

# **IMPLEMENTAÇÃO DO SRH – Principais Etapas**

## **1ª Fase – Preenchimento do Boletim de Recolha de Dados**

Esta fase poderá ser omitida caso o organismo possua os dados requeridos devidamente actualizados, organizados e de preferência concentrados num único arquivo. Se assim for, poderá passar, de imediato; à fase de introdução de dados directamente no SRH.

Os recursos a afectar a esta fase serão pessoas com experiência na área da gestão de pessoal e na área de vencimentos, de modo a garantir, o mais possível, o rigor e a fidelidade dos dados.

No mesmo espaço temporal ocorrerá formação sobre o SRH, uma semana em horário completo, onde deverá estar presente, no mínimo, e pelas razões anteriormente expostas, um elemento da área do Pessoal e outro da área de Vencimentos.

## **2ª Fase – Preenchimento das Tabelas Específicas do Organismo**

Esta operação é fundamental para o início da introdução dos dados e estará presente um elemento da DGO de modo a que esta fase seja ultrapassada rapidamente.

## **3ª Fase – Inserção dos dados recolhidos**

Esta fase é talvez a mais morosa, pois para cada funcionário serão preenchidas várias fichas de modo a contemplar toda a informação.

No entanto e partindo do pressuposto que a Recolha foi feita minuciosamente, a introdução dos dados pode ser feita com a ajuda de elementos que não vão trabalhar com a aplicação, mas não deverá prescindir da sua presença.

## **4ª Fase – Testes**

Será feito um ou dois processamentos através do SRH, em paralelo com o sistema que, à época, processe os vencimentos dos funcionários do organismo, de modo a poder confrontar e corrigir os dados. Será, igualmente, testada a transferência de dados para a contabilidade (SIC) (posteriormente deverá ser anulada).

## **5ª Fase – Definição dos Recibos de Vencimentos**

Se o organismo pretende imprimir os recibos localmente, deverá construir a “máscara” ou o “desenho” do recibo numa impressora que esteja ligada ao SRH. Será dentro do quadriculado, desta forma pré-definido, que um ficheiro do SRH irá escrever os dados que deverão constar do recibo. Caso se opte por esta opção, deverá ser solicitado ao Instituto de Informática, a disponibilização deste ficheiro nos menus do SRH.

Uma alternativa é estabelecer um acordo com o II (o interlocutor é, habitualmente, o Sr. Jorge Gomes), através do qual, e a troco de um pagamento relativamente diminuto, este se compromete a imprimir e a envelopar, nas suas instalações, os recibos do organismo. O Organismo deverá, apenas, ocupar-se da sua distribuição aos funcionários.

## **6ª Fase - Comunicação da entrada em real**

Serão remetidos ofícios, comunicando o início do processamento dos vencimentos dos funcionários do organismo através do SRH, para as seguintes entidades:

- Direcção Geral do Orçamento;
- Instituto de Informática

(As minutas dos referidos ofícios estão em Anexo)

A DGO deverá informar o II da entrada em real do organismo e o SIC irá necessitar da instalação do módulo que permite o tipo de pagamento 3 (pagamento agregado) + o ficheiro que contém os dados dos recibos que imprimam localmente.

(O módulo que permite o tipo de pagamento 3 é activado no SIC pelo II).

Os Organismos que, até à data de entrada em real no SRH, utilizarem INFOGEP deverão informar directamente a Delegação respectiva da DGO e o II que os vencimentos deixarão de ser processados por aquela aplicação.

## **7ª Fase – Entrada em real**

No final do mês (última semana) deverá ser feito o processamento do mês seguinte e a conferência do mesmo.

Transferência para a contabilidade no 1º dia útil do mês a que se reportam os vencimentos.

Na sequência da Transferência de Dados para o SIC a aplicação emite um mapa com os valores ilíquidos a pagar aos funcionários, agregados por rubrica económica e actividade.

Este mapa deverá ser entregue aos colegas do SIC.

### **Na secção de Contabilidade:**

**Com base no mapa anterior, deverá ser feito o PLC nos primeiros 5 dias úteis do mês a que se reportam os vencimentos.**

**O pagamento é efectuado com o tipo de pagamento 3 (AGREGADO) onde se lançam os valores ilíquidos. (Com o SRH é necessário criar a conta do Tesouro (filial 4) 0781 0014 00000003977 86) .A distribuição dos vencimentos para os funcionários e devidas entidades receptoras de desconto é feita automaticamente(ligação SIC SRH) quando se utiliza este tipo de pagamento:**

**O ficheiro que contiver o pagamento dos vencimentos dos funcionários deverá ser remetido com 8 dias úteis de antecedência relativamente à data do pagamento do vencimento.**

Emília Regueira  
218846529  
[emilia.silva@dgo.pt](mailto:emilia.silva@dgo.pt)

