

# MANUAL DE UTILIZADOR

## SRIT



= Sistema de Recolha de Informação de Trabalhadores =

## Conteúdos

1. VERSÃO .....	3
2. INTRODUÇÃO .....	3
a) Objetivo do SRIT .....	3
b) Processo de recolha ao abrigo do Despacho nº 5327/2018, de 18 de maio .....	3
c) Funcionalidades do site .....	4
d) Observância do RGPD .....	4
3. PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO .....	4
4. AMBIENTE DE TRABALHO .....	6
5. CARREGAMENTO DE FICHEIRO .....	7
6. DADOS DOS TRABALHADORES.....	9
7. SUBMETTER DADOS DOS TRABALHADORES.....	10
8. VERIFICAÇÃO DE ALERTAS E ERROS.....	11
9. CORREÇÃO DE ALERTAS E ERROS.....	12
10. SUBMISSÃO DE REGISTOS ATRAVÉS DE FORMULÁRIO.....	14
11. PESQUISAS DIVERSAS, EXPORTAÇÃO DE REGISTOS PARA EXCEL E ORDENAÇÃO .....	15
12. SUBMISSÃO DA DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO .....	16
13. EXPORTAR DADOS DOS TRABALHADORES.....	17
14. MENSAGENS.....	18

## 1. VERSÃO

<u>Versão</u>	<u>Autor</u>	<u>Data</u>	<u>Resumo de alterações</u>
1.0	eSPap	24-09-2018	Versão inicial
1.1	eSPap	25-02-2019	Alterações decorrentes da recolha com data de referência de 28/02/2019

## 2. INTRODUÇÃO

### a) Objetivo do SRIT

O objetivo do SRIT ([www.recinftrab.gov.pt](http://www.recinftrab.gov.pt)) é ser um site onde os representantes dos organismos, serviços e entidades integrados no setor das administrações públicas (administração central e segurança social) e no setor empresarial do Estado, bem como as fundações públicas e quaisquer outras entidades que venham a ser indicadas, possam prestar qualquer tipo de informação sobre os seus trabalhadores, sempre que solicitada.

### b) Processo de recolha ao abrigo do Despacho nº 5327/2018, de 18 de maio

Este primeiro processo de recolha permite à IGF - Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF), entidade responsável pelo mesmo, assegurar o controlo e monitorização da correta aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções, remunerações e avaliações de desempenho dos trabalhadores (com Vínculo de Emprego Público (VEP) ou Contrato Individual de Trabalho (CIT), pagos pela entidade ou organismo) das entidades abrangidas.

A prestação desta informação, à semelhança do que sucedeu no primeiro momento de monitorização, com referência a 15 de junho, deverá ser efetuada através do ficheiro (em EXCEL) de recolha de informação disponibilizado no SRIT - Sistema de Recolha de Informação de Trabalhadores, ou através de preenchimento de formulário, e reveste caráter obrigatório.

### c) Funcionalidades do site

O site disponibiliza, na página principal, para além do enquadramento do projeto, o modelo de declaração do dirigente máximo do organismo, bem como o ficheiro de recolha dos registos dos trabalhadores.

Os menus disponíveis na parte superior do ecrã, permitem aceder à seguinte informação:

- a) **SRIT** – Enquadramento do Sistema de Registo de Informação de Trabalhadores;
- b) **FAQ's** – Questões frequentes relativas ao processo de recolha;
- c) **Documentos** – Legislação e ficheiros de recolha;
- d) **Ajuda** – Manual do utilizador;
- e) **Contacte-nos** – Acesso a contactar a IGF, indicando, para tal, os contactos e a entidade que está a representar, bem como o assunto e a descrição da questão a colocar.

### d) Observância do RGPD

O site SRIT foi desenvolvido tendo em conta o estipulado no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados

## 3. PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO

O processo de autenticação no SRIT – Sistema de Recolha de Informação do Trabalhador é efetuado através do SGU – Sistema de Gestão de Utilizadores, num processo de dupla validação da autenticação.

Todas as Entidades irão receber, no respetivo email de contacto de que a IGF dispõe, um mail com a indicação do *user (login: srit+codentidade)* e *password* (provisória), que deverão ser utilizados aquando do primeiro acesso ao SRIT. Ao aceder ao SRIT ([www.recinftrab.gov.pt](http://www.recinftrab.gov.pt)), será redirecionado para a página de autenticação do SGU, o qual solicitará uma alteração da password, neste primeiro acesso. É com esta nova password que deverá aceder, novamente, ao SRIT.

A PLATAFORMA SRIT ESTARÁ DISPONÍVEL PARA SUBMISSÃO DO FICHEIROS A PARTIR DO DIA 1 DE MARÇO DE 2019.



O [Despacho nº 5327/2018](#), de 18 de maio, de Sua Exa o Ministro das Finanças (publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 103, de 29 de maio), incumbiu a Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria (IGF) de assegurar o controlo e monitorização da correta aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções, por parte dos organismos, serviços e entidades integrados no setor das administrações públicas (administração central e segurança social) e no setor empresarial do Estado, bem como pelas fundações públicas e quaisquer outras entidades incluídas no âmbito da aplicação do artigo 16.º da Lei do Orçamento do Estado para 2019, com exceção dos subsectores regional e local.

#### Declaração sob compromisso de honra

Os dirigentes máximos dos organismos, serviços e entidades abrangidos deverão assinar a declaração sob compromisso de honra sobre a fiabilidade e integridade da informação prestada.

#### Ficheiro de recolha de informação

Os organismos, serviços e entidades antes referidos, devem comunicar à IGF a informação relevante para o respetivo controlo. Para o efeito, devem descarregar e preencher o ficheiro de recolha de informação.

[SRIT](#)
[FAQ'S](#)
[DOCUMENTOS](#)
[AJUDA](#)  
Manual Utilizador

[CONTACTE-NOS](#)

Na segunda fase de autenticação no SRIT, o representante do organismo, que irá ser o responsável pela submissão dos dados, terá de substituir os dados da Entidade pelos seus dados pessoais, preenchendo todos os elementos identificativos (NIF, telefone, Email e cargo), que se revestem de carácter obrigatório para o SGU. Após a alteração dos dados ser-lhe-á emitida uma nova password para o email que indicar nesta atualização dos dados. A partir daqui, será com esta *password*, pessoal e intransmissível, que deverá continuar a aceder ao SRIT e submeter o ficheiro de recolha de dados.

## CONTA DE UTILIZADOR

Login:

Entidade:

\* Campo de preenchimento obrigatório

Email\*

Nome\*

NIF\*

Telefone\*

Cargo\*

ALTERAR

VOLTAR

☒ Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que, os dados pessoais solicitados em sede do Sistema de Recolha de Informação de Trabalhadores (SRIT) têm por finalidade o envio, consulta e edição dos dados dos

Se se esquecer da password ou pretender alterá-la, bem como qualquer outra alteração dos seus dados pessoais, deverá ir ao SGU <http://www.sgu.gov.pt/v3/>, aceder com o login e password do SRIT e efetuar a alteração.

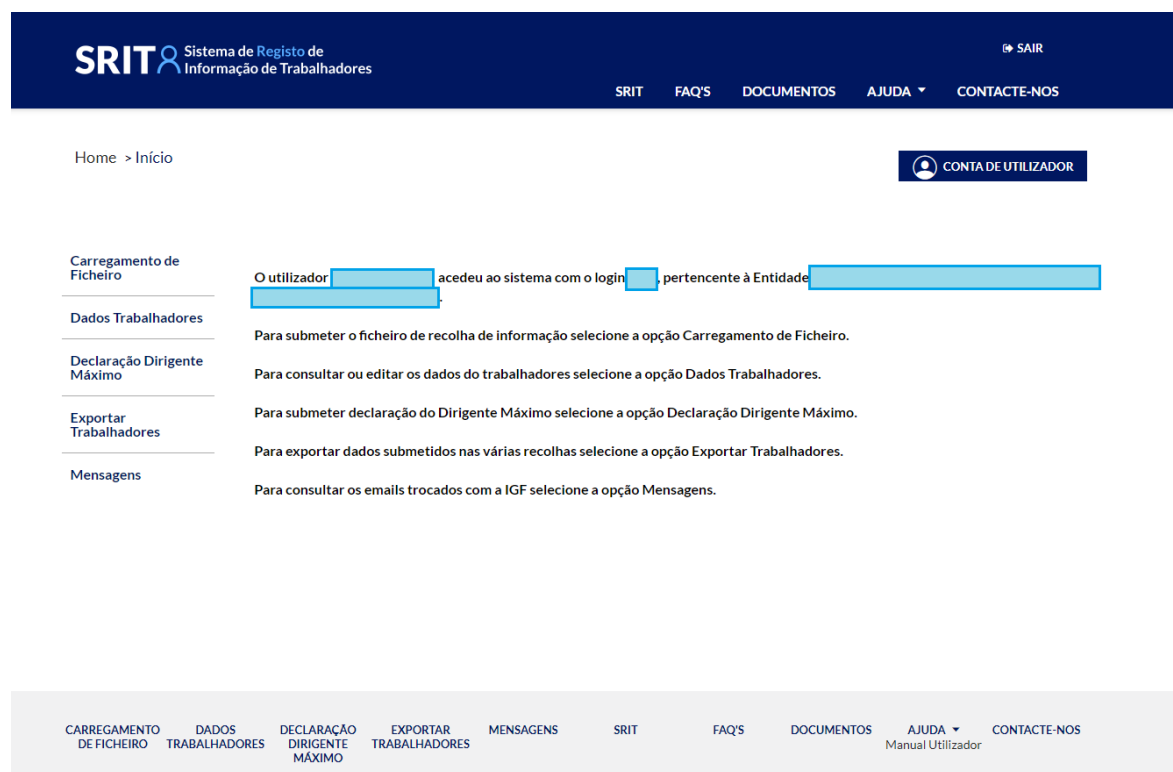
Para poder aceder ao SRIT será necessário ler e aceitar o disposto no texto que é apresentado respeitante ao Regulamento Geral de Proteção de Dados:

[ALTERAR](#)[VOLTAR](#)

☒ Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que, os dados pessoais solicitados em sede do Sistema de Recolha de Informação de Trabalhadores (SRIT), têm por finalidade o envio, consulta e edição dos dados dos trabalhadores para a Inspeção Geral das Finanças (IGF) ao abrigo do Despacho nº 5327/2018, de 18 de maio, de Sua Exa o Ministro das Finanças (publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 103, de 29 de maio). Para este efeito, os representantes das Entidade participantes consentem a recolha dos seus dados pessoais constantes na conta de utilizador do Portal SRIT, o seu tratamento e transmissão a terceiros envolvidos no processo de operacionalização do mesmo, bem como a sua manutenção durante o prazo legal respetivo. Em qualquer momento podem ser exercidos os direitos de acesso e oposição ao tratamento dos dados, nos termos da legislação em vigor, devendo o interessado, neste caso, enviar um email para [ControloDescongelamento@igf.gov.pt](mailto:ControloDescongelamento@igf.gov.pt).

## 4. AMBIENTE DE TRABALHO

Após a autenticação, o utilizador terá acesso ao ecrã seguinte, o qual dispõe das seguintes funcionalidades:



- a) **Conta de utilizador** – Possibilita consultar e atualizar dados do utilizador;
- b) **Carregamento de Ficheiro** - Possibilita o carregamento do ficheiro de recolha já preenchido, sendo efetuado neste processo a validação de estrutura do ficheiro e das regras de preenchimento, de acordo com as constantes nas FAQs.
- c) **Dados Trabalhadores** – Permite a inserção de dados dos trabalhadores, através do preenchimento de um formulário (com estrutura igual ao do ficheiro *Excel*), para trabalhadores VEP e CIT. É possível também consultar e editar os trabalhadores previamente carregados na opção “Carregamento de Ficheiro”. A submissão dos dados dos trabalhadores é também efetuada nesta opção.
- d) **Declaração Dirigente Máximo** – Será direcionado para o ecrã onde poderá efetuar o carregamento do ficheiro, assinado pelo dirigente máximo. Este ficheiro poderá ser um documento word (.doc, .docx) ou acrobate (.pdf).
- e) **Exportar Trabalhadores** – área onde podem ser exportados em formato Excel os dados dos trabalhadores que foram submetidos nas recolhas com data de referência de 30/09/2018 ou de 28/02/2019
- f) **Mensagens** – área onde podem ser consultadas todas as mensagens enviadas e recebidas da IGF.

## 5. CARREGAMENTO DE FICHEIRO

Possibilita o carregamento do ficheiro de recolha já preenchido, sendo efetuada neste processo a validação de estrutura do ficheiro e das regras de preenchimento, de acordo com as constantes nas FAQs.

- i. Para adicionar um ficheiro, deverá clicar em “ADICIONAR FICHEIRO”, selecionar o ficheiro que guardou na sua estrutura de pastas e clicar no botão “ABRIR/OPEN”;
- ii. Depois de verificar que o ficheiro se encontra por baixo de “Ficheiro carregado:”, deverá clicar no botão “CARREGAR FICHEIRO”.

SRIT

Sistema de Registo de Informação de Trabalhadores

SAIR

SRITFAQ'SDOCUMENTOSAJUDACONTACTE-NOS

Home > Início

CONTA DE UTILIZADOR

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

CARREGAMENTO DO FICHEIRO DE RECOLHA

Entidade

Carregar Ficheiro de Recolha:

ADICIONAR FICHEIRO

Ficheiro carregado:Upload máximo de 5MB

CARREGAR FICHEIRO

VOLTAR

CARREGAMENTO DE FICHEIRO

DADOS TRABALHADORES

DECLARAÇÃO DIRIGENTE MÁXIMO

EXPORTAR TRABALHADORES

MENSAGENS

SRIT

FAQ'S

DOCUMENTOS

AJUDAManual Utilizador

CONTACTE-NOS

Caso, por lapso, tenha selecionado um ficheiro que não tenha formato *Excel* (único formato admissível), o sistema dará uma mensagem com a indicação de que “O ficheiro de recolha tem de ser um ficheiro de Excel.”.

Esta funcionalidade apenas permite carregar um único ficheiro, em formato *Excel*.

Caso sejam selecionados mais do que um ficheiro, poderá eliminar o ficheiro incorretamente selecionado, clicando na cruz (X) existente atrás do nome do ficheiro a eliminar.

Ao clicar no botão “CARREGAR FICHEIRO”, deverá confirmar o carregamento do mesmo “Confirmação de Eliminação de Dados”, bem como atender ao facto de que, caso não seja o primeiro carregamento, todos os registos anteriormente submetidos serão substituídos, na íntegra, pelos registos constantes no último ficheiro submetido.

Confirmação de Eliminação de Dados

Ao carregar um ficheiro de recolha de informação de trabalhadores irá eliminar todos os dados dos trabalhadores existentes para esta Entidade.

Confirma o carregamento do ficheiro?

CONFIRMARCANCELAR



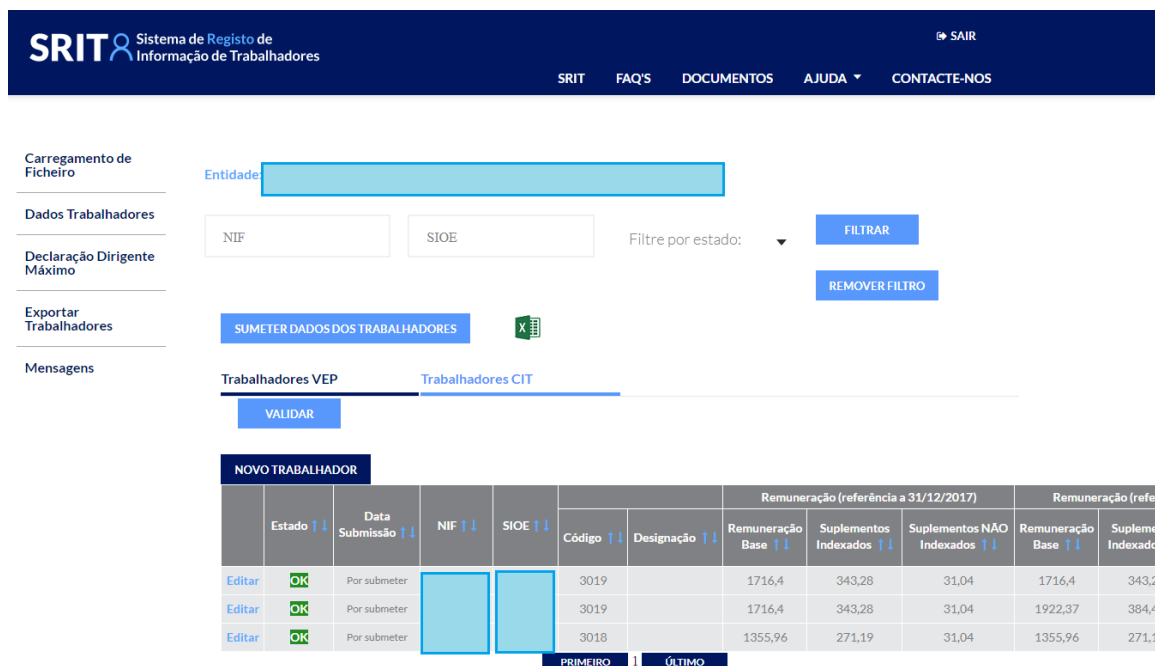
NOTA 1: A eliminação diz respeito aos registos respeitantes à recolha que atualmente está a decorrer. Não são eliminados os registos que foram carregados e submetidos na recolha de 2018.

NOTA 2: Caso efetue carregamento do ficheiro mais do que uma vez, o mesmo deverá conter integralmente todos os registos correspondentes aos trabalhadores anteriormente carregados, e não apenas alguns desses registos.

## 6. DADOS DOS TRABALHADORES

Nesta opção é possível a inserção de dados dos trabalhadores, através do preenchimento de um formulário (com estrutura igual ao do ficheiro *Excel*), para trabalhadores VEP e CIT.

Se os dados dos trabalhadores tiverem sido previamente carregados na opção “Carregamento de Ficheiro” também é possível alterar os dados e inserir ou eliminar trabalhadores.



		Estado	Data Submissão	NIF	SIOE	Código	Designação	Remuneração (referência a 31/12/2017)			Remuneração (referência a 31/12/2018)	
								Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NÃO Indexados	Remuneração Base	Suplementos Indexados
Editar	OK	Por submeter				3019		1716,4	343,28	31,04	1716,4	343,2
Editar	OK	Por submeter				3019		1716,4	343,28	31,04	1922,37	384,4
Editar	OK	Por submeter				3018		1355,96	271,19	31,04	1355,96	271,1

Sempre que se pretenda validar os dados inseridos ou alterados, deve pressionar-se o botão “VALIDAR”. É efetuada uma validação a todos os dados dos trabalhadores VEP e CIT. Após a validação terminar, os registos ficam com o estado “OK” ou, caso tenha sido detetado algum alerta ou erro, com o estado “ALERTA” ou “ERRO”.


Nestes casos, seleccionar a palavra “ALERTA” ou “ERRO” para verificar qual(is) a(s) anomalia(s) existente(s) naquele registo. Caso o registo do trabalhador já tenha sido submetido para o sistema, é indicada a data de submissão.

É ainda nesta página que é efetuada a submissão dos dados dos trabalhadores - ver o ponto seguinte “Submeter Dados dos Trabalhadores”.

## 7. SUBMETER DADOS DOS TRABALHADORES

Se já tiverem sido carregados todos os trabalhadores, através de ficheiro *excel* ou do formulário on-line, e se não existirem trabalhadores assinalados com o estado “ERRO”, os trabalhadores deverão ser submetidos. Para isso dever-se-á pressionar o botão “SUBMETER DADOS TRABALHADORES”.

Se a submissão for bem sucedida aparece a mensagem “Dados dos trabalhadores submetidos com sucesso.”. A data de submissão de cada trabalhador é atualizada com a data de submissão.



Sistema de Registo de  
Informação de Trabalhadores

SAIR

SRIT
FAQ'S
DOCUMENTOS
AJUDA
CONTACTE-NOS

Home > Início

CONTA DE UTILIZADOR

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

Entidade: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

NIF

SIOE

Filtrar por estado:

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES



Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

Dados dos trabalhadores submetidos com sucesso.

VALIDAR

NOVO TRABALHADOR

	Estado	Data Submissão	NIF	SIOE	Código	Designação	Remuneração (referência a 31/12/2017)			
							Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NAO Indexados	Ret
Editar	OK	2019-02-26 11:45:00	100031960	20040000	3019		1716,4	343,28	31,04	
Editar	OK	2019-02-26 11:45:00	100057217	20040000	3019		1716,4	343,28	31,04	
...	...	2019-02-26	...	...	...		...	...	...	

Se for detetado algum erro nos dados de algum trabalhador, surge a mensagem de erro e os registos com erro são apresentados no início da lista dos trabalhadores.

Sistema de Registo de Informação de Trabalhadores

[SAIR](#)

[SRIT](#)
[FAQ'S](#)
[DOCUMENTOS](#)
[AJUDA ▾](#)
[CONTACTE-NOS](#)

Home > Início

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

Entidade:

NIF

SIOE

Filtre por estado: ▾

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES

Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

⛔ Só é possível submeter os dados após a correção de todos os ERROS. Por favor, corrija os dados, valide e submeta.


VALIDAR

NOVO TRABALHADOR

	Estado ↑↓	Data Submissão ↑↓	NIF ↑↓	SIOE ↑↓	Código ↑↓	Designação ↑↓	Remuneração (referência a 31/12/2017)		
							Remuneração Base ↑↓	Suplementos Indexados ↑↓	Suplementos NAO Indexados ↑↓
Editar	ERRO	Por submeter			3019		1716,4	343,28	31,04
Editar	OK	2019-02-26			3019		1716,4	343,28	31,04

## 8. VERIFICAÇÃO DE ALERTAS E ERROS

Através do menu “Dados Trabalhadores” terá acesso a todos os registos inseridos, bem como ao respetivo estado de cada um deles. Selecionando o estado ALERTA ou ERRO de cada registo, surgirá uma caixa de diálogo com a indicação de quais os erros e/ou alertas existentes naquele registo:



SAIR

CONTACTE-NOS

CONTA DE UTILIZADOR

Home > Início

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

Lista de Erros e Alertas do Registo

Erros e Alertas

Erro: O Código SIOE da Entidade não consta na lista de Entidades.

Alerta: NIF inválido.

FECHAR

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	Remuneração (referência a 31/12/2017)			Rem Ba
							Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NÃO Indexados	
<div>Editar</div> <div>ERRO</div> <div>Por submeter</div>			123456781	20040001	3019		1716,4	343,28	31,04	1

Os ALERTAS e os ERROS surgem no topo dos restantes registos, seguidos dos registos com o estado OK (processado com sucesso), ou NOVO, caso tenha sido inserido de novo ou corrigido.

## 9. CORREÇÃO DE ALERTAS E ERROS

Após verificar qual o erro do registo selecionado, deverá clicar em EDITAR:

Home &gt; Início

CONTA DE UTILIZADOR

 Carregamento de  
Ficheiro

**Dados Trabalhadores**

 Declaração Dirigente  
Máximo

 Exportar  
Trabalhadores

Mensagens

Entidade:

NIF

SIOE

Filtre por estado:

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES



Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

VALIDAR

**NOVO TRABALHADOR**

	Estado ↑↓	Data Submissão ↑↓	NIF ↑↓	SIOE ↑↓			Remuneração	
					Código ↑↓	Designação ↑↓	Remuneração Base ↑	
Gravar	ERRO		123456781	20040001	3019		1716,4	
Eliminar								
Cancelar								

Depois de proceder à(s) respetiva(s) correção(ões), terá de selecionar a opção “Gravar”.  
O registo passará para primeiro lugar com o estado de NOVO.

Home &gt; Início

CONTA DE UTILIZADOR

 Carregamento de  
Ficheiro

**Dados Trabalhadores**

 Declaração Dirigente  
Máximo

 Exportar  
Trabalhadores

Mensagens

Entidade:

NIF

SIOE

Filtre por estado:

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES



Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

VALIDAR

**NOVO TRABALHADOR**

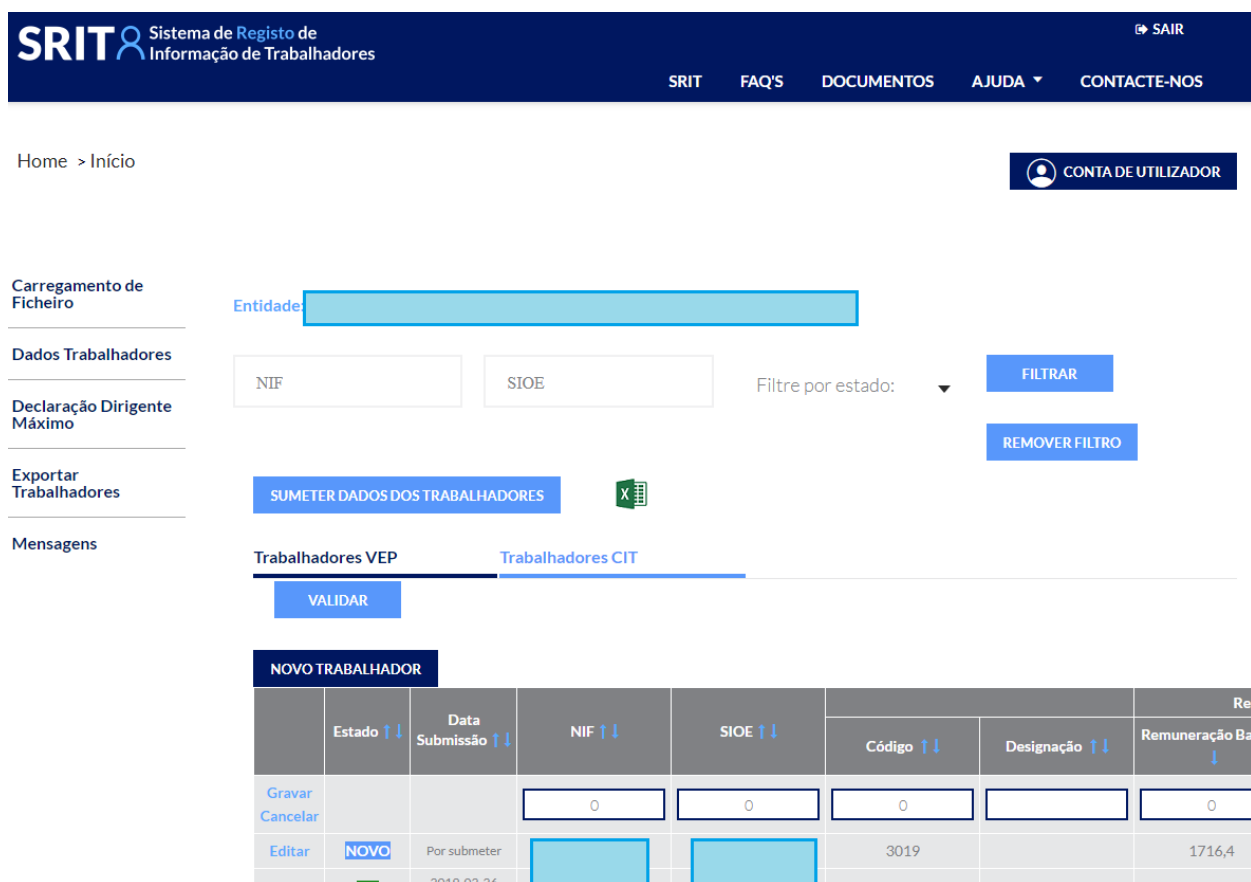
	Estado ↑↓	Data Submissão ↑↓	NIF ↑↓	SIOE ↑↓			Remuneração (referência a 31/12/2017)		
					Código ↑↓	Designação ↑↓	Remuneração Base ↑	Suplementos Indexados ↑↓	Suplementos NÃO Indexados ↑↓
Editar	NOVO	Por submeter			3019		1716,4	343,28	31,04
Editar	OK	2019-02-26 11:45:00			3019		1716,4	343,28	31,04
Editar	OK	2019-02-26			3019		1716,4	343,28	31,04

Quando todos os registos com indicação de ALERTA OU ERRO tiverem sido atualizados/corrigidos, o utilizador deverá clicar no botão “VALIDAR”, seguido do botão “SUBMETER DADOS DOS TRABALHADORES”, de modo a que os registos sejam de novo validados e submetidos com sucesso.

Enquanto existirem registos com ERRO, os dados não serão submetidos com sucesso.

## 10. SUBMISSÃO DE REGISTOS ATRAVÉS DE FORMULÁRIO

Para aceder ao formulário de inserção de dados, deverá aceder ao menu Dados Trabalhadores, e clicar no botão “NOVO TRABALHADOR”.



	Estado ↑ ↓	Data Submissão ↑ ↓	NIF ↑ ↓	SIOE ↑ ↓	Código ↑ ↓	Designação ↑ ↓	Remuneração Bas ↑ ↓
Gravar			0	0	0		0
Cancelar							
Editar	NOVO	Por submeter			3019		1716,4
		2019-02-26					

Será disponibilizada uma linha em modo de edição, onde deverão ser introduzidos todos os campos relativos ao registo de cada trabalhador. No final do preenchimento, deverá seleccionar “GRAVAR” para que o registo fique gravado.

Em seguida, deverá clicar no botão “VALIDAR” de modo a validar os dados introduzidos. Caso o estado de todos os registos seja “OK”, poderá clicar em “SUBMETER DADOS DOS TRABALHADORES”.


## 11. PESQUISAS DIVERSAS, EXPORTAÇÃO DE REGISTOS PARA EXCEL E ORDENAÇÃO

É possível efetuar pesquisas de registos pelos seguintes critérios:

- a) NIF;
- b) Código SIOE;
- c) Estado.

Clicando, em seguida, no botão FILTRAR.

Para obter, de novo, a totalidade dos registos, deverá clicar no botão “REMOVER FILTRO”.



Sistema de Registo de  
Informação de Trabalhadores

SAIR

SRIT
FAQ'S
DOCUMENTOS
AJUDA
CONTACTE-NOS

Home &gt; Início

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

Entidade:

NIF

SIOE

Filtre por estado:

FILTRAR

REMOVER FILTRO

SUMETER DADOS DOS TRABALHADORES

Excel icon

Trabalhadores VEP

Trabalhadores CIT

VALIDAR

NOVO TRABALHADOR

	Estado	Data Submissão	NIF	SIOE	Código	Designação	Remuneração (referência a 31/12/2017)			R
							Remuneração Base	Suplementos Indexados	Suplementos NÃO Indexados	Remun. Base
Editar	NOVO	Por submeter			3019		1716,4	343,28	31,04	171
Editar	OK	2019-02-26 11:43:00			3019		1716,4	343,28	31,04	1922

Para se efetuar a exportação de todos os registos para um ficheiro *excel*, deverá clicar no símbolo



É possível ordenar os dados ascendente ou decendentemente. Para isso clicar nas setas azuis da coluna pela qual se pretende ordenar.

Estado ↑↓	Data Submissão ↑↓	NIF ↑↓	SIOE ↑↓	Código ↑↓	Designação ↑↓	Remuneração Base ↑↓	Suplementos Indexados ↑↓	Suplementos NÃO Indexados ↑↓	Remuneração Base ↑↓	Suplementos Indexados ↑↓	St
-----------	-------------------	--------	---------	-----------	---------------	---------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------	----

## 12. SUBMISSÃO DA DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO

A submissão da declaração do dirigente máximo é feita através do menu “Declaração Dirigente Máximo”. Deverá clicar no botão ADICIONAR, escolher o ficheiro correspondente, clicar em “ABRIR/OPEN” e, em seguida, clicar no botão “ANEXAR DECLARAÇÃO”.



Sistema de Registo de  
Informação de Trabalhadores

SAIR

SRIT
FAQ'S
DOCUMENTOS
AJUDA
CONTACTE-NOS

Home > Início

CONTA DE UTILIZADOR

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

SUBMISSÃO DE DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO

Entidade:

Submeter Declaração do Dirigente Máximo:

Ficheiros adicionados:

ADICIONAR DECLARAÇÃO

Upload máximo de 5MB

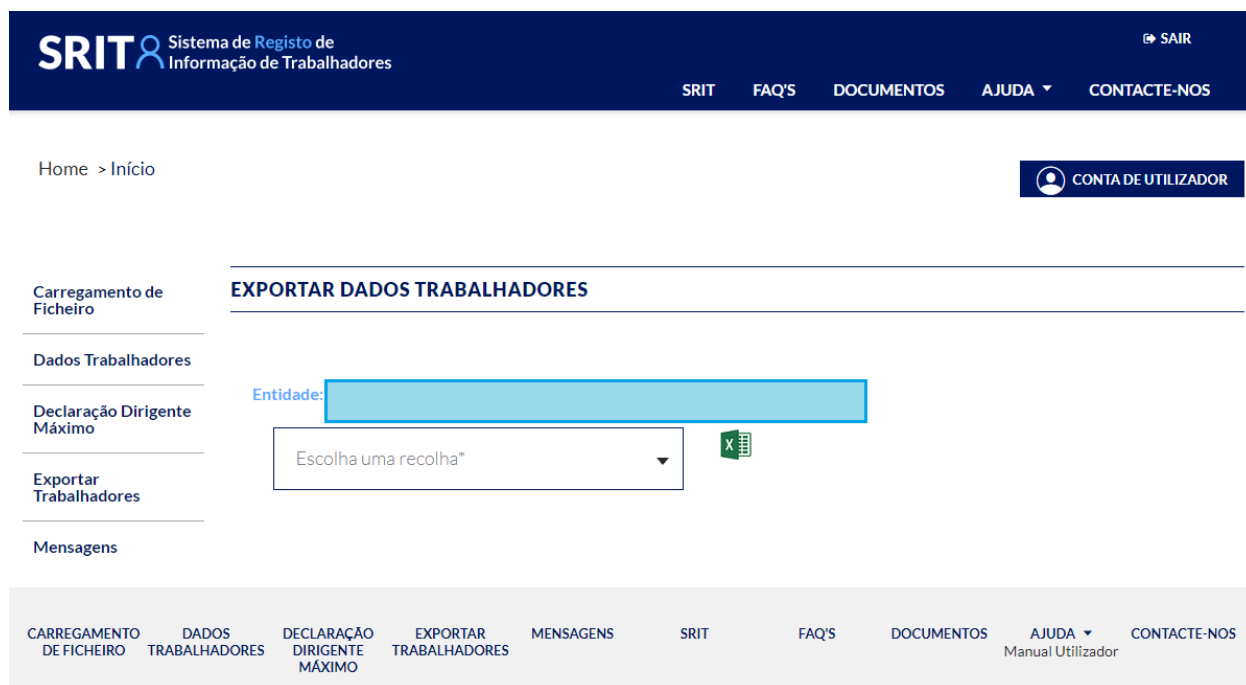
SUBMETER FICHEIRO

VOLTAR



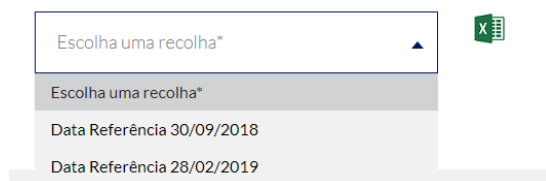
## 13. EXPORTAR DADOS DOS TRABALHADORES

É possível exportar para *excel* os dados dos trabalhadores submetidos na recolha com data de referência de 30/09/2018 ou 28/02/2019.



The screenshot shows the SRIT (Sistema de Registo de Informação de Trabalhadores) interface. The top navigation bar includes links for SRIT, FAQ'S, DOCUMENTOS, AJUDA, and CONTACTE-NOS. A user account button labeled 'CONTA DE UTILIZADOR' is on the right. The left sidebar contains links for Carregamento de Ficheiro, Dados Trabalhadores, Declaração Dirigente Máximo, Exportar Trabalhadores, and Mensagens. The main content area is titled 'EXPORTAR DADOS TRABALHADORES' and features a form with a label 'Entidade:' followed by a text input field. Below this is a dropdown menu with the placeholder text 'Escolha uma recolha\*'. To the right of the dropdown is a green Excel icon. At the bottom of the page, a horizontal menu lists various system functions: CARREGAMENTO DE FICHEIRO, DADOS TRABALHADORES, DECLARAÇÃO DIRIGENTE MÁXIMO, EXPORTAR TRABALHADORES, MENSAGENS, SRIT, FAQ'S, DOCUMENTOS, AJUDA (with a sub-link 'Manual Utilizador'), and CONTACTE-NOS.

Para isso, seleccionar a recolha em causa e, em seguida, carregar no botão com o símbolo do *excel*.



This close-up shows the dropdown menu for the 'Escolha uma recolha\*' field. The menu is open, displaying three options: 'Escolha uma recolha\*' (highlighted), 'Data Referência 30/09/2018', and 'Data Referência 28/02/2019'. A green Excel icon is visible to the right of the dropdown.

## 14. MENSAGENS

Nesta opção são apresentadas todas as mensagens de e-mail enviadas pelo sistema. Pode aceder-se ao conteúdo das mensagens clicando na seta que se encontra à direita na caixa com o resumo da mensagem.

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

SAIR

SRITFAQ'SDOCUMENTOSAJUDA▼CONTACTE-NOS

Home > Início

CONTA DE UTILIZADOR

Carregamento de Ficheiro

Dados Trabalhadores

Declaração Dirigente Máximo

Exportar Trabalhadores

Mensagens

**LISTA DE EMAILS**

Entidade: [redacted]

Remetente: [redacted]

Destinatário: [redacted]

Data: 26/02/2019 11:44:48

Assunto: [redacted]

[redacted]

⌵

Remetente: [redacted]

Destinatário: [redacted]

Data: 26/02/2019 10:35:23

Assunto: [redacted]

[redacted]

⌵

Remetente: [redacted]

Destinatário: [redacted]