incluídas**

São abrangidas pelo reporte todas as carreiras, nomeadamente:

- As carreiras gerais de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional;

- As carreiras especiais;
- As carreiras não revistas;
- As carreiras subsistentes;
- As carreiras de dirigentes.

#### **4. REGISTO DE TRABALHADORES COM CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

A presente Secção das instruções destina-se apenas ao registo dos trabalhadores que possuem contrato individual de trabalho (CIT).

São objeto de reporte e registo os trabalhadores com contrato individual de trabalho, no âmbito do Código do Trabalho, a quem a entidade paga a remuneração.

Não são objeto de reporte os trabalhadores com contrato individual de trabalho por um período igual ou inferior a 12 meses.

Considerando o propósito da informação que é objeto de reporte, o registo a realizar por cada entidade deve ter em consideração a correspondência das carreiras que é efetuada para efeitos de carregamento de dados de recursos humanos no Sistema de Informação da Organização de Estado (SIOE).

Para tal, se necessário, podem ser consultadas as instruções de preenchimento dos cargos/carreiras/grupos no SIOE.

#### **5. PREENCHIMENTO DO FICHEIRO**

A presente Secção das instruções destina-se ao preenchimento de cada separador do ficheiro.

O ficheiro é compatível com as versões do MS Office 2013 e 2016. Todavia, a utilização de versões anteriores, ainda que não iniba o preenchimento dos dados, poderá impedir a visualização das caixas de informação que contêm a indicação da regra de preenchimento do campo, caso o conteúdo não esteja de acordo com a mesma.

##### **5.1. Separador “Trabalhadores VEP”**

Cada registo corresponde à informação de um trabalhador e contempla:

- A identificação da entidade e da carreira do trabalhador;
- A remuneração base mensal sem descontos, designadamente por doença, faltas ou greves, do trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com referência à carreira e categoria detidas em 31/12/2017 e 28/02/2019;
- As valorizações remuneratórias de que o trabalhador possa ter sido objeto; e
- O número de pontos do trabalhador quando se aplica o sistema de avaliação SIADAP ou equiparado.

A tabela seguinte identifica e descreve os campos a preencher neste separador.

	Campo	Descrição
<b>Identificação</b>	NIF do trabalhador	Inserir o Número de Identificação Fiscal (NIF) do trabalhador.
	Código SIOE da Entidade que paga a remuneração	Inserir o código SIOE da entidade que paga a remuneração mesmo que o trabalhador não pertença aos quadros da entidade, esteja a exercer funções noutra entidade ou não tenha sido alvo de alteração de posicionamento remuneratório.
<b>Carreira</b>	Código da Carreira (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019)	Inserir o código da Carreira do trabalhador.  O código deve corresponder a uma carreira existente no separador “Carreiras VEP”, que encontra no ficheiro de instrumento de recolha.  Caso a Carreira não se encontre na tabela do separador indicado deverá inserir o código 9991 (correspondente à carreira “Outras”) e preencher o campo da coluna “Designação legal da carreira”.
	Designação legal da carreira	Inserir a designação legal da carreira em causa, por extenso.  Preencher apenas quando tenha inserido o código 9991 no campo anterior (correspondente à carreira “Outras”).
<b>Remuneração (referência a 31/12/2017)</b>	Remuneração Base	Inserir a última remuneração base ilíquida (sem descontos) do trabalhador paga até à data de 31/12/2017.  Não devem ser inscritas quaisquer outras componentes remuneratórias, designadamente suplementos. (Exemplos: trabalho suplementar, subsídio de turno, etc.).
	Valor dos Suplementos Indexados à Remuneração Base	Indicar o valor dos suplementos remuneratórios indexados à última remuneração base paga até à data de 31/12/2017.  Não incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos remuneratórios não indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Valor dos Suplementos Não Indexados à Remuneração Base	Indicar o valor dos suplementos remuneratórios, certos e permanentes, não indexados à última remuneração base paga até à data de 31/12/2017.  Não incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos remuneratórios indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
<b>Remuneração (referência a 28/02/2019)</b>	Remuneração Base	Inserir a última remuneração base ilíquida (sem descontos) do trabalhador paga até à data de 28/02/2019.  Não devem ser inscritas quaisquer outras componentes remuneratórias, designadamente suplementos (Exemplos: trabalho suplementar, subsídio de turno, etc.).
	Valor dos Suplementos Indexados à Remuneração Base do Trabalhador após a Alteração de Posicionamento	Indicar o valor dos suplementos remuneratórios indexados à última remuneração base paga até à data de 28/02/2019.  Não incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos não indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Valor dos Suplementos Não	Indicar o valor dos suplementos remuneratórios, certos e permanentes, não indexados à última remuneração base paga até à data de 28/02/2019.

	Campo	Descrição
Valor do acréscimo remuneratório (referência a 28/02/2019) decorrente de Valorização Remuneratória por:	Indexados à Remuneração Base do Trabalhador após a Alteração de Posicionamento	Não incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos remuneratórios indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Alteração Obrigatória de Posicionamento Remuneratório	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por alteração obrigatória de posicionamento remuneratório (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• à valorização verificada na remuneração base (correspondente a 50% do valor total do reposicionamento remuneratório); ou</li> <li>• à diferença entre o valor da Remuneração Base a 28/02/2019 e o valor da Remuneração Base a 31/12/2017 <b>caso se tenha verificado a utilização de pontos nos trabalhadores abrangidos pela atualização do Valor da Base Remuneratória na Administração Pública</b> (Decreto-Lei n.º 29/2019).</li> </ul>
	Nomeação	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Nomeação (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base.
	Promoção	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Promoção (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base.
	Graduação	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Graduação (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base.
	Mudança de Nível ou Escalão	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Mudança de Nível ou Escalão (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base (correspondente a 50% do valor total do reposicionamento remuneratório).
	Progressão por Decurso do Tempo	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Progressão por Decurso do Tempo (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base (correspondente a 50% do valor total do reposicionamento remuneratório).
	Outros Motivos	Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Outros Motivos (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O valor a indicar diz respeito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• à valorização verificada na remuneração base; ou</li> <li>• à diferença entre o valor da Remuneração Base a 28/02/2019 e o valor da Remuneração Base a 31/12/2017 <b>caso NÃO se tenha verificado a utilização de pontos nos trabalhadores abrangidos pela atualização do Valor da Base Remuneratória na Administração Pública</b> (Decreto-Lei n.º 29/2019), devendo ser especificado na coluna “R - Especificação de Outros Motivos de Valorização Remuneratória” o motivo “Atualização do Valor da Base Remuneratória na Administração Pública”.</li> </ul>
	Especificação de Outros Motivos	Preencher apenas quando se verificarem acréscimos remuneratórios por outros motivos.



	Campo	Descrição
<b>Avaliação:</b>	Pontos ANTES da Alteração de Posicionamento Remuneratório	A preencher quando os trabalhadores têm o sistema de avaliação SIADAP, ou equiparado, devendo ser indicado o número de pontos acumulados/detidos.
	Pontos APÓS Alteração de Posicionamento Remuneratório	A preencher quando os trabalhadores têm o sistema de avaliação SIADAP ou equiparado, devendo ser indicado o número de pontos com que o trabalhador fica após ter sido objeto do posicionamento. Caso o trabalhador não tenha sido objeto de posicionamento remuneratório, o número de pontos é igual ao do campo anterior.
	Número de Alterações de Posicionamento Remuneratório	A preencher quando os trabalhadores têm o sistema de avaliação SIADAP ou equiparado.

Nota: A diferença entre os valores inseridos nos campos “Remuneração Base (última remuneração paga até 28/02/2019)” e “Remuneração Base (referente à categoria detida em 31/12/2017)” terá de ser igual ao somatório dos valores inseridos nos campos dos diferentes tipos de “Valorização Remuneratória”.

## 5.2. Separador “Trabalhadores CIT”

Cada registo corresponde à informação de um trabalhador e contempla:

- A identificação da entidade e da carreira do trabalhador;
- A remuneração base mensal sem descontos designadamente por doença, faltas ou greves, do trabalhador com contrato individual de trabalho, com referência à carreira e categoria detidas em 31/12/2017 e 28/02/2019;
- As valorizações remuneratórias de que o trabalhador possa ter sido objeto.

A tabela seguinte identifica e descreve os campos a preencher neste separador.

	Campo	Descrição
<b>Identificação</b>	NIF do trabalhador	Inserir o Número de Identificação Fiscal (NIF) do trabalhador.
	Código SIOE da Entidade que paga a remuneração	Inserir o código SIOE da entidade que paga a remuneração mesmo que o trabalhador esteja a exercer funções noutra entidade.
<b>Carreira</b>	Código de Carreira (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019)	Inserir o código da Carreira do trabalhador (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019). O código deve corresponder a uma carreira das existentes no separador “Carreiras CIT”, que se encontra no ficheiro do instrumento de recolha.
<b>Remuneração (referência a 31/12/2017)</b>	Remuneração Base (referente à categoria detida em 31/12/2017)	Inserir a última remuneração base ilíquida (sem descontos) paga ao trabalhador até à data de 31/12/2017. Não devem ser inscritas quaisquer outras componentes remuneratórias, designadamente suplementos (Exemplos: trabalho suplementar, subsídio de turno, etc.).
	Valor dos Suplementos Indexados à Remuneração Base	Indicar o valor dos suplementos Indexados à última remuneração base paga até à data de 31/12/2017. Não incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> </ul>

	Campo	Descrição
Remuneração (referência a 28/02/2019)	(referência a 31/12/2017)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplementos que não estejam indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Valor dos Suplementos Não Indexados à Remuneração Base (referência a 31/12/2017)	<p>Indicar o valor dos suplementos não indexados à última remuneração base paga até à data de 31/12/2017.</p> <p>Não incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Remuneração Base	<p>Inserir a última remuneração base ilíquida (sem descontos) do trabalhador paga até à data de 28/02/2019.</p> <p>Não devem ser inscritas quaisquer outras componentes remuneratórias, designadamente suplementos.</p> <p>Exemplos: trabalho suplementar, subsídio de turno, etc.</p>
	Valor dos Suplementos Indexados à Remuneração Base do Trabalhador após a Alteração de Posicionamento	<p>Indicar o valor dos suplementos remuneratórios Indexados à última remuneração base paga até à data de 28/02/2019.</p> <p>Não incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos remuneratórios que não estejam indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
	Valor dos Suplementos Não Indexados à Remuneração Base do Trabalhador após a Alteração de Posicionamento	<p>Indicar o valor dos suplementos remuneratórios não Indexados à última remuneração base paga até à data de 28/02/2019.</p> <p>Não incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração base;</li> <li>• Suplementos remuneratórios indexados à remuneração base;</li> <li>• Subsídio de refeição, ajudas de custo e trabalho suplementar.</li> </ul>
Valor do acréscimo remuneratório (referência a 28/02/2019) decorrente de Valorização Remuneratória por:	Decurso de Tempo na Carreira	<p>Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Decurso de Tempo na Carreira (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019).</p> <p>O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base.</p>
	Promoção	<p>Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Promoção (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019).</p> <p>O valor a indicar diz respeito à valorização verificada na remuneração base.</p>
	Outros Motivos	<p>Indicar o valor do acréscimo remuneratório originado pela valorização remuneratória por Outros Motivos (com referência à última remuneração paga até 28/02/2019).</p> <p>O valor a indicar diz respeito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à valorização verificada na remuneração base; ou</li> <li>• à diferença das Remunerações Base a 28/02/2019 e 31/12/2017 para os <b>trabalhadores abrangidos pela atualização do Valor da Base Remuneratória na Administração Pública</b>, devendo ser especificado na coluna “M - Especificação de Outros Motivos de Valorização Remuneratória” o motivo “Atualização do Valor da Base Remuneratória na Administração Pública”.</li> </ul>
	Especificação de Outros Motivos	Preencher apenas quando se verificarem acréscimos remuneratórios por outros motivos.

## 6. PROCEDIMENTOS APÓS O PREENCHIMENTO DO FICHEIRO

### 6.1. Correção de erros e confirmação de valores

Após o preenchimento integral do ficheiro, o organismo deve efetuar a validação da informação contida na(s) folha(s) “Trabalhadores VEP” e/ou “Trabalhadores CIT” através do respetivo botão VALIDAR, colocado no topo superior esquerdo.

Em resultado, para cada folha “Trabalhadores VEP” e/ou “Trabalhadores CIT”, na célula abaixo do botão VALIDAR, podem surgir as seguintes informações:

- 0 “Registo(s) Com Erros”, o ficheiro encontra-se em condições de ser submetido na plataforma;
- $\neq$  “Registo(s) Com Erros”, sendo gerada uma folha - “VEP (CORRIGIR)” e/ou “CIT (CORRIGIR)” - com a identificação dos erros por NIF que carecem de ser corrigidos antes da submissão do ficheiro;
- 0 “Registo(s) a Confirmar”, não sendo necessária qualquer intervenção por parte do utilizador;
- $\neq$  “Registo(s) a Confirmar”, sendo gerada uma folha - “VEP (CONFIRMAR)” e/ou “CIT (CONFIRMAR)” com a identificação por NIF dos valores que carecem de confirmação. Se estes registos estiverem corretos, o utilizador não necessita de proceder a quaisquer alterações na(s) folha(s) “Trabalhadores VEP” e/ou “Trabalhadores CIT”.

O ficheiro apenas deve ser submetido na plataforma quando não existem registos com erros.

#### Exemplos:

- Ficheiros em condições de serem submetidos:

Validar	Validar
» Validação Executada <input type="checkbox"/> » 0 Registo(s) Com Erro <input type="checkbox"/> » 0 Registo(s) a Confirmar	» Validação Executada <input type="checkbox"/> » 0 Registo(s) Com Erro <input type="checkbox"/> » 10 Registo(s) a Confirmar

A existência de registos a confirmar não impede a submissão do ficheiro. No entanto, o utilizador deve proceder à sua análise garantindo desta forma que os valores indicados na(s) “Folha VEP (CONFIRMAR)” e/ou “CIT (CONFIRMAR)” se encontram corretos. Refira-se que a anotação destes registos como valores a confirmar manter-se-á para efeitos de controlo.

- Ficheiros com registos a corrigir antes de serem submetidos:

Validar	Validar
» Validação Executada <input type="checkbox"/> » 11 Registo(s) Com Erro <input type="checkbox"/> » 0 Registo(s) a Confirmar	» Validação Executada <input type="checkbox"/> » 5 Registo(s) Com Erro <input type="checkbox"/> » 6 Registo(s) a Confirmar

Sempre que se verifique a existência de registos com erros após a execução da validação do ficheiro (botão VALIDAR) estes devem ser corrigidos para permitir a submissão do mesmo.

## 6.2.Submissão do ficheiro

Para submeter o ficheiro de recolha de informação deve aceder na plataforma SRIT e seleccionar a opção  
CARREGAMENTO DO FICHEIRO ➡ ADICIONAR FICHEIRO ➡ CARREGAR FICHEIRO



Após clicar em CARREGAR FICHEIRO, deve o utilizador confirmar o carregamento do ficheiro.



The screenshot shows the SRIT (Sistema de Registo e Informação de Trabalho) interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking the user to confirm the upload of a file. The dialog contains the text: "Ao carregar um ficheiro de recolha de informação de trabalhadores irá eliminar todos os dados dos trabalhadores existentes para esta Entidade." and "Confirma o carregamento do ficheiro?". Below this text are two buttons: "CONFIRMAR" (highlighted with an orange border) and "CANCELAR".

The background interface shows the "Carregamento de Ficheiro" (File Upload) section. It includes a sidebar with navigation links: "Carregamento de Ficheiro", "Dados Trabalhadores", "Declaração Dirigente Máximo", "Exportar Trabalhadores", and "Mensagens". The main content area displays the entity name "Entidade: Inspeção-Geral de Finanças" and the section "Carregar Ficheiro de Recolha:". There is a dashed box for file upload, a button "ADICIONAR FICHEIRO", and a list of uploaded files showing "Ficheiro carregado: X 02\_Fx.Recolha.Dados.V01.04.20190222.xlsm". At the bottom, there is a "CARREGAR FICHEIRO" button and a "VOLTAR" button.

Posteriormente seleccionar a opção DADOS TRABALHADORES e verificar se existem ALERTAS ou ERROS nos registos submetidos por tipo de vínculo (Trabalhadores VEP e/ou Trabalhadores CIT). Podem ocorrer três tipos de informação relativamente a cada registo submetido:

- Registos com indicação de “ERRO” – proceder à sua correção;
- Registos com indicação de “ALERTA” – se já tiverem sido validados no ficheiro EXCEL na folha(s) “VEP (CONFIRMAR)” e/ou “CIT (CONFIRMAR)”, não é necessária qualquer ação, como descrito no ponto 6.1.;
- Registos com indicação de “OK” – registos corretos.

Para proceder a alterações dos registos submetidos o utilizador deve clicar na opção EDITAR, sendo disponibilizados todos os campos do registo selecionado de modo a ser possível efetuar as respetivas correções, e clicar em GRAVAR no final. Em alternativa, pode proceder às alterações no ficheiro EXCEL submetido.

Em caso de alteração de registos na Plataforma SRIT o utilizador deve clicar em VALIDAR seguido de SUBMETTER DADOS DOS TRABALHADORES. Se estas correções forem efetuadas no ficheiro EXCEL o utilizador deve voltar a carregar o ficheiro de recolha como descrito acima.

**SRIT** Sistema de Registo de Informação de Trabalhadores

SAIR

SRIT FAQ'S DOCUMENTOS AJUDA CONTACTE-NOS

**Dados Trabalhadores**

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

NIF

SIOE

Filtre por estado:

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES

Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

VALIDAR

NOVO TRABALHADOR

	Estado ↑ ↓	Data Submissão ↑ ↓	NIF ↑ ↓	SIOE ↑ ↓	Código ↑ ↓	Designação ↑ ↓	Ref
Gravar	OK						
Eliminar							
Cancelar							
Editar	OK	Por submeter	100995667	875780355	2002		

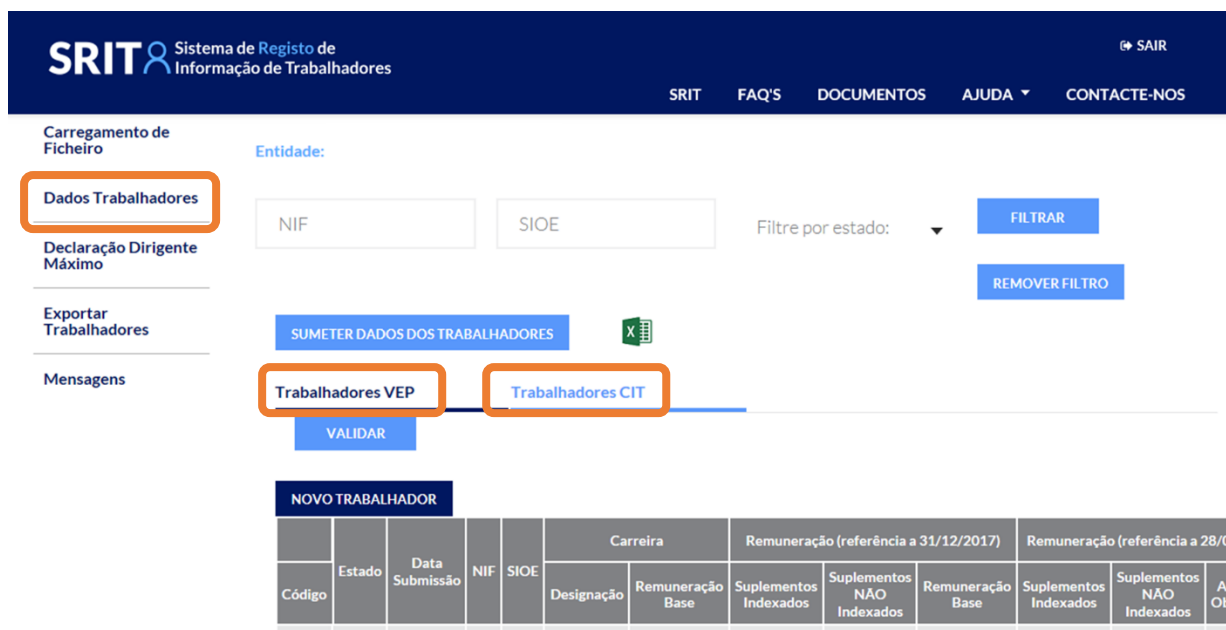
Refira-se que a ocorrência de registos com o estado “ERRO”, após a submissão do ficheiro na Plataforma SRIT, deve-se a não ter sido efetuada a validação do ficheiro de recolha de informação através do botão “Validar” disponível no canto superior esquerdo da(s) folha(s) “Trabalhadores VEP” e/ou “Trabalhadores CIT”.

Para mais indicações relativamente à Plataforma SRIT, consultar o Manual de Acesso disponibilizado na referida plataforma no separador AJUDA.

## 7. ENTIDADES COM INFORMAÇÃO PRÉ-CARREGADA

As entidades que tiverem os registos dos trabalhadores pré-carregada na Plataforma SRIT devem proceder da seguinte forma:

Selecionar a opção DADOS TRABALHADORES



Código	Estado	Data Submissão	NIF	SIOE	Carreira		Remuneração (referência a 31/12/2017)				Remuneração (referência a 28/02/2018)			
					Designação	Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NÃO Indexados	Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NÃO Indexados	Al Ob		

Em cada um dos separadores (“TRABALHADORES VEP” e “TRABALHADORES CIT”) consta a informação relativa aos trabalhadores da entidade, podendo ocorrer três tipos de informação:

- Registos com indicação de “ERRO” – proceder à sua correção;
- Registos com “ALERTA” – se os valores indicados estiverem corretos, não efetuar qualquer alteração. Caso contrário deverá verificar os alertas selecionados e proceder em conformidade;
- Registos com indicação de “OK” – registos corretos.

Para proceder a alterações o utilizador deve clicar na opção EDITAR, sendo disponibilizados todos os campos do registo selecionado de modo a ser possível efetuar as respetivas correções.

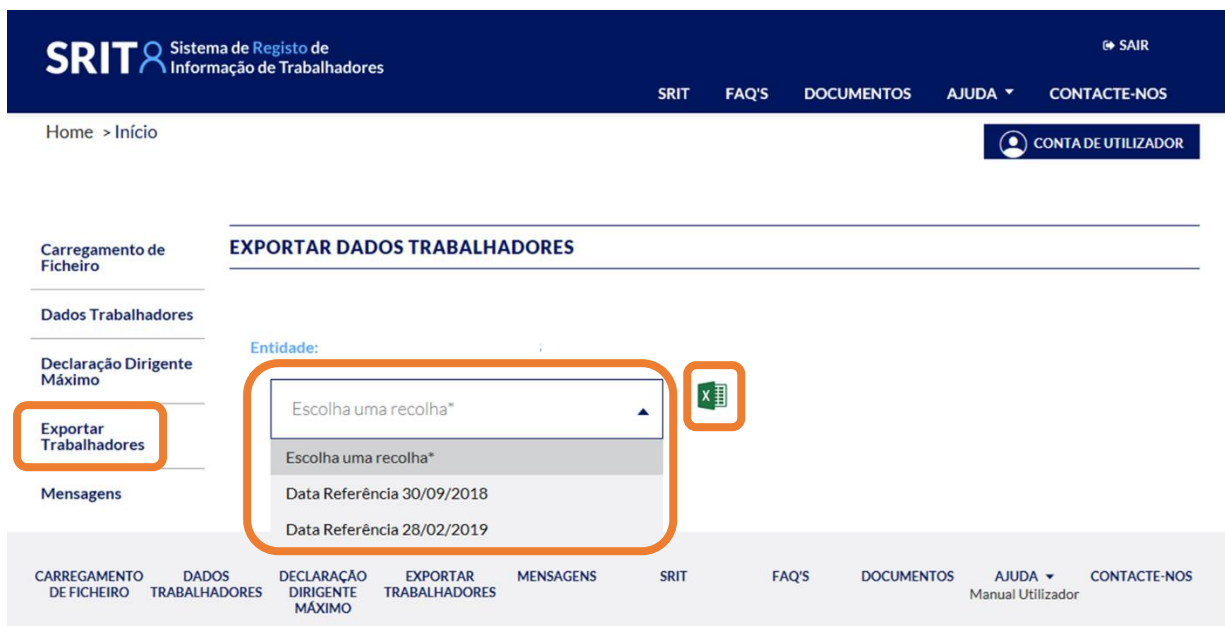
Em alternativa, o utilizador pode exportar a informação para EXCEL e utilizar a o ficheiro de recolha disponibilizado na Plataforma SRIT ou no site da IGF para a validação dos dados. Neste caso, deve proceder à submissão do ficheiro conforme descrito no ponto 6.2.

Para mais indicações relativamente à Plataforma SRIT, consultar o Manual de Acesso disponibilizado na referida plataforma no separador AJUDA.

## 8. EXPORTAR FICHEIROS DE RECOLHAS ANTERIORES

As entidades que tiverem procedido à submissão de dados nos períodos de referência anteriores dispõem da opção de aceder aos dados carregados.

Para tal, devem selecionar a opção EXPORTAR TRABALHADORES, clicar no campo ESCOLHA UMA RECOLHA, e selecionar o período de reporte pretendido, e exportar para EXCEL (clicar no símbolo).



## 9. DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

Os dirigentes máximos dos organismos, serviços e entidades a que se refere o ponto 2, devem assinar a declaração, sob compromisso de honra, que atesta a fiabilidade e integralidade da informação submetida no formulário eletrónico de controlo e monitorização da aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções.

Para proceder à submissão da declaração deve aceder à plataforma SRIT e selecionar a opção DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO ➡ ADICIONAR DECLARAÇÃO ➡ SUBMETTER FICHEIRO.

## 10. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

O apoio e esclarecimento de eventuais dúvidas é assegurado através dos seguintes contactos:

- E-mail: [ControloDescongelamento@igf.gov.pt](mailto:ControloDescongelamento@igf.gov.pt);
- Telefones: 218113521 / 527 / 747 / 754 / 764 / 778