



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**Secretaria-Geral**

**Sistema Integrado de Gestão**

# Manual 2016RHV10

---

## Vencimentos

---

<b>Data:</b>	21/02/2024
<b>Versão:</b>	V.6
<b>Refº:</b>	Manual 2016RHV10
<b>Local:</b>	SIG - Lisboa

---

### Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	02/02/2016	Versão inicial	
2.0	28/07/2016	Criação, Eliminação e Atualização de capítulos:	2.7.4.2. a 2.7.4.5, 2.7.10.1., 2.7.23. e Anexos.
3.0	12/09/2016	Criação ou Atualização dos capítulos:	2.7.2, 2.7.19, 2.11.6, 2.11.21, 3.1.2 e Anexos.
4.0	16/11/2017	Criação ou Atualização dos capítulos:	2.7.4.4., 2.7.5.1., 2.7.9.5, 2.7.18, 2.11.19.1., 2.11.19.2., e anexos.
5.0	26/11/2021	Criação ou Atualização dos capítulos:	Todos os capítulos; Incorporação dos capítulos 4, 5 e 6.
6.0	21/02/2024	Atualização do capítulo	2.10

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. PROCESSAR VENCIMENTOS .....</b>	<b>7</b>
2.1. Explicações gerais do processo .....	8
2.2. Infotipos relevantes para o processamento de vencimentos .....	9
2.3. Etapas do processamento de vencimentos .....	11
2.4. Controlo do status de exercício de funções .....	12
2.5. Dados registados noutros processos de Recursos Humanos .....	13
2.6. Registo de controlo da folha de pagamento .....	16
2.6.1. Livre para cálculo .....	16
2.6.2. Correção de erros / dados .....	18
2.6.3. Eliminar código (pisco) de “Correção de Folha de pagamento” .....	19
2.7. Processar correção / alteração de dados .....	24
2.7.1. Infotipo 0003 – Status cálculo FP .....	24
2.7.2. Infotipo 0008 – Remuneração Base .....	26
2.7.3. Infotipo 0009 – Dados bancários .....	27
2.7.4. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas .....	28
2.7.4.1. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas – Alterar um registo .....	30
2.7.4.2. Infotipo 0014 – Inibição da atribuição de subsídio de refeição .....	31
2.7.5. Infotipo 0015 – Pagamento Complementar .....	34
2.7.5.1. Infotipo 0015 – Correção ao subsídio de alimentação .....	36
2.7.6. Infotipo 0015 – Regularização de abonos com incidência a períodos anteriores à entrada em produtivo .....	37
2.7.7. Infotipo 0015 – Atribuição de custos divergente .....	40
2.7.8. Infotipo 0021 – Familiares .....	42
2.7.9. Infotipo 0027 – Distribuição de custos .....	43
2.7.10. Infotipo 0045 – Empréstimos/Prestações .....	44
2.7.10.1. Empréstimos .....	45
2.7.10.2. Plano de Amortização .....	48

2.7.10.3. Pensões de Alimentos .....	50
2.7.10.4. Penhora de Vencimentos – Fiscal e outras .....	54
2.7.10.5. Correção, Amortização, Suspensão ou Cancelamento de Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP) .....	64
2.7.10.6. Contagem de tempo C.G.A.....	68
2.7.10.7. Devolução de um Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP) já processado	68
2.7.10.8. Ajuste da base penhorável .....	70
2.7.10.9. Ajuste do valor líquido a receber.....	71
2.7.11. Infotipo 0052 – Garantia de rendimento .....	72
2.7.11.1. Opção de vencimento da sua categoria\posto.....	73
2.7.12. Infotipo 0057 – Afiliações .....	76
2.7.13. Infotipo 0128 – Notificações .....	78
2.7.13.1. Comunicações pessoais .....	78
2.7.13.2. Comunicações gerais .....	80
2.7.13.3. Associar mensagem .....	81
2.7.14. Infotipo 0331 – Dados fiscais .....	84
2.7.15. Infotipo 0332 – Dados Segurança Social/CGA .....	85
2.7.16. Infotipo 0333 – Deficiência .....	86
2.7.17. Infotipo 0334 – Informação subsídio de férias .....	87
2.7.18. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....	89
2.7.19. Infotipo 0416 – Compensações contingentes tempo .....	90
2.7.20. Executar Avaliação de tempos.....	94
2.7.21. Infotipo 2006 – Contingentes de ausências.....	96
2.7.22. Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário	96
2.7.23. Infotipo 9001 – Tempos suplementares .....	98
2.7.24. Entrada rápida de dados.....	99
2.8. Executar o processamento em Simulação.....	104
2.9. Executar o processamento em Real .....	106
2.10. Emissão do Boletim de vencimento .....	108

<b>2.11. Gerar outputs e encerramento do exercício .....</b>	<b>110</b>
<b>2.11.1. Distribuição de rubricas salariais .....</b>	<b>110</b>
<b>2.11.2. Mapa de Vencimentos – Económica, C. Financeiro, Fundo e Área .....</b>	<b>111</b>
<b>2.11.3. Mapa de Efetivos (posto/categoria, situação) .....</b>	<b>112</b>
<b>2.11.4. Pagamentos e deduções (Lista de rubricas salariais por infotipo) .....</b>	<b>113</b>
<b>2.11.5. Lista de Descontos Judiciais .....</b>	<b>114</b>
<b>2.11.6. Mapa de Descontos .....</b>	<b>115</b>
<b>2.11.7. Dados flexíveis empregados .....</b>	<b>117</b>
<b>2.11.8. Mapa de IRS e Sobretaxa .....</b>	<b>118</b>
<b>2.11.9. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos.....</b>	<b>119</b>
<b>2.11.10. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos – processamento “adicional” .....</b>	<b>121</b>
<b>2.11.11. Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP .....</b>	<b>123</b>
<b>2.11.12. Declaração mensal de remunerações .....</b>	<b>127</b>
<b>2.11.13. Declaração de Rendimentos para não Residentes .....</b>	<b>129</b>
<b>2.11.14. Mapa para CGA .....</b>	<b>131</b>
<b>2.11.15. Mapa para Segurança Social .....</b>	<b>133</b>
<b>2.11.16. Mapa para ADSE .....</b>	<b>136</b>
<b>2.11.17. Mapa para ADM .....</b>	<b>138</b>
<b>2.11.18. Mapa para IASFA .....</b>	<b>140</b>
<b>2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos.....</b>	<b>141</b>
<b>2.11.19.1. Declaração Individual de Rendimentos – Regular.....</b>	<b>141</b>
<b>2.11.19.2. Declaração Individual de Rendimentos – Substituição.....</b>	<b>144</b>
<b>2.11.20. Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H).....</b>	<b>146</b>
<b>2.11.21. Mapa SIGO .....</b>	<b>147</b>
<b>2.11.22. Mapa SIGO - Períodos .....</b>	<b>148</b>
<b>2.11.23. Lista de Medidas: Lista de Pessoal “Passagem à Reserva”, Lista de Pessoal “Aguarda Reforma”, Lista de Pessoal “Passagem à Reforma” .....</b>	<b>149</b>
<b>3. PROCESSAR REPOSIÇÕES.....</b>	<b>152</b>
<b>4. CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DE RESERVA .....</b>	<b>152</b>

<b>4.1. Pressupostos de cálculo.....</b>	<b>153</b>
4.1.1. Medida BC “Passagem à Reserva FES” ou BD “Passagem à Reserva na ES” .....	153
4.1.2. Remuneração Base (RB) e Suplemento de Condição Militar (SCM) e Gratificações Diversas (GD) .....	153
4.1.3. Tempo de Serviço Militar .....	153
4.1.4. Suplementos ou Gratificações (S) .....	153
4.1.5. IT9001 – Tempos Suplementares/Gratificações .....	153
4.1.5.1. Subtipo 01 – Marinha (em desenvolvimento) .....	154
4.1.5.2. Subtipos 02 e 03 – Exército e Força Aérea .....	154
4.1.5.3. Subtipo 04 – Média do Biénio .....	155
<b>4.2. Descrição do Programa da Remuneração de Reserva .....</b>	<b>155</b>
4.2.1. Remuneração de Reserva (RB + SCM).....	156
4.2.2. Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações) .....	157
<b>4.3. Tipo de Cálculo .....</b>	<b>158</b>
4.3.1. Remuneração de Reserva (RB+SCM).....	158
4.3.2. Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações) .....	158
4.3.3. Simulação .....	159
<b>4.4. Efeitos do programa de Cálculo.....</b>	<b>159</b>
<b>5. CÁLCULO DO COMPLEMENTO DE PENSÃO .....</b>	<b>161</b>
5.1. Carregamento do ficheiro .....	161
5.2. Calcular o Complemento de Pensão .....	167
<b>6. PROCESSO INTEGRAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>170</b>
6.1. Criar dados para Integração Financeira .....	171
6.1.1. Mapa de integração financeira de vencimentos.....	173
6.1.2. Verificar dotação.....	175
6.1.3. Criar cabimento e compromisso.....	176
6.1.4. Criar documentos FI.....	177
6.1.5. Descontos .....	178
6.1.6. Distribuição por centros de custo .....	180

6.1.7.	Log's do Interface.....	181
6.1.8.	Mapa de Processamento .....	182
6.2.	Ferramentas de análise da integração financeira .....	183
6.2.1.	Simular a integração financeira .....	183
6.2.2.	Analisar os dados gravados.....	185
6.2.3.	Eliminar a integração financeira .....	189
Apêndice I – Documentação Técnica .....		190

## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual apresenta uma descrição do Macroprocesso Vencimentos (MP6), do projeto de implementação Sistema Integrado de Gestão – área de Recursos Humanos e Vencimentos (SIG-RHV).

Este documento apresenta uma listagem de passos pormenorizados das atividades não só consideradas relevantes e necessárias no processo de vencimentos, mas também úteis e intuitivos para os utilizadores.

Neste macroprocesso estão previstas um conjunto de atividades que contribuem para o processamento de vencimentos, execução dos diversos relatórios, documentos e mapas legais previstos.

## 2. PROCESSAR VENCIMENTOS

Decorrente do Processamento de Vencimentos (PY), existem atividades que têm interação com a área Financeira, através do processo “Integração Financeira”, e, sempre que necessário, com o processo “Processar Reposições”, no sistema SIG-RHV.

O processamento de vencimentos ocorre mensalmente, totalizando 12 períodos mensais num ano. É realizado de acordo com o calendário de atividades que cada Ramo/Organismo define. No mês de dezembro pode ocorrer a necessidade de existir um processamento adicional a executar, após o processamento de vencimentos do mês.

Com base na atribuição, devidamente autorizada, do abono e/ou desconto ao militar, militarizado ou civil e estando o abono/desconto no sistema, procede-se ao respetivo registo, pois a partir do momento em que estão registados, os abonos/descontos serão automaticamente processados no ciclo mensal que estiver em vigor.

É de salientar que, aquando da incorporação/admissão de um militar, militarizado ou civil e ao nível da Rubrica Salarial (RS) de Remuneração e de todas as que façam parte das remunerações permanentes, o respetivo registo no(s) infotipo(s) será realizado no âmbito do macroprocesso Gestão de Pessoal.

Posteriormente, quando ocorrer uma alteração de posição remuneratória, e o respetivo registo de rubricas salariais no infotipo (IT) tiver de ser criado a partir de determinada data, esta atividade será realizada no âmbito do macroprocesso Gestão de Carreiras.



## 2.1. Explicações gerais do processo

O presente processo tem como âmbito o conjunto de atividades necessárias para o processamento de vencimentos no sistema SIG-RHV.

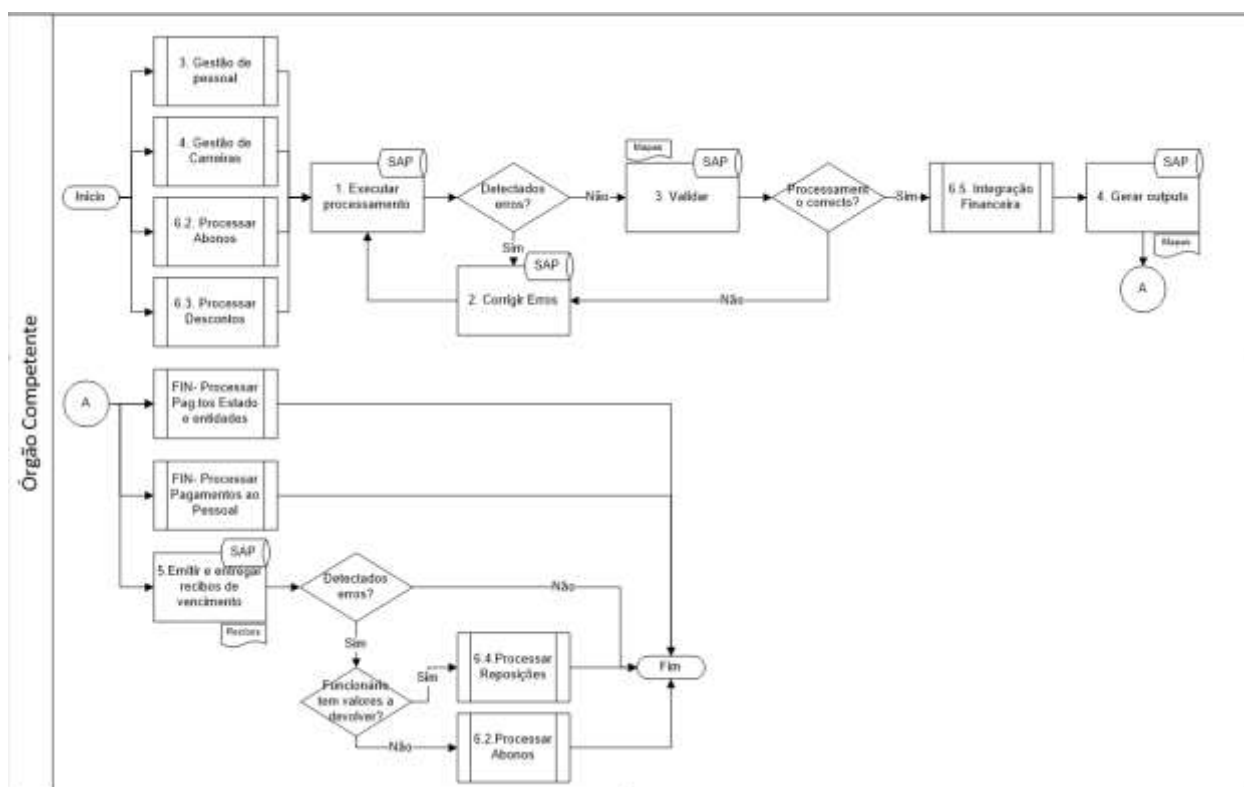
Este processo tem como *inputs* os dados mantidos noutros processos, nomeadamente:

- Macroprocesso Gestão de Pessoal:
  - Processo Individual;
  - Assiduidades;
  - Movimentos - Pessoal Militar;
  - Mobilidades - Pessoal Civil.
- Macroprocesso Gestão de Carreiras:
  - Promoções e Progressões - Pessoal Militar;
  - Promoções e Progressões - Pessoal Militarizado;
  - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP);
  - Saídas - Pessoal Militar;
  - Saídas - Pessoal Civil.
- Macroprocesso Vencimentos:
  - Processar abonos;
  - Processar descontos;
  - Processar reposições

Os dados que são mantidos nos processos acima mencionados são referidos e explicados no âmbito de cada um desses processos, sendo posteriormente utilizados para serem processados, isto é, para se efetuar sobre eles os cálculos necessários à determinação dos valores de montante líquido a pagar aos militares, militarizados e civis.

Após o apuramento do valor líquido a pagar procede-se à integração dos dados na área financeira, quer sob o ponto de vista orçamental, quer patrimonial.

Depois da extração dos relatórios e da entrega dos recibos de vencimento podem ser detetados abonos pagos indevidamente a militares, militarizados e civis e por isso, este processo tem que entroncar no “Processar Reposições”, para que as reposições sejam tratadas em conformidade. Caso os erros detetados não sejam relativos a reposições, então o processo segue as atividades do “Processar abonos” para serem corrigidos em conformidade.



## 2.2. Infotipos relevantes para o processamento de vencimentos

Para que o processamento de vencimentos seja executado com a eficácia desejada, é necessário garantir um elevado rigor na manutenção dos dados de cadastro do universo de Recursos Humanos (RH), certificando-se o utilizador que as introduções de todos os dados relativos ao pagamento de vencimentos estão corretos. Existem certos Infotipos que são obrigatórios para o processamento de vencimentos, outros que, apesar de opcionais, têm relevância para o processamento e ainda outros que não têm qualquer relevância para o processamento.

Na tabela seguinte é possível ver quais os Infotipos obrigatórios para o Processamento de Vencimentos. Estes Infotipos deverão ser criados inicialmente quando é executada a Medida de Admissão da pessoa, conforme descrito no Processo Individual.

Código	Designação
0000	Medidas
0001	Atribuição Organizacional
0002	Dados Pessoais
0007	Horário de trabalho

Código	Designação
<b>0008</b>	Remuneração Base
<b>0009</b>	Dados Bancários
<b>0331</b>	Dados Fiscais
<b>0332</b>	Dados SS/CGA
<b>0337</b>	Posto/Categoria Profissional

Para além destes, é possível ver na tabela seguinte quais os Infotipos relevantes para o Processamento de Vencimentos, que produzem alterações às remunerações da pessoa.

Código	Designação
<b>0003</b>	Status cálculo FP
<b>0014</b>	Remunerações/Deduções Periódicas
<b>0015</b>	Pagamentos Complementares
<b>0021</b>	Familiares
<b>0027</b>	Distribuição de custos
<b>0041</b>	Especificações de data
<b>0045</b>	Empréstimos/Prestações
<b>0052</b>	Garantia de rendimento
<b>0057</b>	Afiliações
<b>0333</b>	Deficiência
<b>0334</b>	Informação subsídio de férias
<b>0416</b>	Compensação contingentes tempo
<b>2001</b>	Ausências (Processo 3.2. Assiduidades)
<b>2002</b>	Presenças (Processo 3.2. Assiduidades)
<b>2006</b>	Contingentes de ausências (Processo 3.2. Assiduidades)
<b>2007</b>	Contingentes de Presenças (Processo 3.2. Assiduidades)
<b>2010</b>	Informações Remunerações empregado

O processamento de vencimentos é feito no SIG-RHV através do programa “RPCALCP0”, que vai executar um esquema de processamento de vencimentos, esquema este que é constituído por sub-esquemas e regras relativas aos abonos e aos descontos.

## 2.3. Etapas do processamento de vencimentos

As etapas de processamento são controladas através do registo no campo “Área de processamento”, que é atribuído no cadastro da pessoa através do Infotipo 0001 - Atribuição organizacional. Este dado serve, também, como um agregador de trabalhadores, cujas remunerações ficam disponíveis na mesma data de pagamento. Para cada área de processamento será possível controlar as etapas através do registo de controlo.

Atribuição organizacional modificar									
Administração da organização info...									
Nº pessoal	10000022	Contr.	10000022 99999999 10000022						
Nome	Ana Martins								
Grupo empreg	3	Civis - CTFP	Área RecsHum	1100	Secretaria Geral ...	Nº Ident.	12840746		
SubgrpEmprg.	31	CTFP indetermina...	Posto/Cat.	000384	Assistente operacional				
Válido	01.07.2016	até	31.12.9999	Mod.	22.11.2015	D8001117			
Estrutura do empreendimento									
Empresa	1100	Secretaria Geral (SG)		Pessjurid.	1100				
Área Rh	1100	Secretaria Geral (SG)		Subárea	1100	Lisboa			
Centro cst				Divisão	1100	Secretaria-Geral			
Cen.fin.	1101.00	Sec.-Geral-Funcion.							
Fundos	10.111B012	Gestão Administrativ							
Área func.	121	ADMINISTRACAO E REGULAM...							
Estrutura de pessoal									
GrupEmprg	3	Civis - CTFP	ÁrProcFPgt	S0	Secretaria Geral (SG)				
SubgrpEmpr	31	CTFP indeterminado	Rel.empr.						
Estrutura organizacional					Encarregado				
Posição	99999999	Peão			Grupo	1100			
Cargo	00000000			Pessoal					
Unid.org.	00000000			Reg.horas					
ChavOrgan.	1100			Flh.pgto.					
Campos adicionais									
Sit. Unidade - Posição					Situação na Unidade				

Este infotipo contém, para além da Área de processamento da folha de pagamento, o Grupo e o Subgrupo de empregados (Estrutura de pessoal), os dados da Estrutura do empreendimento (Empresa, Área RH, Subárea e dados da área Financeira) e os dados da Estrutura organizacional (Posição, Cargo e Unidade organizacional).

O processamento de vencimentos é controlado pela funcionalidade “*Registo de controlo da folha de pagamento*”, que está associado às **Áreas de processamento** e possibilita o controlo nas diversas etapas.

Para cada Área de processamento podemos considerar 4 estados diferentes:

- Livre para cálculo da folha de pagamento;
- Livre para correção;
- Fim cálculo da folha de pagamento;
- Verificação de resultados do cálculo da folha de pagamento.

Normalmente o registo encontra-se “*Livre para correção*”. Neste estado o sistema não permite o processamento de vencimentos em modo real, podendo, no entanto, ser efetuado em modo de simulação.

Quando se pretende processar os vencimentos em real, o registo de controlo deve passar para o estado “*Livre para cálculo da folha de pagamento*”.

Os restantes dois estados destinam-se a concluir o processamento desse mês e a permitir a verificação dos resultados do cálculo da folha de pagamento.

Quando se conclui o processamento, o registo de controlo é automaticamente incrementado, passando para o próximo período de processamento.

Após a conclusão do processamento de vencimentos, com processamento em real, serão guardados os resultados de processamento em tabelas específicas de vencimentos.

## 2.4. Controlo do status de exercício de funções

Considerando que existem vários *status* ao nível dos dados mestre de pessoal (Infotipo 0000 – Medidas), importa descrever a sua interação no processamento de vencimentos. São os seguintes:

- **Status de ocupação** – Situação do exercício de funções da pessoa registado no Infotipo 0000 - Medidas:
  - **Ativo** - quando a pessoa se encontra em exercício de funções, na situação de ativo ou na reserva;
  - **Pensionista** - quando a pessoa passa à situação de reformado/aposentado;
  - **Suspenso** - quando a pessoa não se encontra em exercício de funções por motivo de licença (Por ex. licença sem remuneração, licença registada), mobilidade, ausência superior a 30 dias;
  - **Saído** - quando a pessoa saiu definitivamente do ramo ou organismo.

**Medidas modificar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 10000022    Contr. 10000022 99999999 10000022

Nome Ana Martins

Grupo empreg 3 Cvis - CTFP    Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmpreg. 31 CTFP indetermina.    Ctg.prof. 000001 Almirante da Armada

Válido 20.03.2015 até 31.12.2015    Mod. 18.05.2015 D6001117

**Medida**

Tipo de medida A1 Admissão/Incorpor./Apres.

Motivo da medida 01 Procedimento concu. (Novo Rec)

**Status**

Específico cliente 1 No Quadros/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

**Atribuição organizacional**

Posição 99999999 Peão

Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 3 Cvis - CTFP

Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

**Medidas complementares**

Início	Med.	Denom.tipo de medida	Mtv...	Denom.motivo medida
20.03.2015	A1	Admissão/Incorpor./Apres.	01	Procedimento concu. (Novo Rec)

A interação destes *status* com o processamento de vencimentos:

#### Ativo:

Permite a execução do processamento, sem qualquer limitação;

#### Pensionista:

Permite a execução do processamento, mas limitado às remunerações atribuídas;

#### Suspenso:

Permite a execução do processamento, mas limitado às remunerações atribuídas;

#### Saído:

Não permite a execução do processamento.





*Nas situações em que seja necessário processar rubricas salariais após a suspensão ou saída de um trabalhador, no mês de processamento da RS será forçado o retrocálculo ao mês de atividade da pessoa, onde deverá estar criada a RS a que a pessoa tem direito (Por ex. Prémio de desempenho).*


Deste modo, existe uma relação direta entre estes *status*, quando registados nos dados da pessoa, e o processamento de vencimentos, pois define se este pode ou não ser executado para a pessoa que se encontra em determinada situação em termos de ocupação/exercício de funções.

## 2.5. Dados registados noutros processos de Recursos Humanos

Menu	HR - Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Exibir
Código de Transação	PA20

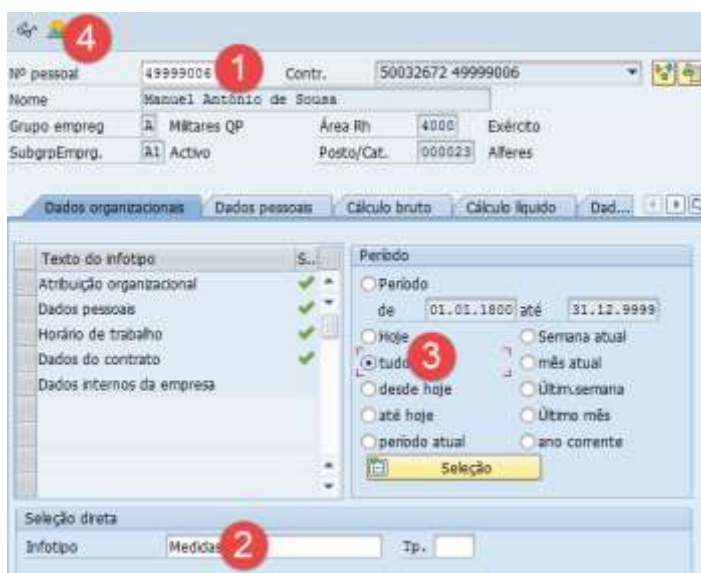
Através desta transação é possível ter as seguintes funcionalidades em termos de visualização de dados:



- i.  Visualizar (um registo já existente)
- ii.  Síntese (visualizar todos os registos existentes)

Os códigos de transação devem ser escritos na caixa de texto, conforme mostrado na imagem abaixo, localizada na parte superior do ecrã, e executados clicando no ícone  ou pressionando a tecla “Enter”.



Esta transação pode ser executada, por exemplo, para verificar através do IT 0000 – Medidas o *status* de ocupação, que deverá estar como “ativo”, quando a pessoa se encontra em exercício de funções, na situação de ativo ou na reserva, ou “pensionista” quando a pessoa passa à situação de reformado/aposentado.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar infotipo	0000	IT Medidas. Neste campo, pode ser registado somente o número do infotipo. Exemplo: “0000”
3.	Período	 tudo	
4.	Síntese		

**Medidas Síntese**

6

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

SubgrpEmprg: A1 Activo Ctg.prof.: 000023 Alferes

Seleção 01.01.1800 até 31.12.9999

5


Início	Med.	Denom.tipo de medida	Mtv...	Denom.motivo medida	E...	O
01.01.2016	31.12.9999	ZA	Entrada em Produção	01	Entrada em produção	1 3
28.12.2015	31.12.2015	AY	Alt. de situação Profissio...	05	Acumulação de funções	1 3
25.12.2015	27.12.2015	A8	Desemp.Função Posto S...	01	No exercício de funções	1 3
25.12.2015		A9	Cessação Função Posto S...	01	Cessação exercício de fu...	
25.12.2015		A7	Alt.Dados Pess./FAMIL./Fis...	02	Dados familiares	
25.12.2015		AA	Alteração subgrupo empr...	01	Alteração subgrupo empr...	
21.12.2015	24.12.2015	BR	Ingresso nos QP	01	Fim Curso de Ingresso	1 3
21.11.2015	20.12.2015	AA	Alteração subgrupo empr...	01	Alteração subgrupo empr...	1 3
01.09.2015	20.11.2015	A1	Admissão/Incorpor./Apre...	04	Recrutamento especial	1 3
01.09.2015		BR	Ingresso nos QP	01	Fim Curso de Ingresso	

Status

Específico cliente: No Quadro/Mapa

Ocupação: ativo 7

Pagamento especial:

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar o registo mais recente das Medidas		
6.	Visualizar		
7.	Verificar os dados registados		Neste exemplo: status ocupação Ativo

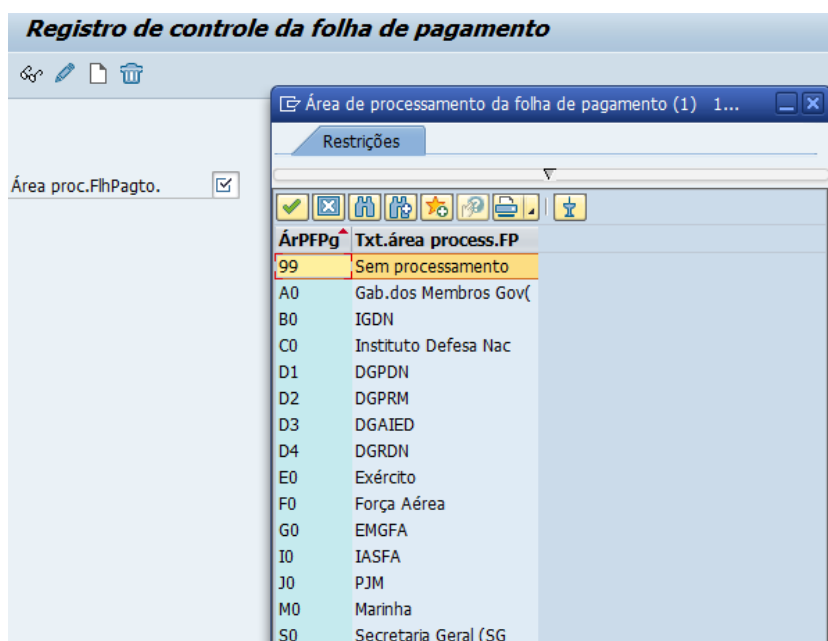


## 2.6. Registo de controlo da folha de pagamento

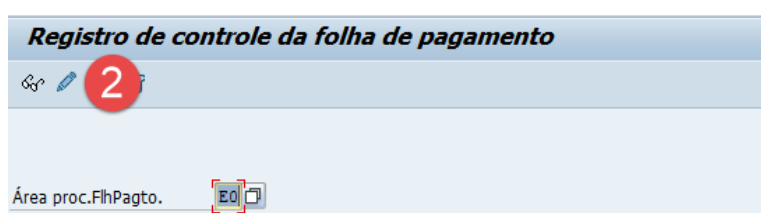
### 2.6.1. Livre para cálculo

Esta transação é utilizada para gerir o *status* da área de processamento, que constitui um agregador de pessoas, cujas remunerações ficam disponíveis na mesma data de pagamento. Para cada área de processamento será possível controlar as etapas através do registo de controlo.

<b>Menu</b>	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
<b>Código de Transação</b>	PA03



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar a "Área de Processamento da FP" correspondente à entidade que está a tratar	<Área proc.FlhPagto.>	Selecionar um dos possíveis valores, consoante o Ramo/Organismo.



#	Atividade	Valor	Comentários
2.	Modificar		No exemplo foi selecionado o ramo Exército

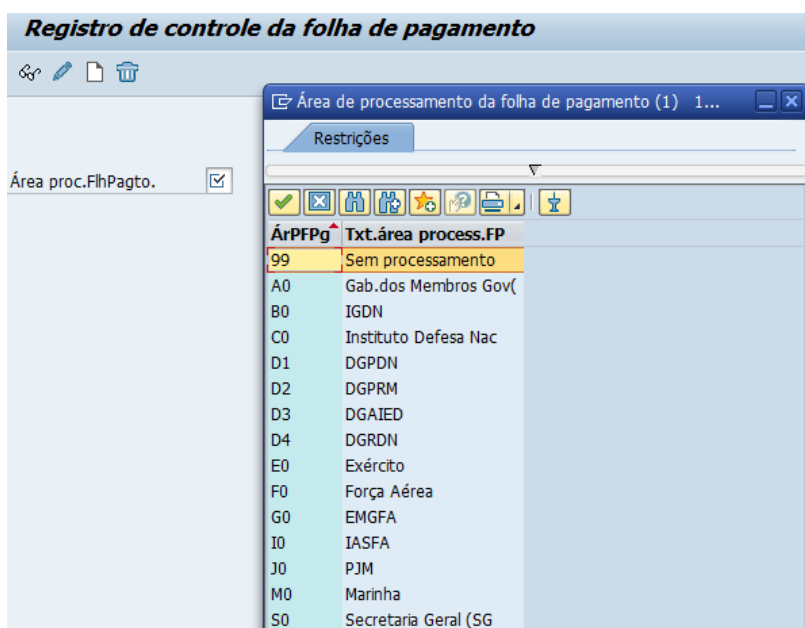
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar o botão “Livre p/ CálcFlhsPgto.”		
4.	Avançar		Ou premir a tecla “Enter”
5.	Gravar		A Folha de Pagamento fica disponível para o cálculo em real, do processamento de vencimentos



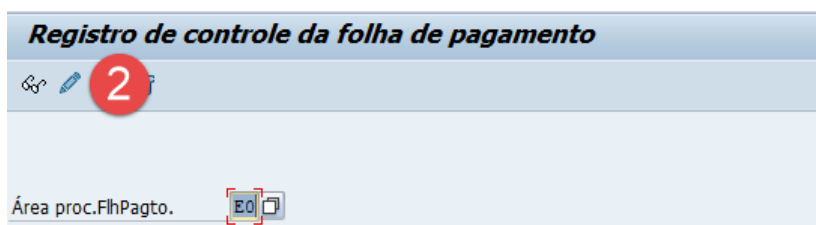
**Não esquecer de Gravar para permitir que o processamento possa ser executado!**


## 2.6.2. Correção de erros / dados

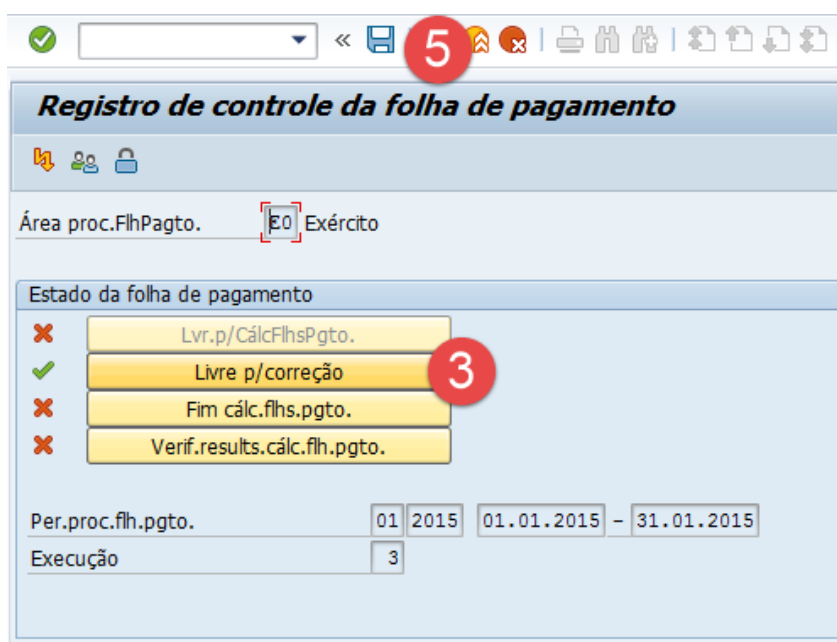
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	PA03

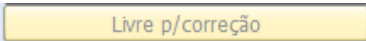




#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar a "Área de Processamento da FP" correspondente à entidade que está a tratar	<Área proc.FlhPagto.>	Selecionar um dos possíveis valores consoante o Ramo/Organismo.



#	Atividade	Valor	Comentários
2.	Modificar		No exemplo foi selecionado o ramo Exército



#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar o botão "Livre p/ correção"		
4.	Avançar		
5.	Gravar		A Folha de Pagamento fica disponível para a correção/alteração de dados do processamento de vencimentos



**Esta transação deve ser utilizada quando for necessário corrigir alguma informação de processamento!**

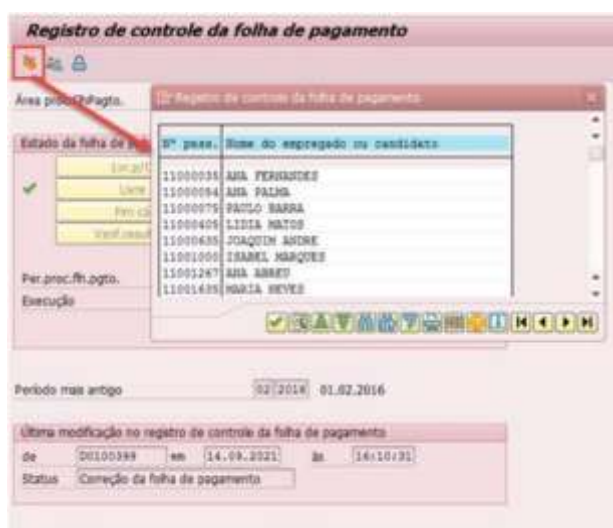
### 2.6.3. Eliminar código (pisco) de "Correção de Folha de pagamento"

Em determinadas situações, o gestor do processamento não consegue mudar o registro de controle da folha de pagamento para o período seguinte, em virtude de existirem PERNR sinalizados como "incorretos".

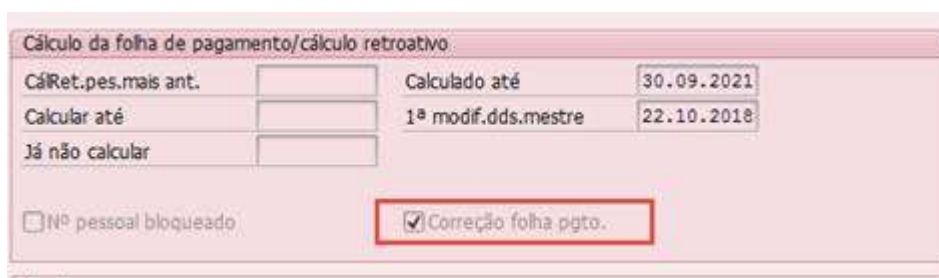
O facto de existirem PERNR sinalizados como “incorretos”, significa que esse conjunto de PERNR estão com o código (pisco) de “Correção de Folha de pagamento”, do IT0003 “Status cálculo FP”. Esta sinalização é definida automaticamente pelo sistema no caso de um PERNR ter sido rejeitado durante o processamento salarial ou no caso de ter sido modificado em dados (IT's) relevantes para a folha de pagamento na fase de correção e que ainda não tenha sido processado em modo real.

Antes de qualquer ação que vise limpar o código (pisco) de “Correção de Folha de pagamento”, do IT0003 “Status cálculo FP”, o gestor do processamento deve estar ciente do PERNR ou conjunto de PERNR sinalizados e analisá-los em pormenor, no sentido de garantir que não ficaram sem processamento real.

Assim, através da transação PA03, clicando no “Raio” sempre que apareçam PERNR's, significa que não se pode mudar a folha de processamento:

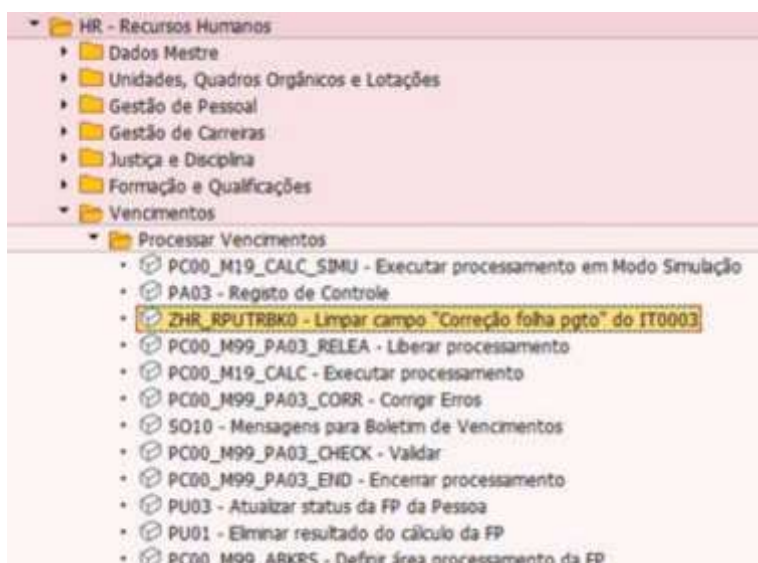


Estes PERNR's estão marcados no IT0003 para processamento:

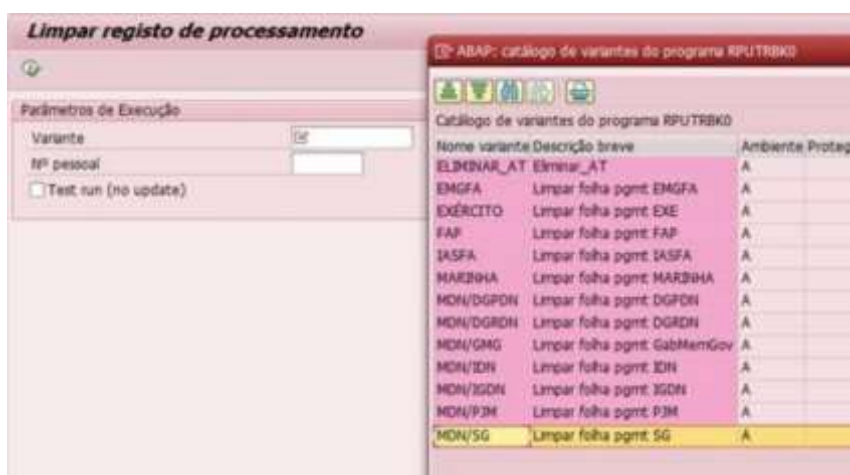


Para limpar deve-se seguir os passos seguintes.

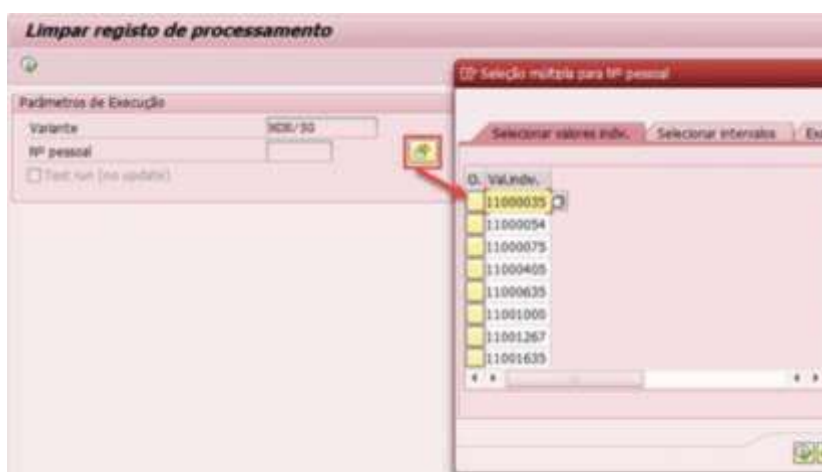
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	ZHR_RPUTRBK0



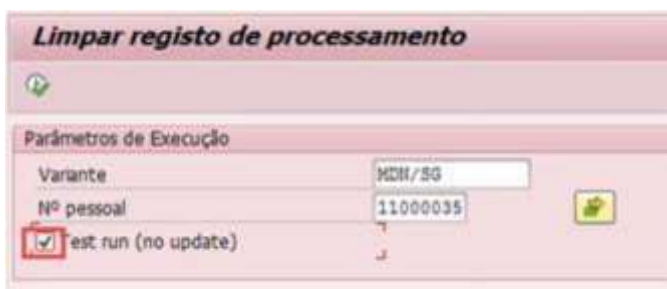
1. Escolher a variante da empresa:



2. Se não preencher o campo “Nº pessoal” executará para toda a empresa, pelo que, aconselha-se a colocar apenas os PERNR's desejados:



3. Pode efetuar uma execução com o pisco no campo "Test run /no update" para verificar se algum PERNR não seja lido pelo programa (Opcional):



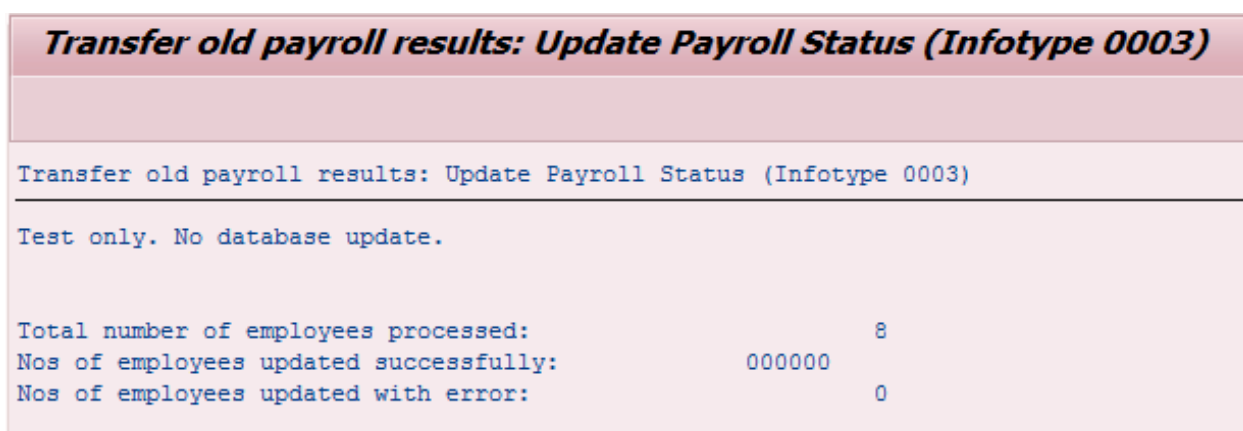
**Limpar registo de processamento**

Parâmetros de Execução

Variante: MDH/SG

Nº pessoal: 11000035

☒ Test run (no update)



**Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)**

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Test only. No database update.

Total number of employees processed:		8
Nos of employees updated successfully:	000000	
Nos of employees updated with error:		0

Neste exemplo foram colocados 8 PERNR's e executado o programa em modo teste, pelo que, reporta não existir erros.

Caso fosse executado em modo real (sem o pisco no teste) o programa devolveria quantos PERNR's tinham sido alterados com sucesso.

4. Caso fique algum PERNR marcado, após a execução do programa, poderá ser resolvido através da edição do IT0003 da seguinte forma
  - a. Aceder à PA30
  - b. Utilitários
  - c. Modificar status cálculo folha pgto



d. Clicar no “Caixote do lixo” para eliminar o pisco na “Correção folha pgto”












## 2.7. Processar correção / alteração de dados

Menu	HR - Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar
Código de Transação	PA30

Através desta transação é possível ter as seguintes funcionalidades em termos de registo de dados:

1.  Criar (um registo novo);
2.  Modificar (um registo já existente);
3.  Visualizar (um registo já existente);
4.  Copiar (com base num registo já existente);
5.  Delimitar (a partir de uma determinada data um registo já existente);
6.  Eliminar (um registo já existente);
7.  Síntese (visualizar todos os registos existentes).

A criação de sucessivos registos ao longo do tempo constitui o histórico da informação.






Caso a rubrica de vencimentos de determinado Infotipo seja registada com um período de validade do passado, e desde que o Infotipo seja relevante para o processamento de vencimentos, será processado dentro do ciclo mensal em vigor, mas com retroatividade ao ciclo mensal do período de validade do abono.

No Boletim de Vencimento esta rubrica de vencimentos retroativa constará em linha específica e com referência ao período retroativo.

Todos os Infotipos e respetivas rubricas salariais estão sempre associados a um militar, militarizado ou civil.

### 2.7.1. Infotipo 0003 – Status cálculo FP

Este Infotipo é mantido automaticamente pelo processamento de vencimentos e possui informação relevante sobre o mesmo, nomeadamente: **Cálculo Retroativo mais antigo**, **Calculado até** (data do último período calculado), **Calcular até** e **Já não calcular**, **Modificação de dados mestre** (relevante para acionar o retrocálculo), **Bloquear Nº Pessoal** e dados referentes à **Avaliação de Tempos**.






Status cálculo FP modificar					
<div>     Correção folha pgto. </div>					
Nº pessoal	49999006	Contr.	49999006 50032625 49999006		
Nome	Manuel António de Sousa				
Grupo empreg	A Militares QP	Área RecsHum	4000	Exército	Nº Ident. 11100085
SubgrpEmprg.	A1 Activo	Posto/Cat.	000023	Alferes	
		Mod.	14.12.2015	D0001167	
Cálculo da folha de pagamento/cálculo retroativo					
CálRet.pes.mais ant.		Calculado até	29.02.2016		
Calcular até		1ª modif.dds.mestre	15.01.2016		
Já não calcular					
<input type="checkbox"/> Nº pessoal bloqueado		<input checked="" type="checkbox"/> Correção folha pgto.			
Aval.tempos					
CálRet.pes.mais ant.		Calend.pess.desde			
Cálculo retroat.PDO					
<input type="checkbox"/> Código de erro PDO					
Outros dados					
1ª entrada	23.09.2015	10:19:29			

## 2.7.2. Infotipo 0008 – Remuneração Base

Este é um dos Infotipos obrigatórios para o processamento de vencimentos, pois contém a informação sobre a Remuneração Base da pessoa.

Neste Infotipo, são registados os dados relativos ao **Regime** (Tipo), à **Carreira** (Área), ao **Posto/Categoria** (Grupo) e à **Posição remuneratória** (Nível) atribuídos ao militar, militarizado ou civil, assim como todas as rubricas salariais e montantes que constituem a sua remuneração fixa mensal. A Posição remuneratória também deve ser especificada no campo adicional **Posição Rem./Nível/Escalão**.

**Remuneração base modificar**




Rubrica salarial

Rubrica salarial

Pagamentos e deduções

Nº pessoal 49999006 Contr. 49999006 50032625 49999006

Nome Manuel António de Sousa

Grupo empreg. A Militares QP Área RecsHum 4000 Exército Nº Ident. 11100085

SubgrpEmprg. AD Supranumerário Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 25.12.2015 até 31.12.9999 Mod. 23.09.2015 D0001160

Motivo

Acordo coletivo

Tipo 04 Corpos Especiais

Área 63 Oficiais Subalternos

Grupo CAP Nível 01

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade 100,00 %

Períod.horas trab. 173,33 mensalmente

SalárAnual EUR

AI 29.12.2015 - 14.01.2016 2.150,82 EUR Simulação FlhPgto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalão



Mesmo nas situações em que a pessoa aufera rendimento noutra entidade (exemplo: medida AY / motivo 23 – Vencimento Outra Ent.), este IT tem de estar preenchido sem RS.

### 2.7.3. Infotipo 0009 – Dados bancários

Este Infotipo serve para registar os dados bancários da pessoa e é utilizado na geração do ficheiro de pagamentos de vencimentos. A forma de pagamento que deve ser utilizada é a **G – Transferência bancária RH SEPA**.

**Dados bancários modificar**

Nº pessoal

10000022

Contr.

10000022 99999999 10000022

Nome

Ana Martins

Grupo empreg

3

Civis - CTFP

Área RecsHum

1100

Secretaria Geral ...

Nº Ident.

12840746

SubgrpEmprg.

31

CTFP indetermina...

Posto/Cat.

000001

Almirante da Armada

Válido

01.06.2015

até

31.12.9999

Mod.

27.10.2015

D8001117

Dados bancários

Tp.reg.dds.bancários

0 Dados bancários principais

Recebedor

Ana Martins

País do banco

PT Portugal

IBAN

Chave do banco

00330000

BANCO COMERCIAL PORTUG... BCOMPTPL

Conta bancária

00015120789

Chv.ctrl.bancos

79

Forma de pagamento

G

Transferência bancária RH SEPA

Motivo da operação

Moeda pagamento

EUR

Euro europeu

IBAN

Dados bancários

País do banco

PT

Chave do banco

00330000

NºAgên.bancária

00330000

SWIFT/BIC

BCOMPTPL

Conta bancária

00015120789

Chv.ctrl.bancos

79

IBAN

IBAN

PT50 0033 0000 0001 5120 7897 9

Vál.desde

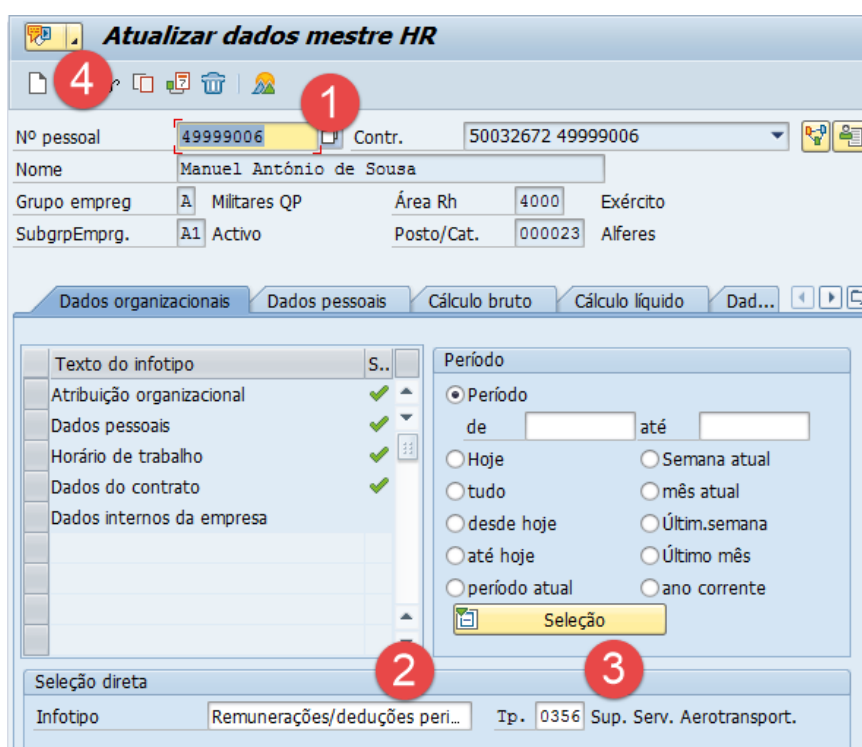
01.06.2015

Documentos de modificação

## 2.7.4. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas

Este é um dos Infotipos, cujo preenchimento é opcional para o processamento de vencimentos, pois contém a informação sobre remuneração e deduções periódicas da pessoa. As deduções e os pagamentos periódicos são elementos de remuneração adicional que são pagos ou retidos à pessoa, durante um intervalo temporal definido e, portanto, cuja natureza de pagamento pode não estar presente em todos os períodos de processamento.

Este Infotipo serve para lançar abonos denominados por suplementos com carácter regular. É possível registar um montante e/ou um valor e uma unidade de medida para uma RS, que seja admissível neste Infotipo, para pagamento num determinado período.



**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

**Dados pessoais**

Texto do infotipo: S..

Atribuição organizacional: ✓

Dados pessoais: ✓

Horário de trabalho: ✓

Dados do contrato: ✓

Dados internos da empresa: ✓

**Período**

Período de: [ ] até: [ ]

Hoje: ☐ Semana atual: ☐

tudo: ☐ mês atual: ☐

desde hoje: ☐ Últim.semana: ☐


até hoje: ☐ Último mês: ☐

período atual: ☐ ano corrente: ☐

**Seleção**

Seleção direta

Infotipo: Remunerações/deduções peri... Ip.: 0356 Sup. Serv. Aerotransport.

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	Preencher consoante o Ramo/Organismo
2.	Indicar Infotipo	0014	Remunerações/deduções periódicas
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0356 - Sup. Serv. Aerotransport
4.	Criar registo		

Remunerações/deduções periódicas criar

Nº pessoal 49999006 Contr. 50032672 49999006

Nome Manuel António de Sousa

Grupo empreg. A Militares QP Área RecsHum 4000 Exército Nº Ident. 11100085

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 5 01.11.2015 até 6 30.04.2016

Remunerações/deduções periódicas


Rubrica salarial 0356 Sup. Serv. Aerotransport.

Montante 200,00 EUR Aval.indir 7

Nº/unidade

Nº atribuição

Motivo modificação


#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido de	<Data de início>	Exemplo: 01.11.2015
6.	Válido até	<Data fim>	Exemplo: 30.04.2016
7.	Registar Montante	<Montante>	Exemplo: 200,00 Eur,
8.	Gravar		



**Não esquecer de Gravar para criar o registo do abono!**

### 2.7.4.1. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas – Alterar um registo

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0356
4.	Modificar registo		

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Alterar Montante	<Montante>	Exemplo: 150,00 EUR
6.	Gravar		

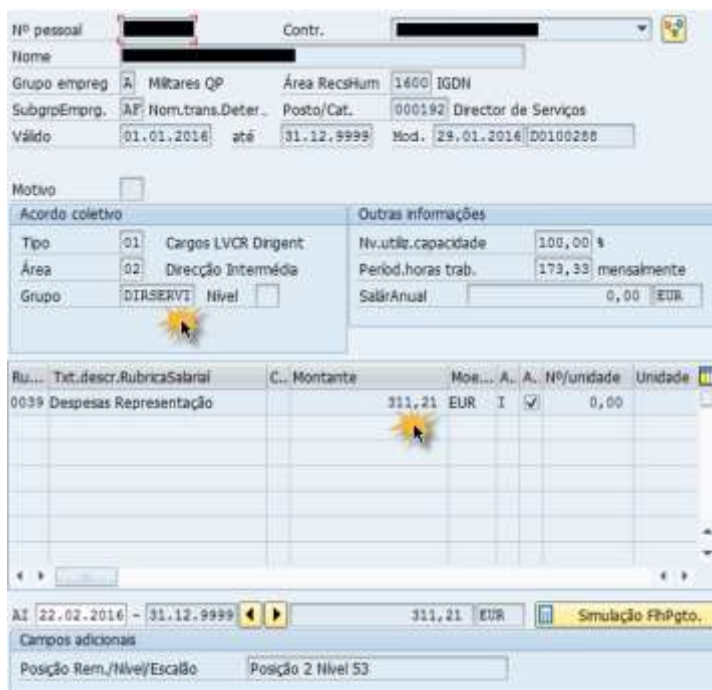


**Não esquecer de Gravar para registar a alteração!**

### 2.7.4.2. Infotipo 0014 – Inibição da atribuição de subsídio de refeição

A atribuição do subsídio de refeição é automática para um determinado grupo e subgrupo de empregados, sendo que poderá surgir a necessidade de restringir esta atribuição. Esta ação deverá ser realizada sempre que se pretenda inibir a atribuição automática do subsídio de refeição.

Considerando o cenário, de um Militar nomeado para o desempenho de funções de Direção de Serviço, que optou pelo seu vencimento de origem, pago pelo seu ramo de origem, e que no IT0008 constará, somente, a atribuição das despesas de representação pagas pelo organismo onde desempenha funções:

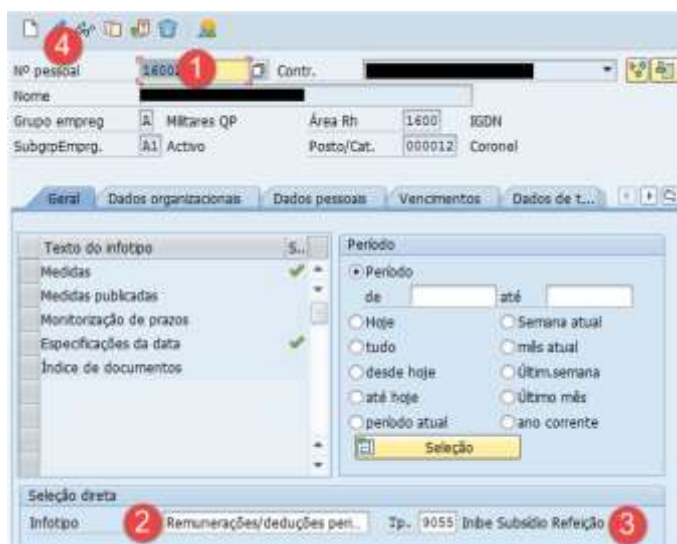



The screenshot shows the 'Infotipo 0014' form. At the top, there are fields for 'Nº pessoal', 'Contr.', 'Nome', 'Grupo empreg.', 'Área RecsHum', 'SubgrpEmpg.', 'Posto/Cat.', 'Válido', and 'Mod.'. Below these are 'Motivo' and 'Acordo coletivo' sections. The 'Acordo coletivo' section includes 'Tipo', 'Área', and 'Grupo'. The 'Outras informações' section includes 'Nv.utiliz.capacidade', 'Períod.horas trab.', and 'SaldrAnual'. At the bottom, there is a table with columns: 'Ru...', 'Txt.descr.RubricaSalari', 'C.. Montante', 'Moe...', 'A.. A.', 'Nº/unidade', and 'Unidade'. The table contains one row: '0039 Despesas Representação' with a value of '311,21 EUR' and a checkmark in the 'A..' column. A yellow starburst icon is placed over this row. At the very bottom, there are 'Campos adicionais' and a 'Simulação FmPgto.' button.

Neste caso, uma vez que no IT0008 consta que o posto categoria profissional é Diretor de Serviços, será atribuído o subsídio de refeição (SR) automaticamente.



Para inibir essa atribuição automática do SR, deverá criar a RS9055, no IT0014, seguindo o seguinte procedimento:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	9055	
4.	Criar Registo		

**Remunerações/deduções periódicas criar**

Nº pessoal: [ ] Contr.: [ ]

Nome: [ ]

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 1600 IGDN

SubgrpEmprg: A1 Activo Posto/Cat.: 000012 Coronel

Válido: 01.02.2016 até: 31.12.9999

**Remunerações/deduções periódicas**

Rubrica salarial: 9055 Inibe Subsídio Refeição

Montante: [ ] EUR Aval.indir: [ ]

Nº/unidade: 1,00 Dias

Nº atribuição: [ ]

Motivo modificação: [ ]

**Datas de pagamento**

1º período pagamento: [ ] ou 1ª data pagamento: [ ]

Interv.em períodos: [ ] Intervalo/Unid.: [ ]

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido de	<Data de início>	Exemplo: 01.02.2016
6.	Válido até	<Data fim>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Inserir N.º/unidade	1	Registo fixo
8.	Gravar		



*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “premir a tecla Enter” para registar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*




**Não esquecer de Gravar para registar a alteração!**

### 2.7.5. Infotipo 0015 – Pagamento Complementar

Este Infotipo é opcional para o processamento de vencimentos. Contém informação sobre pagamentos complementares ou descontos não periódicos da pessoa. Os pagamentos complementares e os descontos não periódicos são elementos de remuneração adicional que são processados apenas num determinado período da folha de pagamentos e que, ao contrário das Remunerações/Deduções Periódicas (IT 0014), também não são pagos nem retidos em intervalos regulares e contínuos. O pagamento ou desconto destes valores tem, pois, uma natureza ocasional sem características de regularidade.

Este Infotipo serve para lançar abonos que variem de mês para mês, ou seja, cuja natureza não tem qualquer regularidade, quer no valor, quer na ocorrência. Desta forma é apenas definida uma data para atribuição do abono e o valor específico para ser processado no ciclo mensal em vigor.

Estão incluídas neste Infotipo, por exemplo, as rubricas salariais relativas a ajudas de custo em território nacional e estrangeiro.



**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

SubgrpEmpg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

**Dados pessoais**

Texto do infotipo: S..

Atribuição organizacional: ✓

Dados pessoais: ✓

Horário de trabalho: ✓

Dados do contrato: ✓

Dados internos da empresa: ✓

**Período**

Período de: até

Hoje: ☐ Semana atual: ☐

tudo: ☐ mês atual: ☐

desde hoje: ☐ Últim.semana: ☐


até hoje: ☐ Último mês: ☐

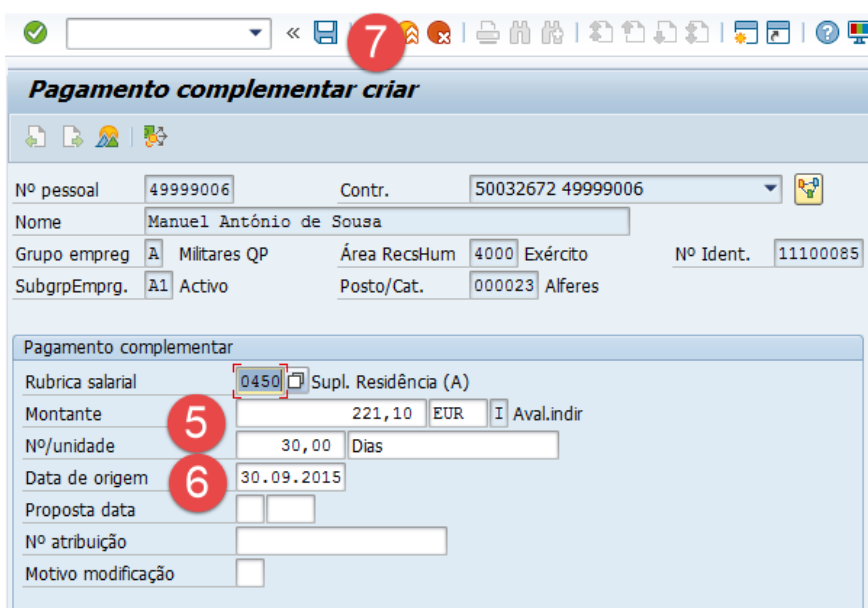
período atual: ☐ ano corrente: ☐


**Seleção**

**Seleção direta**

Infotipo: Pagamento complementar Ip.: 0450 Supl. Residência (A)

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015	
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0450
4.	Criar registo		



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar período	< Nº/Unidade>	Exemplo: 30 / Dias
6.	Data	<Data de origem>	Exemplo: 30.09.2015
	Registrar a informação	<Enter>	
7.	Gravar		



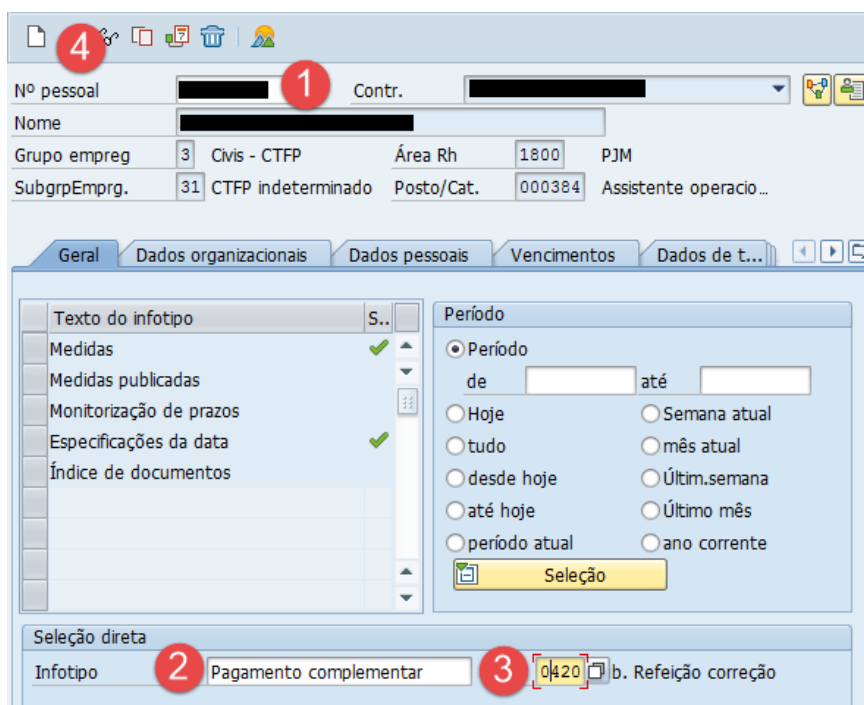
**Não esquecer de Gravar para criar o registo do abono!**




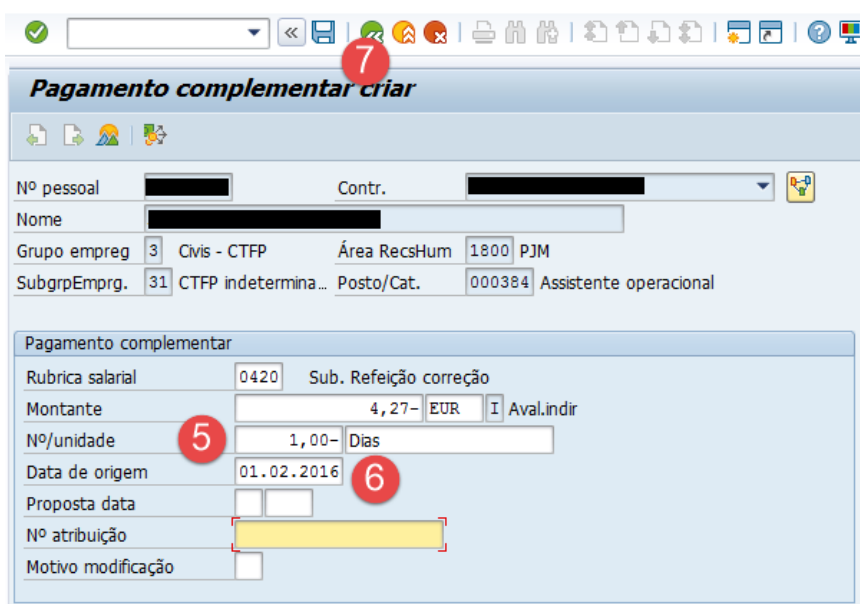
*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registrar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*


### 2.7.5.1. Infotipo 0015 – Correção ao subsídio de alimentação

Esta ação deverá ser realizada sempre que se pretenda efetuar correções ao subsídio de alimentação atribuído a civis ou a militares que desempenham funções/cargos civis e que auferem remunerações como tal (processamento automático do subsídio de refeição).



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015	
3.	Selecionar a RS	0420 ou 0424	A RS 0424 - Sub. Ref. Correç. outr. val. deve ser utilizada nos casos em que o subsídio de refeição (SR) não é atribuído automaticamente
4.	Criar Registo		



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Inserir número de dias	<Nº/unidade>	Exemplo: -1
6.	Período	<Data de origem>	Exemplo: 01.02.2016
7.	Gravar		



Caso pretenda efetuar este registo para quem auferir alimentação em numerário deverá utilizar o IT2010, conforme exemplo ilustrativo neste manual e que se explica em [Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário](#).

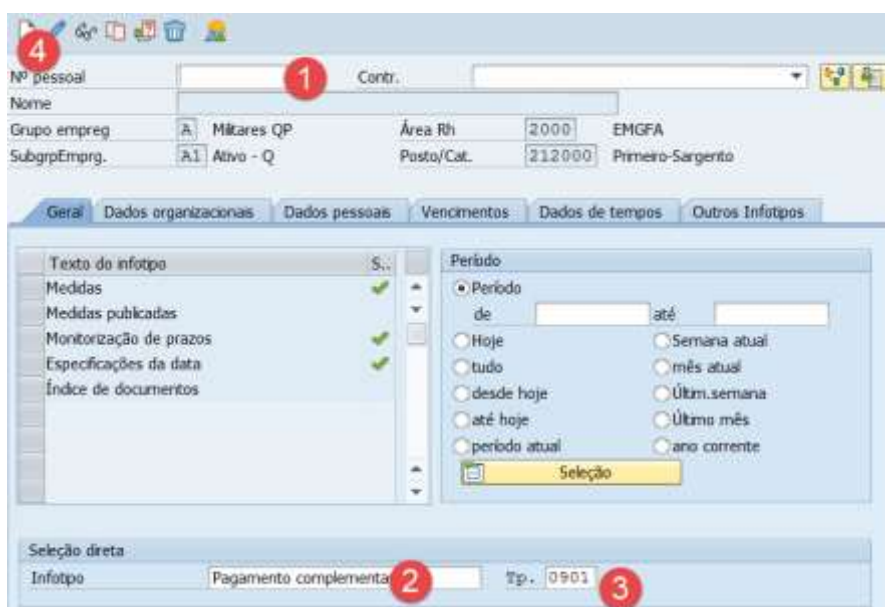
### 2.7.6. Infotipo 0015 – Regularização de abonos com incidência a períodos anteriores à entrada em produtivo


Em determinadas situações, pode haver a necessidade de registar e processar abonos com incidência a períodos anteriores à entrada em produtivo por parte da empresa, ou seja, anteriores ao período mais antigo da folha de pagamento. Para efetivar este tipo de registos, deve ser utilizado o *range* de rubricas salariais de regularização de abonos, com o código a iniciar sempre em 09\*\*.

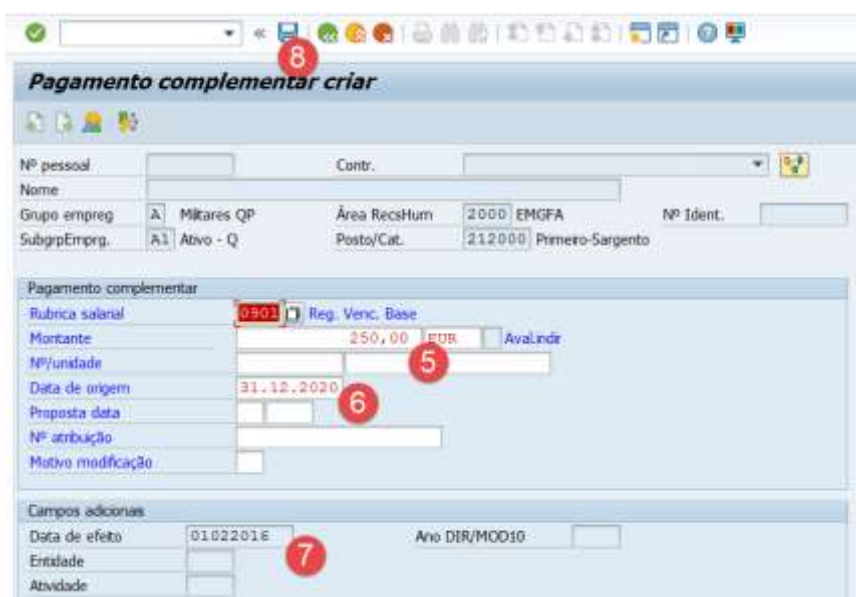
Para efeitos de registo, apenas é possível registar as RS 09\*\* com a “Data origem” de ano anterior ao do processamento e com o preenchimento do campo “Data efeito”.


Menu	HR - Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar
Código de Transação	PA30

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:




#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015	
3.	Selecionar a RS	0901	Range de rubricas salariais de regularização de abonos, com o código a iniciar sempre em 09**
4.	Criar Registo		



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Inserir montante	<Nº/unidade>	Exemplo: 250EUR
6.	Período	<Data de origem>	Exemplo: 31.12.2020
7.	Data de efeito	<Data de incidência do abono>	Exemplo: 01.02.2016
8.	Gravar		



O sistema tem uma validação aquando do registo das RS 09\*\*, para que apenas permita registar a RS com “Data origem” de dezembro do ano N-1, ou seja, a título de exemplo, durante o ano de 2021 apenas é possível registar RS 09\*\* com data origem de dd.12.2020. Caso a data não corresponda, o sistema não permite gravar, apresentando a seguinte mensagem:

 Atenção, rubrica salarial (RS) de regularização (09\*\*) com BEGDA diferente de dezembro do ano N-1. RS tem de ser registada com data de dezembro do ano N-1

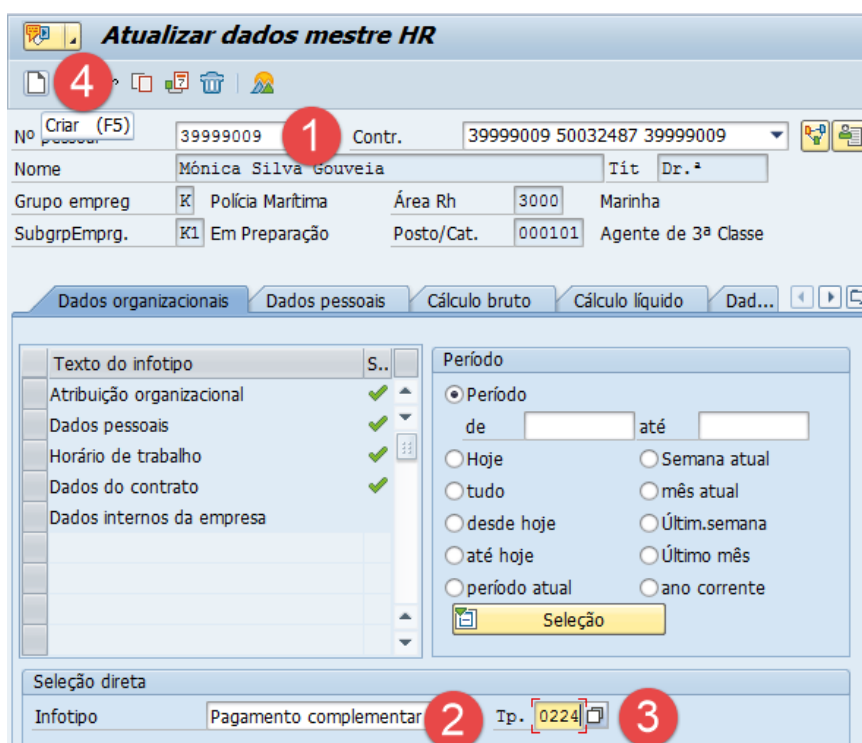


### 2.7.7. Infotipo 0015 – Atribuição de custos divergente

Esta atribuição de custos em termos de rubrica salarial é uma funcionalidade que está disponível no IT 0014, 0015 e 2010.

Menu	HR - Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar
Código de Transação	PA30

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



**Atualizar dados mestre HR**

Nº **Criar (F5)** 39999009 **1** Contr. 39999009 50032487 39999009

Nome Mónica Silva Gouveia Tit Dr.ª

Grupo empreg K Polícia Marítima Área Rh 3000 Marinha

SubgrpEmprg. K1 Em Preparação Posto/Cat. 000101 Agente de 3ª Classe

Dados organizacionais Dados pessoais Cálculo bruto Cálculo líquido Dad...

Texto do infotipo S..

Atribuição organizacional ✓

Dados pessoais ✓

Horário de trabalho ✓

Dados do contrato ✓

Dados internos da empresa

Período

de até

Hoje Semanal atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês


período atual ano corrente


Seleção

Seleção direta

Infotipo Pagamento complementar **2** Tp. 0224 **3**

**4**

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	Exemplo: 39999009
2.	Selecionar Infotipo	<Infotipo>	Exemplo: Infotipo 0015 – Pagamento complementar
3.	Indicar rubrica de vencimentos	<Tp.>	Exemplo: 0224 - Ajudas de Custo Estrang.
4.	Criar		

De seguida, para criar a atribuição de custos seleccionar o botão , abaixo assinalado:

**Pagamento complementar criar**

6

Nº pessoal: 39999009 Contr.: 39999009 50032487 39999009

Nome: Mónica Silva Gouveia

Grupo empreg: K Polícia Marítima Área RecsHum: 3000 Marinha

SubgrpEmprg: K1 Em Preparação Posto/Cat.: 000101 Agente de 3ª Classe

Pagamento complementar

Rubrica salarial: 0224 Ajudas de Custo Estrang.

Montante: 100,00 5 Aval.indir

Nº/unidade:

Data de origem: 31.01.2016

Proposta data:

Nº atribuição:

Motivo modificação:

Standards de atribuição de custos

Classificação contábil

Fundos: 10.111I006




Centro custo: 3000003001

Área funcional: 123

Cen.financieiro: 3001.2001

Item financeiro: D.01.02.14.00




Transferir

5.	Registrar Montante		No exemplo, foi registado 100,00 EUR.
6.	Registrar atribuição de custos		Registrar os dados a alterar, e premir a tecla "Enter".
7.	Transferir		
8.	Gravar		

## 2.7.8. Infotipo 0021 – Familiares

O Infotipo de dados da família dá a possibilidade de gerar prestações familiares em vencimentos de acordo com a legislação e através de diversos parâmetros, nomeadamente o tipo de parentesco, o tipo de subsídio e a idade do dependente, sendo apenas válido para os subscritores da CGA.

Os abonos em questão são o **Abono de família** (Subsídio familiar), **Bolsa de estudo**, **Bonificação por deficiência**, **Subsídio mensal vitalício**, **Subsídio de assistência 3ª pessoa**. O Abono de família para dependentes maiores de 16 anos tem de ter a **Apresentação de matrícula** da escola.

Familiares modificar			
<div>    </div>			
Nome	Manuel António de Sousa		
Grupo empreg	A Militares QP	Área RecsHum	4000 Exército
Nº Ident.	11100085		
SubgrpEmprg.	A1 Activo	Posto/Cat.	000023 Alferes
Válido	01.09.2015 até	31.12.9999	Mod. 23.09.2015 D0001160
Membro	2	Filho/a	Filho nº 01
<div>Nome</div> <div>NomeCompleto Filipe Sousa</div> <div>Prim. nome Filipe Últ.nome Sousa</div> <div>Título</div>			

## 2.7.9. Infotipo 0027 – Distribuição de custos

Este infotipo permite, através do subtipo 01 – Salário/ordenado, associar os custos da pessoa a outros objetos de custo diferentes dos que estão registados no IT 0001 - Atribuição organizacional, nomeadamente o **Centro de Custo**, o **Fundo**, o **Centro Financeiro** e a **Área funcional**. Esta atribuição é feita em função da definição de uma **Percentagem** (o total tem de ser 100%) e por um determinado **Período de validade**.

**Distribuição de custos modificar**

Administração da organização info...

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmpreg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

Válido: 01.12.2015 até: 31.12.9999 Mod.: 16.10.2015 D8001117

Distrib.: 01 Salário/ordenado

Centro custo mestre: 4001000001 CFGeral

Empr	Centro cst	Ordem	Elemento PEP	Denominação	%	Den.class
4000	4001000001			CFGeral	50,00	
4000	4399000003			DFIN-VENCIMENTOS	50,00	

Entrada 1 / 2

(Cont.)

Distrib.: 01 Salário/ordenado

Centro custo mestre: 4001000001 CFGeral

Divs	Fundos	Denominação	Cen.fin.	Denominação	Área funcional
4010	10.1230002	Gestão administrativ	4399.030324	Desp Pess-PME- DC	123
4399	10.1230002	Gestão administrativ	4399.030324	Desp Pess-PME- DC	123

Entrada 1 / 2

### 2.7.10. Infotipo 0045 – Empréstimos/Prestações

Este infotipo permite criar Contagens de Tempo - CGA., Empréstimos, Pensões de Alimentos, Penhoras de Vencimentos, Execuções Fiscais e dívidas (RAP/RNAP), como se pode ver na imagem:

Sitp	Denominação
9001	Contagem de Tempo - C.G.A.
9002	Emp. - IASFA
9003	Emp - Cofre Previdencia Forças Armadas
9004	Emp. - Cofre Prev. Func. e Ag. Estado
9005	Emp. - Cofre Prev. Ministério Finanças
9006	Emp. - Serviços Sociais Admin.Pública
9007	Emp. - OGFE (Of.Ger.Fardamento e Equip,)
9050	Pensão Alimentos Tribunais
9051	Pensão Alimentos Tribunais Exeq.
9052	Pensão Alimentos Solicitadores
9053	Pensão Alimentos Solicitadores Exeq.
9054	Pensão Alimentos Adm. Insolvência
9055	Pensão Alimentos Adm. Insolvência Exeq.
9100	Execução Fiscal Serv. Fin.
9101	Penhora Vencimentos Seg. Soc.
9102	Penhora Vencimentos Câ. Munip.
9103	Penhora Vencimentos Tribunal
9104	Penhora Vencimentos Tribunal Exeq.
9105	Penhora Vencimentos Solicitadores
9106	Penhora Vencimentos Solicitadores Exeq.
9107	Penhora Vencimentos Adm. Insolvência
9900	RAP/RNAP

Em situações em que as prestações sejam fixas é possível criar um Plano de Amortização.

Ainda de referir que este Infotipo é opcional para o processamento de vencimentos.


### 2.7.10.1. Empréstimos

É possível criar os seguintes Empréstimos:

9002 Emp. - IASFA  
 9003 Emp. - Cofre Previdência Forças Armadas  
 9004 Emp. - Cofre Prev. Func. e Ag. Estado  
 9005 Emp. - Cofre Prev. Ministério Finanças  
 9006 Emp. - Serviços Sociais Admin.Pública  
 9007 Emp. - OGFE (Of.Ger.Fardamento e Equip.)

Abaixo estão descritos os passos para registar qualquer um dos Empréstimos:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	Ex.: 9003	Emp - Cofre Previdência Forças Armadas
4.	Criar registo		

**Empréstimos/Prestações criar**

NP pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecatHum: 4000 Exército NP Ident.: 11100083

SubgrupoEmpg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Aferres

Válida: 01.10.2015 até: 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9003 Emp - Caixa Previdência Forças Armadas

NP sequencial: 01 NP referência externo:

**Dados básicos** **Condições** **Pagamentos**

Data de aprovação: 01.10.2015

Mont. empréstimo aprovado: 2.360,00 EUR

Montante pago: 0,00 EUR

Saldo emprést.: 0,00 EUR em: 31.12.2015

Fim de empréstimo:

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Início do empréstimo	<Válido de>	Exemplo: 01.10.2015
6.	Data fim do empréstimo	<válido até>	Em casos em que não se prevê data fim, deve-se utilizar: 31.12.9999
7.	Registrar Mont.empréstimo aprovado	< Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 2.360,00 Eur

**Empréstimos/Prestações criar**

NP pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecatHum: 4000 Exército NP Ident.: 11100083

SubgrupoEmpg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Aferres

Válida: 01.10.2015 até: 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9003 Emp - Caixa Previdência Forças Armadas

NP sequencial: 01 NP referência externo:

**Dados básicos** **Condições** **Pagamentos**

Condição empréstimo: Amortização



Juros ref.individual:

Início amortiz.: 01.10.2015

PrestAmortizaç.: 100,00 EUR mensalmente

#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Selecionar Tabulador Condições</b>			
8.	Condição Empréstimo	< Condição Empréstimo>	Exemplo: Amortização
9.	Valor da prestação	< PrestAmortizaç.>	Exemplo: 100,00 EUR



#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Selecionar Tabulador Pagamentos</b>			
10.	Data	<Data>	01.10.2015 – esta data tem de ser igual à data de início
11.	Forma de pagamento	<ForPgto>	Pagamento do empréstimo (externo) Surge automaticamente no Montante o valor total do empréstimo
12.	Calcular data final		Surge automaticamente no campo “Até” a data final do empréstimo
13.	Criar registo		



*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar\corrigir.*



**Não esquecer de Gravar para criar o registo do empréstimo!**




### 2.7.10.2. Plano de Amortização

Os planos de amortizações são úteis se a amortização for estabelecida em valor fixo, independentemente do subtipo que estejamos a utilizar. Apesar do plano estar associado aos empréstimos, pode ser criado noutras situações.

Para criar um Plano de amortização poderá seguir o seguinte procedimento:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	< Nº pessoal >	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Ex: Emp - IASFA
4.	Exibir		

**Empréstimos/Prestações exibir**

5

Nº pessoal: 10003154 Contr.: 50047183 10003154

Nome: ANTONIO JOSE GREGÓRIO PEDREIRA

Grupo empreg.: A Militares QP Área Recrutam: 1000 Sub-dos Membros Go. Nº Ident.: 177965

Subgrpeemp.: AF Non-trans.Determináv Postu/Cat.: 211100 Sargento-Chefe

Válido: 01.05.2016 até 30.04.2019 Mod.: 04.05.2016 D0100285

Tipo de empréstimo: 9002 Emp. - IASFA

Nº sequencial: 01 Nº Processo: 103317

**Dados básicos** | Condições | Pagamentos

Data de aprovação: 01.05.2016

Montepréstimo aprovado: 8.892,72 EUR

Montante pago: 8.892,72 EUR

Saldo emprést.: 988,68 EUR em 31.03.2018

Fin de empréstimo: 31.07.2018

**Campos adicionais**

☐ Insuportante

**Empréstimos/Prestações exibir**

Nº pessoal: 10003154

Tipo empréstimo/ID: 9002 / 01

Montante pagamento: 8.892,72 EUR

Prest.amortização: 247,02 EUR

Início amortização: 01.05.2016

Data de pagamento: 01.05.2016

Variante de exibição:

6

☐ ☐

5.	Criar plano de amortização		
6.	Avançar		Visualizar os períodos e montantes a descontar

7

**Empréstimos/Prestações exibir**

Plano amortização p/ ANTONIO PEDREIRA (10003154)

ID de empréstimo: 9002 01 (Emp. - IASFA)

Taxa juros efet.: 0,0000%

Moeda: EUR

A.F.F.	PP	Início	Válida até	Saldo do empréstimo	Pagamento	Amortiz. empréstimo	Amortiz. reg.	Amortiz.
2016	5	01.05.2016	31.05.2016	6.422,52	8.992,72	2.470,20	247,02	
2016	6	01.06.2016	30.06.2016	4.175,58	0,00	247,02	247,02	
2016	7	01.07.2016	31.07.2016	5.928,48	0,00	247,02	247,02	
2016	8	01.08.2016	31.08.2016	5.681,46	0,00	247,02	247,02	
2016	9	01.09.2016	30.09.2016	5.434,44	0,00	247,02	247,02	
2016	10	01.10.2016	31.10.2016	5.187,42	0,00	247,02	247,02	
2016	11	01.11.2016	30.11.2016	4.940,40	0,00	247,02	247,02	
2016	12	01.12.2016	31.12.2016	4.693,38	0,00	247,02	247,02	
2017	1	01.01.2017	31.01.2017	4.446,36	0,00	247,02	247,02	
2017	2	01.02.2017	28.02.2017	4.199,34	0,00	247,02	247,02	
2017	3	01.03.2017	31.03.2017	3.952,32	0,00	247,02	247,02	
2017	4	01.04.2017	30.04.2017	3.705,30	0,00	247,02	247,02	
2017	5	01.05.2017	31.05.2017	3.458,28	0,00	247,02	247,02	
2017	6	01.06.2017	30.06.2017	3.211,26	0,00	247,02	247,02	
2017	7	01.07.2017	31.07.2017	2.964,24	0,00	247,02	247,02	
2017	8	01.08.2017	31.08.2017	2.717,22	0,00	247,02	247,02	
2017	9	01.09.2017	30.09.2017	2.470,20	0,00	247,02	247,02	
2017	10	01.10.2017	31.10.2017	2.223,18	0,00	247,02	247,02	
2017	11	01.11.2017	30.11.2017	1.976,16	0,00	247,02	247,02	
2017	12	01.12.2017	31.12.2017	1.729,14	0,00	247,02	247,02	
2018	1	01.01.2018	31.01.2018	1.482,12	0,00	247,02	247,02	
2018	2	01.02.2018	28.02.2018	1.235,10	0,00	247,02	247,02	
2018	3	01.03.2018	31.03.2018	988,08	0,00	247,02	247,02	
2018	4	01.04.2018	30.04.2018	741,06	0,00	247,02	247,02	
2018	5	01.05.2018	31.05.2018	494,04	0,00	247,02	247,02	
2018	6	01.06.2018	30.06.2018	247,02	0,00	247,02	247,02	
2018	7	01.07.2018	31.07.2018	0,00	0,00	247,02	247,02	

7.

Voltar atrás ou Cancelar



ou

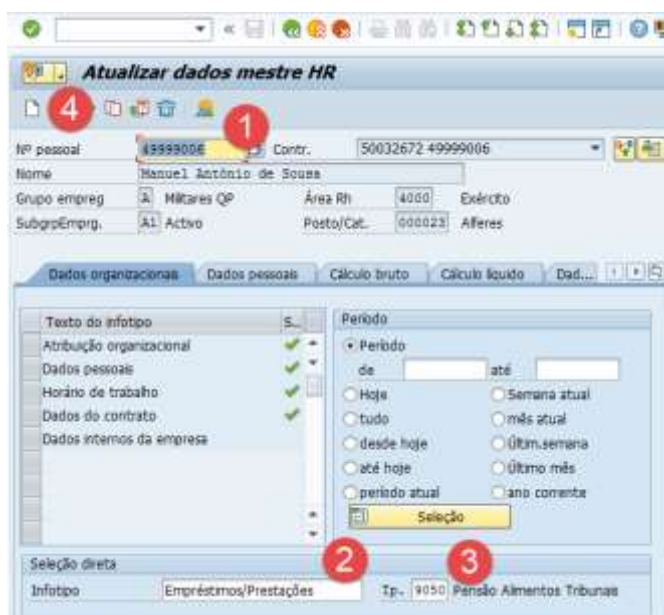



### 2.7.10.3. Pensões de Alimentos

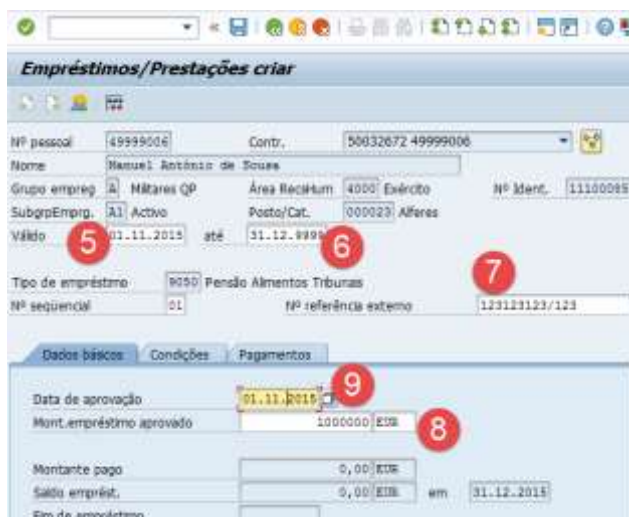
É possível criar as seguintes Pensões:

9050	Pensão Alimentos Tribunais
9051	Pensão Alimentos Tribunais Exeq.
9052	Pensão Alimentos Solicitadores
9053	Pensão Alimentos Solicitadores Exeq.
9054	Pensão Alimentos Adm. Insolvência
9055	Pensão Alimentos Adm. Insolvência Exeq.

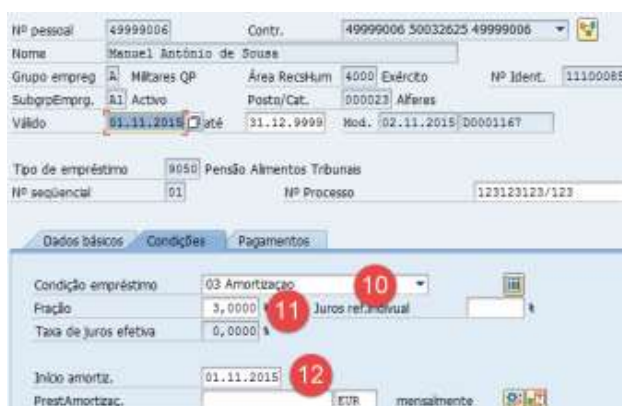
Abaixo estão descritos os passos para registar uma pensão de alimentos:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	Ex: 9050	Pensão Alimentos Tribunais: Para este subtipo, pode ser introduzido uma prestação fixa ou um valor percentual (1/3; 1/6, ...) conforme tenha sido definido.
4.	Criar Infotipo		




#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido	<Válido>	Exemplo: 01.11.2015
6.	Até	<até>	Em casos em que não se prevê data fim, deve-se utilizar: 31.12.9999
7.	Nº Referencia Externo	<Nº Referencia Externo>	Corresponde ao Nº Processo
8.	Indicar Montante de empréstimo aprovado	< Mont.empréstimo aprovado>	O valor é meramente indicativo (não existe limite definido), pois o cálculo irá incidir sobre o valor percentual aplicado à remuneração da pessoa. No caso de prestação fixa não é necessário preencher este Montante.
9.	Dados básicos: Data de Aprovação	<Data de Aprovação>	A preencher conforme processo



#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Tabulador Condições</b>			
10.	Indicar o tipo de condição	<Condição Empréstimo>	03 - Amortização
11.	Indicar a fração a aplicar	<Fração>	Exemplo: Se preencher com "3", a informação para o SIG-RHV será "1/3"
12.	Indicar data início da amortização	<Início da Amortização>	Exemplo: 01.11.2015



#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Tabulador Pagamentos</b>			
13.	Indicar a data início	<Data>	Exemplo: 01.11.2015
14.	Indicar a forma de pagamento	<ForPgto>	0100 – Pagamento do empréstimo (externo)
15.	Preencher Campos Adicionais:	<Nome Destinatário>	No caso do Subtipo 9100 é preenchimento automático de acordo com a Repartição de Finanças da pessoa (IT0331).
		<Entidade>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<Referencia>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<DUC>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência.
		<IBAN>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência se não for preenchido os campos anteriores.
		<NIF>	<b>Obrigatório</b> nos casos de subtipos de Solicitadores, Tribunais Exeq. E Insolvência Exeq.
16.	Gravar		



*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registrar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*



**Não esquecer de Gravar para criar registo da pensão de alimentos**

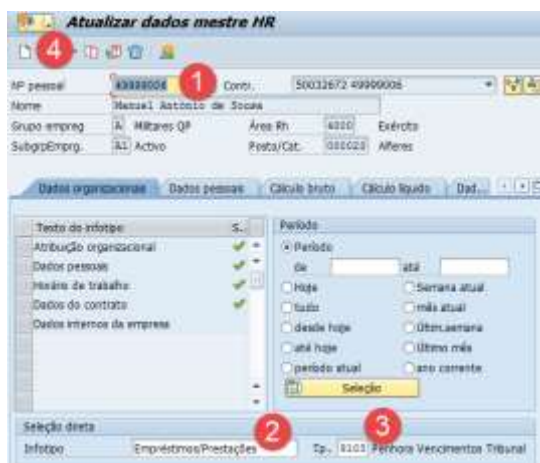
#### 2.7.10.4. Penhora de Vencimentos – Fiscal e outras

É possível criar as seguintes Penhoras:


9100	Execução Fiscal Serv. Fin.
9101	Penhora Vencimentos Seg. Soc.
9102	Penhora Vencimentos Câmb. Munip.
9103	Penhora Vencimentos Tribunal
9104	Penhora Vencimentos Tribunal Exeq.
9105	Penhora Vencimentos Solicitadores
9106	Penhora Vencimentos Solicitadores Exeq.
9107	Penhora Vencimentos Adm. Insolvência

##### 2.7.10.4.1. Registo de Penhora

Abaixo estão descritos os passos para registar uma penhora de vencimentos.





#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	9103	Penhora Vencimentos Tribunal: Para este subtipo, pode ser introduzido uma prestação fixa ou um valor percentual (1/3; 1/6, ...), conforme tenha sido definido.
4.	Criar Infotipo		

Nº pessoal 49999006 Contr. 50032672 49999006

Nome Manuel António de Sousa

Grupo empreg A Militares QP Área RecsHum 4000 Exército Nº Ident. 11100085

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 5 01.11.2015 até 6 31.12.9999

Tipo de empréstimo 9103 Penhora Vencimentos Tribunal

Nº sequencial 03 Nº referência externo 1250/98YTLX 9

Dados básicos Condições Pagamentos

Data de aprovação 7 01.11.2015

Mont. empréstimo aprovado 8 7000 EUR

Montante pago 0,00 EUR

Saldo emprést. 0,00 EUR em 31.12.2015

Fim de empréstimo

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar valido de	<Válido>	Exemplo: 01.11.2015
6.	Indicar valido até	<Até>	Em casos em que não se prevê data fim, deve-se utilizar: 31.12.9999
7.	Indicar a data do processo	<Data de Aprovação>	Exemplo: 01.11.2015
8.	Indicar o valor da dívida	<Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 7.000.00 Eur
9.	Indicar o número de processo	<Nº Referencia Externo>	Corresponde ao N° Processo



Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006  
 Nome: Manuel António de Sousa  
 Grupo empreg: A Militares QP Área Recshum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085  
 SubgrpoEmpreg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Aferes  
 Válido: 01.11.2015 até 31.12.9999 Mod.: 02.11.2015 D0001167  
 Tipo de empréstimo: 9050 Pensão Alimentos Tribunais  
 Nº sequencial: 01 Nº Processo: 123123123/123

Dados básicos Condições Pagamentos

Condição empréstimo: 03 Amortização 10  
 Fração: 3,0000 11 Juros ref. anual  
 Taxa de juros efetiva: 0,0000  
 Início amortiz.: 01.11.2015 12  
 PrestAmortizaç.: EUR mensalmente

#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Tabulador Condições</b>			
10.	Indicar condição do empréstimo:	<Condição Empréstimo>	03 - Amortização
11.	Indicar o valor da prestação da penhora: (preencher um dos campos conforme seja uma fração ou um montante fixo.	<Fração>	A preencher: 3;6;..., conforme o denominador da fração
		<PrestAmortizaç.>	Preencher no caso de ser um montante fixo
12.	Indicar data início da penhora:	<Início da Amortização>	Exemplo: 01.11.2015


16  
 Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006  
 Nome: Manuel António de Sousa  
 Grupo empreg: A Militares QP Área Recshum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085  
 SubgrpoEmpreg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Aferes  
 Válido: 01.11.2015 até 31.12.9999  
 Tipo de empréstimo: 9103 Penhora Vencimentos Tribunal  
 Nº sequencial: 03 Nº referência externo: 1250/98YTLX

Dados básicos Condições Pagamentos

13 Data: 01.11.2015 14 Mont.: 7.000,00 EUR  
 15

Campos adicionais  
 Nome destinatário: TRIBUNAL DE LX  
 Entidade:  
 Referência:  
 DUC: 123123123123123  
 IBAN:  
 Nº identif. fiscal:

#	Atividade	Valor	Comentários
	<b>Tabulador Pagamentos</b>		
13.	Indicar data início da penhora:	<Data>	Exemplo: 01.11.2015
14.	Indicar forma de pagamento:	<ForPgto>	0100 – Pagamento do empréstimo (externo)
15.	Preencher Campos Adicionais:	<Nome Destinatário>	No caso do Subtipo 9100 é preenchimento automático de acordo com a Repartição de Finanças da pessoa (IT0331).
		<Entidade>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<Referencia>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<DUC>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência.
		<IBAN>	<b>Obrigatório</b> , no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência se não for preenchido os campos anteriores.
		<NIF>	<b>Obrigatório</b> nos casos de subtipos de Solicitadores, Tribunais Exeq. E Insolvência Exeq.
16.	Gravar		



*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*



**Não esquecer de Gravar para criar registo da penhora de vencimentos!**

#### 2.7.10.4.2. Prioridade das Penhoras

Para este tipo de penhoras é possível estipular prioridades, contrariando a periodicidade em que foram registados os Subinfotipos. Também é possível alterar as prioridades todos os meses, uma vez que o sistema não faz retrocálculo nas penhoras.

Tipo de empréstimo	9100	Execução Fiscal Serv. Fin.
Nº sequencial	01	Nº Processo

Dados básicos...		Condições	Pagamentos
Data de aprovação	01.06.2018		
Mont. empréstimo aprovado	3.000,00	EUR	
Montante pago	3.000,00	EUR	
Saldo emprést.	0,00	EUR	em
Fim de empréstimo			

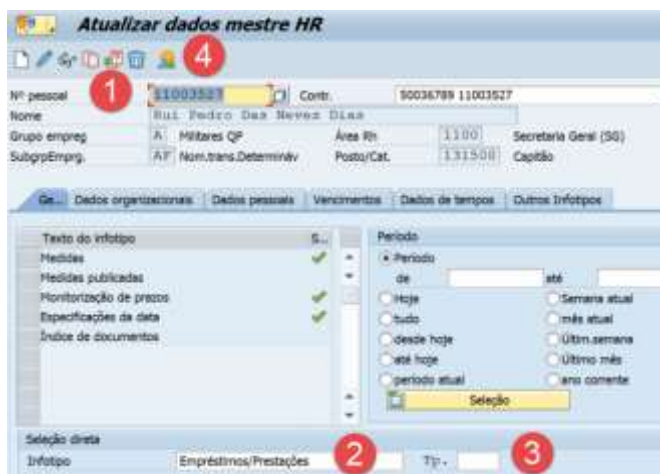
Campos adicionais	
Nome destinatário	
Entidade	11111
Referência	1111111111
DUC	1111111111111111
IBAN	
ID fiscal	123456789
Prioridade	005
<input type="checkbox"/> Insolvente	

A definição da prioridade pode ser feita pela edição do subtipo da penhora, bastando para tal, editar todas as penhoras que a pessoa tem e estipular qual é a prioridade 001 até à última prioridade 00X.

Características das penhoras:

- Não é necessário atribuir prioridade a penhoras que estejam extintas;
- A ordem pode ser alterada todos os meses;
- Todas as penhoras ativas têm de ser priorizadas;

Exemplo para uma pessoa com mais de uma penhora:



**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 11003527 Contr.: 50036789 11003527

Nome: Rui Pedro Das Neves Dias

Grupo empreg.: A Militares QP Área RH: 1100 Secretária Geral (SG)


SubgrppEmpreg.: AF Non.trans.Determinév. Posto/Cat.: 131500 Capitão

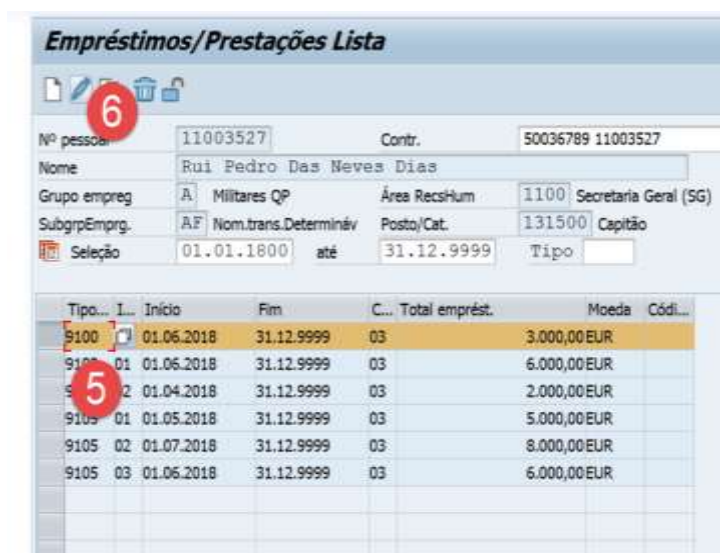
Ge... Dados organizacionais Dados pessoais Vencimentos Dados de tempos Outros Infotipos


Texto do infotipo: Medidas, Medidas publicadas, Monitorização de preços, Especificações da data, Índice de documentos

Período: de até, Hoje, Tudo, desde hoje, até hoje, período atual, Semana atual, mês atual, Últim.semana, Último mês, ano corrente

Seleção direta: Infotipo: Empréstimos/Prestações Tip.:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Tp. - subtipo	(Em branco)	Deixar em branco
4.	Ver Síntese		Clicar



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar um Subtipo		Escolher apenas entre os subtipos 9100 até 9107, caso existam.
6.	Editar Subtipo		Clicar
7.	Prioridade	Ex: 001	Escrever pela ordem desejada em todos os subtipos válidos para penhora



Através do mapa de Descontos Judiciais, abordado mais à frente, é possível ver a ordenação atribuída:

Emp.	Nº pessoal	Nome Completo	Nº JC	Nº id fiscal	Nº Process	Tip. emprést	Descrição Empréstimo	PROPORÇÃO	Data Desc.	Fim Desc.	Previd.Divid.	Saldo Tot.	Amort.	Fração Desc.	Mes Amort.	Esp. Devolução	Nome destinatário	B	
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9100	Execução Fiscal Serv. Fin.		8	01.06.2018	31.12.9999	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11	
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9103	Penhora Vencimentos Tribunal		2	01.07.2018	31.12.9999	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	AAA	11	
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9103	Penhora Vencimentos Tribunal		6	01.08.2018	31.12.9999	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MOHE COMPLETO	11
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9106	Penhora Vencimentos Solicitadores		3	01.08.2018	31.12.9999	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	DDD	11
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9106	Penhora Vencimentos Solicitadores		4	01.07.2018	31.12.9999	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CCCC	11
1000	11003527	Rui Pedro Das Neves Dias	14090901	217175090	9106	Penhora Vencimentos Solicitadores		1	01.06.2018	31.12.9999	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AA	11

### 2.7.10.4.3. Limite superior da impenhorabilidade

De acordo com o n.º 1 e o n.º 3 do Art.º 738º do Código do Processo Civil, “São impenhoráveis dois terços da parte líquida dos vencimentos”, sendo que, esta impenhorabilidade “tem como limite máximo o montante equivalente a três salários mínimos nacionais à data de cada apreensão e como limite mínimo, quando o executado não tenha outro rendimento, o montante equivalente a um salário mínimo nacional”.

Mediante as situações, cabe ao organismo processador do vencimento gerir a forma como procede à retenção da(s) penhora(s), sendo que, por regra, o cálculo irá considerar os limites anteriormente referidos.

Caso se pretenda que o sistema aplique apenas o valor da fração inserida no campo “Fração” da tela Condições, ignorando se existe “base penhorável” sobranter, deverá ser inserido o “pisco” em “Penhorar apenas valor da fração”. Se houver outras penhoras registadas, e havendo “base penhorável” sobranter, o sistema processa essa penhora até ao limite da fração correspondente apurada inicialmente.

**Empréstimos/Prestações modificar**

Nº pessoal: 11003527 Contr.: 50036789 11003527

Nome: RUI PEDRO DAS NEVES DIAS

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: AF Nom.trans.Deter... Posto/Cat.: 131500 Capitão

Válido: 01.02.2019 até 31.12.9999 Mod.: 14.03.2019 D0001169

Tipo de empréstimo: 9105 Penhora Vencimentos Solicitadores

Nº sequencial: 01 Nº Processo:

**Dados básicos** | Condições | Pagamentos

Data de aprovação: 01.02.2019

Mont.empréstimo aprovado: 35.000,00 EUR

Montante pago: 35.000,00 EUR

Saldo emprést.: 0,00 EUR em 28.02.2019

Fim de empréstimo:

**Campos adicionais**

Nome destinatário: JOÃO DAS ISCAS

Entidade: 11111

Referência: 111111111

DUC: 111111111111111

IBAN:

ID fiscal: 217175090

Prioridade: 001

☐ Insolvente

☒ Penhorar apenas valor da fração



Atenção, sempre que se registar uma penhora, deve-se avaliar os efeitos da colocação do pisco.  
Sugere-se proceder a um processamento salarial em simulação.

Exemplos:

Situação 1 – Existência de apenas uma penhora de fração

REGRAS SIG - Apuramento de Base Penhorável					
	Caso 1	Caso 2	Caso 3	Caso 4	Caso 5
Remuneração Líquida:	620,00 €	1 790,00 €	1 810,00 €	2 800,00 €	6 000,00 €
Base Penhorável:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	1 000,00 €	4 200,00 €
N.º 3 do Art 738 CPC limite superior:	1 800,00 €	(3 * RMMG)			
Excedente ao limite superior:	- €	- €	- €	66,67 €	2 200,00 €
Art 738 CPC limite inferior:	600,00 €	(RMMG)			

Situação 1:					
Observações:					
1) Uma penhora pela regra de 1/3;					
2) O SIG divide a RemLiq por 3 e confronta com a Base penhorável;					
3) O SIG penhora o excedente ao limite superior;					
Cálculo do valor a penhorar					
Cálculo da penhora (1/3):	206,67 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Confrontação do Cálculo da penhora com a Base penhorável					
Valor penhora:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Base Penhorável sobrança:	- €	- €	- €	66,67 €	2 200,00 €
Cálculo SIG					
Valor penhorado:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	1 000,00 €	4 200,00 €
O limite superior da impenhorabilidade é de 3X a RMMG. Tudo o que excede esse valor é penhorado também.					
Remuneração do penhorado (Valor a receber):	600,00	1 193,33	1 206,67	1 800,00	1 800,00
Cálculo SIG com inserção do pisco					
Valor penhorado:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Não é penhorado o limite superior da impenhorabilidade (3X a RMMG).					
Caso esteja registada um segunda penhora, e havendo "base penhorável sobrança", o SIG processa a segunda penhora até ao limite da fração correspondente apurada inicialmente.					
Remuneração do penhorado (Valor a receber):	600,00	1 193,33	1 206,67	1 866,67	4 000,00



## Situação 2 – Existência de duas penhoras de fração

REGRAS SIG - Apuramento de Base Penhorável					
	Caso 1	Caso 2	Caso 3	Caso 4	Caso 5
Remuneração Líquida:	620,00 €	1 790,00 €	1 810,00 €	2 800,00 €	6 000,00 €
Base Penhorável:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	1 000,00 €	4 200,00 €
N.º 3 do Art 738 CPC limite superior:	1 800,00 €	(3 * RMMG)			
Excedente ao limite superior:	- €	- €	- €	66,67 €	2 200,00 €
Art 738 CPC limite inferior:	600,00 €	(RMMG)			

Situação 2:					
Observações:					
1) Duas penhoras pela regra de 1/3;					
2) O SIG divide RemLiq por 3, atribui valor igual às 2 penhoras;					
3) Consome a Base Penhorável por prioridade de penhora.					
Cálculo do valor a penhorar					
Cálculo da 1ª Penhora (1/3):	206,67 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Cálculo da 2ª Penhora (1/3):	206,67 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Confrontação do Cálculo da penhora com a Base penhorável					
Valor atribuído à 1ª Penhora:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Valor atribuído à 2ª Penhora:	- €	- €	- €	66,67 €	2 000,00 €
Base Penhorável sobrança:	- €	- €	- €	- €	200,00 €
Cálculo SIG sem o pisco ou só com o pisco na segunda penhora					
Valor penhorado (1ª penhora):	20,00 €	596,67 €	603,33 €	1 000,00 €	4 200,00 €
Valor penhorado (2ª penhora):	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Remuneração do penhorado (Valor a receber):	600,00	1 193,33	1 206,67	1 800,00	1 800,00
Cálculo SIG com inserção do pisco na primeira penhora					
Valor penhorado (1ª penhora):	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Valor penhorado (2ª penhora):			0,00 €	66,67 €	2 200,00 €
Remuneração do penhorado (Valor a receber):	600,00	1 193,33	1 206,67	1 800,00	1 800,00
Cálculo SIG com inserção do pisco nas duas penhoras					
Valor atribuído à 1ª Penhora:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Valor atribuído à 2ª Penhora:	- €	- €	- €	66,67 €	2 000,00 €
Base Penhorável sobrança:	- €	- €	- €	- €	200,00 €
Remuneração do penhorado (Valor a receber):	600,00	1 193,33	1 206,67	1 800,00	2 000,00



Explicação:

O SIG efetua a retenção do valor a penhorar em 3 etapas.

1. Primeiro calcula a Base Penhorável, ou seja, Remuneração Bruta menos as contribuições obrigatórias;
  2. Depois calcula o valor da penhora.
- Por exemplo, se a penhora for de fração 3 o cálculo é a Base Penhorável a dividir por 3. Caso existam 3 penhoras, sendo uma de fração 3, outra de fração 6 e outra de prestação fixa, o SIG calcula os valores das frações dividindo a Base Penhorável pela fração e não faz nada à que tem a prestação fixa.
  - 3. No fim, mediante as prioridades definidas, consome a base penhorável com as penhoras.
  - Por exemplo, no caso 5, a SIG calculou que a Base Penhorável era de 5200€, então, consome este valor com as penhoras que tem, sendo que a última fica com o valor sobranete da Base (caso aplicável).

Caso não seja colocado o pisco na primeira penhora (Apenas para o caso das penhoras que sejam calculadas por fração) o SIG atribui-lhe a base penhorável por inteiro, no pressuposto que, a pessoa tem um limite máximo de impenhorabilidade no vencimento.

#### **2.7.10.5. Correção, Amortização, Suspensão ou Cancelamento de Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP)**

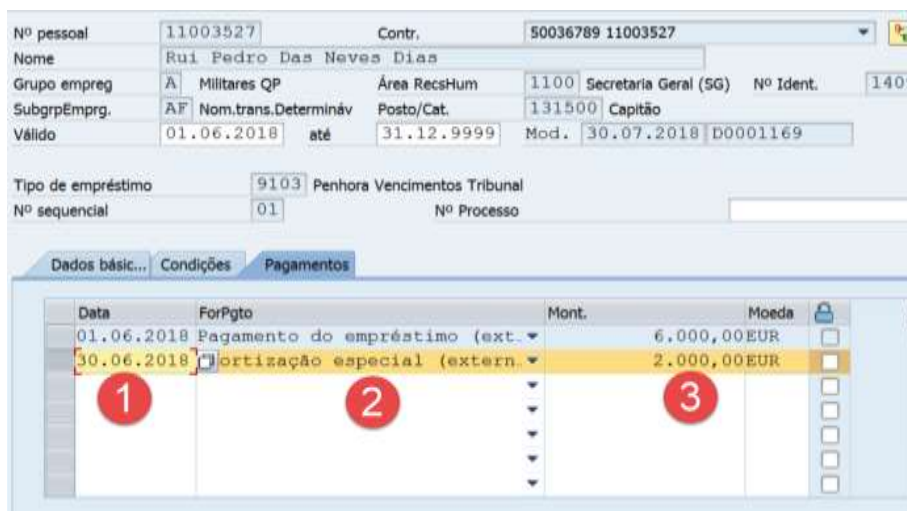
##### **2.7.10.5.1. Amortização ou cancelamento de um Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP)**


Situações em que se regista uma amortização:

- Nas situações em a pessoa amortizou parte da dívida diretamente ao destinatário e dá o conhecimento à entidade empregadora;
- Nas situações em a pessoa amortizou a totalidade da dívida diretamente ao destinatário e dá o conhecimento à entidade empregadora;
- Em situações que levam à necessidade de corrigir o registo;
- Quando é necessário cancelar o registo;
- Outras.

Os procedimentos a seguir são os seguintes:

Editar o registo do subtipo que se pretende, como por exemplo 9103 e selecionar o separador “Pagamentos”:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Data	Ex: 30.06.2018	A data deverá ser dentro do mês em que vai ser efetuado o processamento.
2.	Forma Pagamento	Amortização especial (Externa)	
3.	Montante	Ex: 2000€	Valor Parcial da Amortização ou valor restante em dívida, caso se pretenda cancelar.
4.	Gravar		

Caso o último período do processamento de vencimentos encerrado coincida com o último mês de processamento do Cofre, Pensão ou Penhora e se pretenda cancelar o processamento desta a partir do período seguinte (atual), os procedimentos a seguir são os seguintes:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Data fim	<Data>	Exemplo: 01.01.2016

**Empréstimos/Prestações modificar**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 99999999 49999006 ( 0 )

Nome: Manuel António de Sousa Clas/AS/Esp: ART

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023


Válido: 01.11.2015 até: 31.12.9999 Mod.: 16.11.2017 D0001056

Tipo de empréstimo: 9103 Penhora Vencimentos Tribunal

Nº sequencial: 03 Nº Processo: 1250/98YTLX

**Dados básicos** **Condições** **Pagamentos**


Data	ForPgto	Mont.	Moe...
01.11.2015	Pagamento do empréstimo (exte...	7.000,00 EUR	
01.01.2016	Amortização especial (exter...	7.000,00 EUR	

#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Tabulador Pagamentos</b>			
3.	Indicar Data fim	<Data>	Exemplo: 01.01.2016
4.	Indicar Forma Pagamento	<ForPgto>	A preencher: Amortização especial (externa)
5.	Indicar Montante	<Mont.>	Surge automaticamente o Montante
6.	Gravar		

### 2.7.10.5.2. Suspensão de um Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP)

Para se registar a suspensão do desconto deve-se editar o registo pretendido e seleccionar o separador “Condições”, de seguida alterar a fração para 99%, conforme ilustração seguinte:



#	Atividade	Valor	Comentários
<b>Tabulador Condições</b>			
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Modificar Fração	<Fração>	99
3.	Gravar		



**Quando a suspensão terminar, Modificar o campo <Fração> para o valor pretendido (3; 6; ...).**

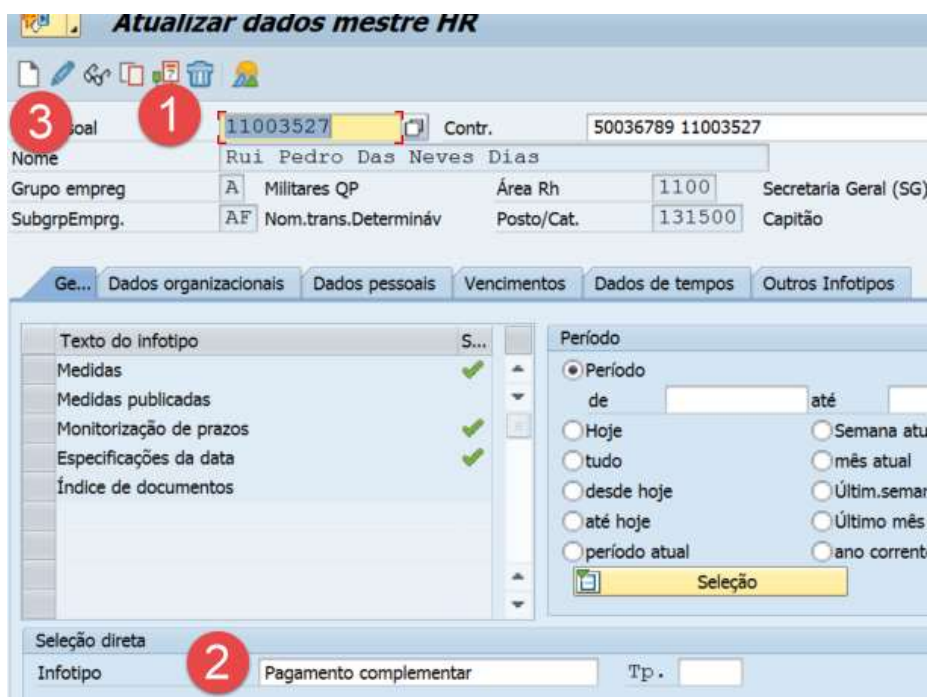
### 2.7.10.6. Contagem de tempo C.G.A.

Para o registo deste subinfotipo devem ser seguidos os mesmos passos referidos para o registo de um Empréstimo, com a diferença que este subtipo é o 9001.

Estes casos só são preenchidos quando exista informação da CGA, com montante total a pagar e valor da prestação destinado a efetuar o pagamento de um determinado período de tempo em que a pessoa prestou serviço, mas não efetuou descontos para a CGA.

### 2.7.10.7. Devolução de um Cofre, Pensão, Penhora ou dívida (RAP/RNAP) já processado

Caso exista algum motivo em que seja necessário efetuar uma devolução ao penhorado, deverá ser registado no Infotipo 0015 a RS9P03, conforme passos seguintes:



**Atualizar dados mestre HR**

Nome: Rui Pedro Das Neves Dias

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg.: AF Nom.trans.Determináv Posto/Cat.: 131500 Capitão

Contr.: 50036789 11003527

Ge... Dados organizacionais Dados pessoais Vencimentos Dados de tempos Outros Infotipos

Texto do infotipo S...

Medidas

Medidas publicadas

Monitorização de prazos

Especificações da data

Índice de documentos

Período

de até

☒ Período  
☐ Hoje ☐ Semana atu  
☐ tudo ☐ mês atual  
☐ desde hoje ☐ Últim.semar  
☐ até hoje ☐ Último mês  
☐ período atual ☐ ano corrent

Seleção

Seleção direta

Infotipo: Pagamento complementar Tp.:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015 – Pagamento complementar	
3.	Novo Registo		
4.	Indicar Rubrica de vencimentos	9P03 - Aj. Empréstimo Recálculo	
5.	Indicar Montante	<Montante>	Valor da prestação. Para devolver, o valor da RS deve ser negativo. Sucintamente, esta RS vai somar ao montante da penhora, pelo que, se colocar sinal +, soma, se colocar sinal -, irá subtrair.
6.	Indicar Data	<Data de origem>	<u>Data do período em que a prestação foi descontada</u>
7.	N° Atribuição	Ex: 910501	Obrigatório preencher a chave identificadora da penhora, constituída pelo n° do Subtipo e a ordem de sequência.
8.	Gravar		

**Pagamento complementar criar**






N° pessoal: 11003527      Contr.: 50036789 11003527  
 Nome: Rui Pedro Das Neves Dias  
 Grupo empreg: A Militares QP      Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ( )  
 SubgrpEmprg.: AF Nom.trans.Determináv      Posto/Cat.: 131500 Capitão

Pagamento complementar  
 Rubrica salarial: 4 9P03      5 Empréstimo Recálculo  
 Montante: 100,00 EUR      Aval.indir  
 N°/unidade:  
 Data de origem: 6 31.07.2018  
 Proposta data:  
 N° atribuição: 7 910501  
 Motivo modificação:

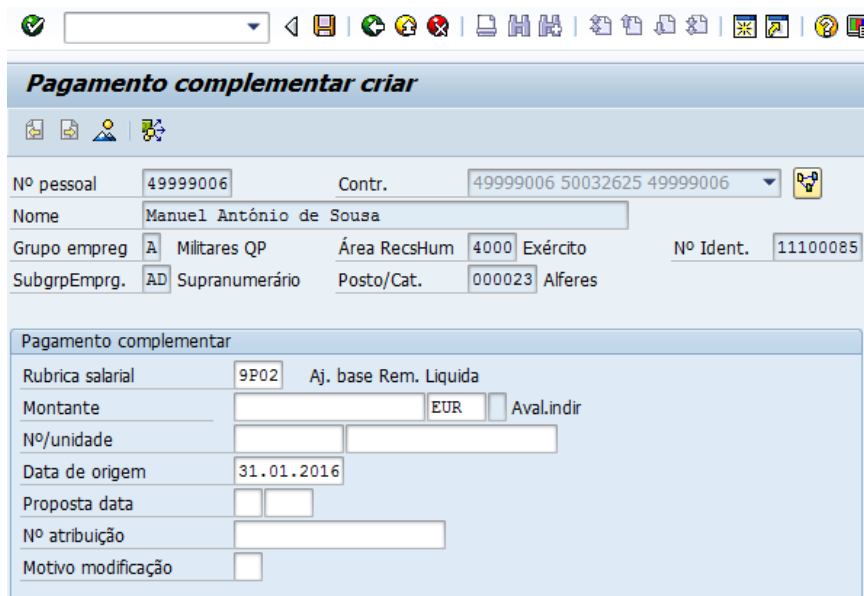
### 2.7.10.8. Ajuste da base penhorável

Em casos excepcionais é possível alterar a base penhorável, todavia, esta situação só vai condicionar o cálculo do que o sistema considera como base penhorável e não o valor das penhoras. A título de exemplo, durante o mês de junho a pessoa recebe o subsídio de férias, mas existe informação para que não seja considerado para o cálculo da base penhorável.

Sendo que a base penhorável é obtida da remuneração líquida a utilização desta RS obriga a que sejam efetuadas as contas para saber que valor deve ser desconsiderado da base.

Este registo é efetuado esporadicamente, como tal, deve ser registado no Infotipo 0015, utilizando a RS 9P02, com data do último dia do mês em que vai ser processado.

No caso de ser necessário fazer um ajuste à base penhorável, os procedimentos devem ser os seguintes:



**Pagamento complementar criar**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmprg.: AD Supranumerário Posto/Cat.: 000023 Alferes

**Pagamento complementar**

Rubrica salarial: 9P02 Aj. base Rem. Liquida

Montante: EUR Avalindir


Nº/unidade:

Data de origem: 31.01.2016

Proposta data:

Nº atribuição:

Motivo modificação:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015 – Pagamento complementar	
3.	Indicar Rubrica de vencimentos	9P02 - Aj. base Rem. Líquida	
4.	Indicar Montante	<Montante>	Valor de ajuste à base ( <u>positivo ou negativo</u> )
5.	Indicar Data	<Data de origem>	Data do período em que a prestação vai ser descontada
6.	Gravar		

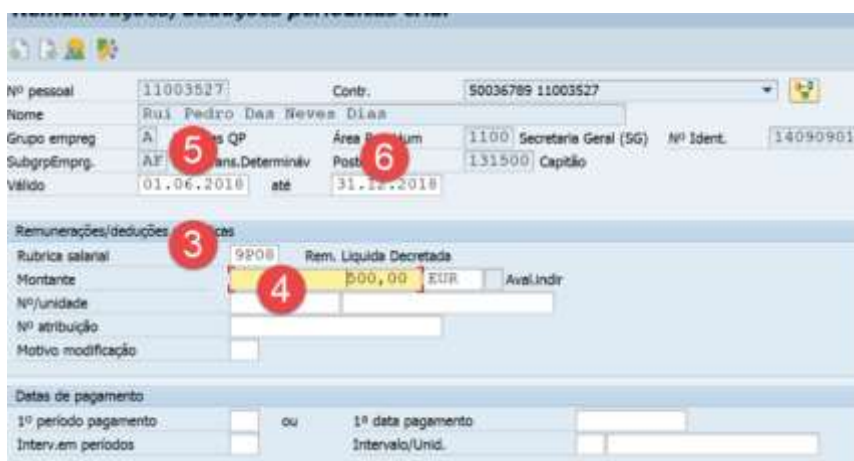
### 2.7.10.9. Ajuste do valor líquido a receber

Para o caso de existir a necessidade de estipular, durante um determinado período de tempo, que a pessoa só recebe um determinado valor e que o restante é penhorado, é possível utilizar a RS 9P08.


A RS 9P08 permite determinar que uma pessoa só recebe, por exemplo, 400€ e que o restante montante, da remuneração líquida, é utilizado para amortização da penhora.

Por norma só se utiliza esta RS caso exista indicação do Tribunal a decretar o valor que a pessoa deva receber.

Esta RS deve ser utilizada no Infotipo 0014 da seguinte forma:





#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014 – Remunerações/deduções periódicas	
3.	Indicar Rubrica de vencimentos	9P08 – Rem. Líquida Decretada	
4.	Indicar Montante	<Montante>	Valor estipulado
5.	Indicar Data início	<Data>	
6.	Indicar Data fim	<Data>	É possível indicar 31.12.9999 como data fim
7.	Gravar		

### 2.7.11. Infotipo 0052 – Garantia de rendimento

Neste Infotipo são registadas as comissões de serviço de dirigentes e não dirigentes, assim como as situações em que se verifica mobilidade e a pessoa passa a auferir um vencimento diferente do da sua carreira ou categoria de origem, para que o Infotipo 0008 – *Remuneração base* possa continuar a disponibilizar os dados da carreira e categoria de origem. Também serão registados diferenciais remuneratórios para as situações em que um militar ou militarizado desempenha funções de posto superior relativamente ao posto que detém.

Dada a possibilidade de registar os mesmos dados existentes no Infotipo 0008 - Remuneração base, deve também ser definida uma data de início e de fim para a atribuição da rubrica de abono ao militar, militarizado ou civil de forma a poder ser processada mensalmente.

Através deste Infotipo será possível registar as situações que possam coexistir com a carreira de origem de um militar, militarizado ou civil, informação esta que estará registada no Infotipo 0008 - Remuneração base.

Em termos de preenchimento este Infotipo é similar ao IT 0008 – Remuneração base.

**Garantia de rendimento modificar**

Wage Type: Wage Type

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

Válido: 01.12.2015 - 31.12.9999 Chg.: 29.12.2015 D8001117

**Nível salarial**

Garantia rendimento: 9001 Mil./Militariz.-Desemp. Funç. Posto Sup.

Tipo: 04 Corpos Especiais Identificação objeto:

Área: 61 Oficiais Superiores Início de ajuste:

Grupo: MAJ Nível: 01 Próximo aumento:

Ru...	Txt.descritivo	C.	Montante	Moe...	A.	A	Nº/unidade	Texto u...
0062	Adicional Posto Superior		250,00	EUR				

Início: 29.12.2015 - 31.12.9999 250,00 EUR ++ 1 de 1

**Campos adicionais**

Posição Rem./Nível/Escalaço:

### 2.7.11.1. Opção de vencimento da sua categoria\posto

Cenário: Trabalhador optar por manter o vencimento associado à sua categoria\posto, ao invés do vencimento associado à função exercida e registada no IT0008:

Informação que consta no IT008:

**Remuneração base exibir**

Pagamentos e deduções

Nº pessoal: [redacted]

Nome: [redacted]

Grupo empreg: 4 Cívis - Com.Serviço Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral Nº Ident.: [redacted]

SubgrpEmprg.: 41 Com. Serv.-LVCR Posto/Cat.: 512170 Director de Serviços

Válido: 01.10.2018 até 31.12.9999 Mod.: 02.10.2018 [redacted]

Motivo: 00

**Acordo coletivo**

Tipo: 01 Cargos LVCR Dirigent

Área: 02 Direcção Intermedia

Grupo: DIRSERVI Nível:

**Outras informações**

Nº utilz. capacidade: 100,00 %

Períod.horas trab.: 151,66 mensalmente

SalárAnual: 0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C.	Montante	Moe...	A.	A	Nº/unidade	Unidade
0109	D.Represnt-Carg Civ-s/CGA		311,21	EUR	I		0,00	

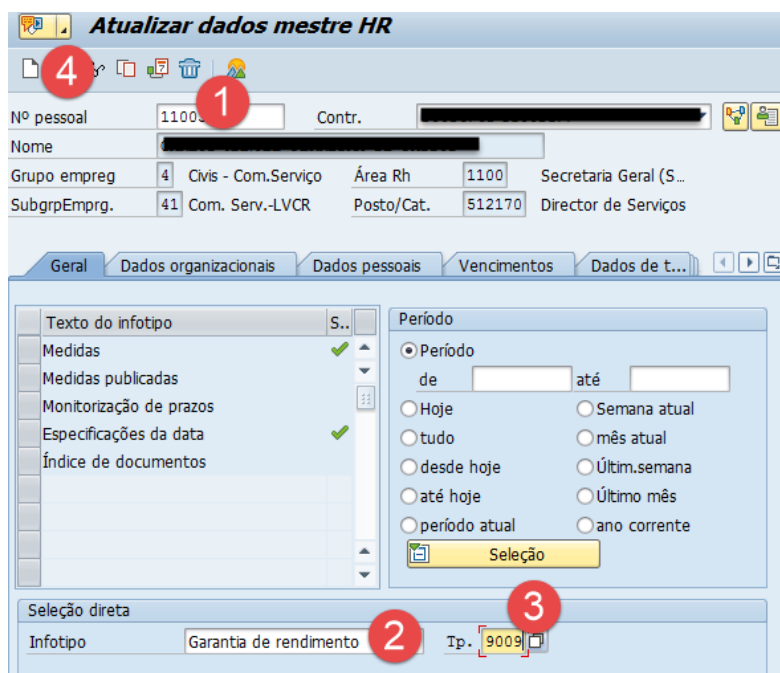
AI: 29.03.2019 31.12.9999 311,21 EUR Simulação calc.FP


**Campos adicionais**

Posição Rem./Nível/Escalaço:

Neste IT, constam as “Despesas de Representação” que auferido devido à função que desempenha, não constando as remunerações fixadas para a função.

Assim, para que sejam registadas as remunerações do vencimento de origem devem ser registadas no IT0052 os dados correspondentes.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0052 – Garantia de Rendimento	
3.	Indicar RS	9009 - Opção pelo Vencimento Origem (Militares)	
4.	Criar registo		

**Garantia de rendimento modificar**

Wage Type Wage Type

Nº pessoal: [ ] Contr.: [ ]

Nome: [ ]

Grupo empreg: 4 Cvis - Com.Serviço Área RecHum: 1100 Secretaria Geral .. Nº Ident.: [ ]

SubgrpEmprg: 41 Com. Serv.-LVCR Posto/Cat.: 512170 Director de Serviços

Válido: 01.01.2017 5 31.12.9999 Mod.: 16.02.2017 [ ]

**Nível salarial**

Garantia de rendimento: 9009 Opção pelo Vencimento Origem (Militares)

Tipo: 04 6 7 8 04 Corpos Especiais Identificação objeto: [ ]

Área: 61 61 Oficiais Superiores Início de ajuste: [ ]


Grupo: TCCR Nível: 04 Próximo aumento: [ ]

Ru...	Txt.descriptivo	C.. Montante	Moe...	A.. A	Nº/unidade	Texto u...
0001	Remuneração base	2.643,26	EUR	I	✓	
0023	Suplem Condição Militar	559,69	EUR	I	✓	

Início: 29.03.2019 - 3.202,95 EUR ++ 1 de 2

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalação: Posição 2 Nível 43

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar Período	<Válido>	Exemplo: 01.01.2017 – 31.12.9999
6.	Indicar Tipo	<Tipo>	Exemplo – 04 Corpos Especiais
7.	Indicar Área	<Área>	Exemplo – 61 Oficiais Superiores
8.	Indicar Grupo	<Grupo>	Exemplo: TCor – Nível 04
9.	Validar Valor	RS. 0001 – Remuneração Base RS. 0023 – Suplem Condição Militar	Validar a remuneração inserida
10.	Gravar		




*Na situação de vencimento de militar, o subtipo a utilizar deverá ser o 9002 - Opção pelo Vencimento Origem (Civis).*

## 2.7.12. Infotipo 0057 – Afiliações

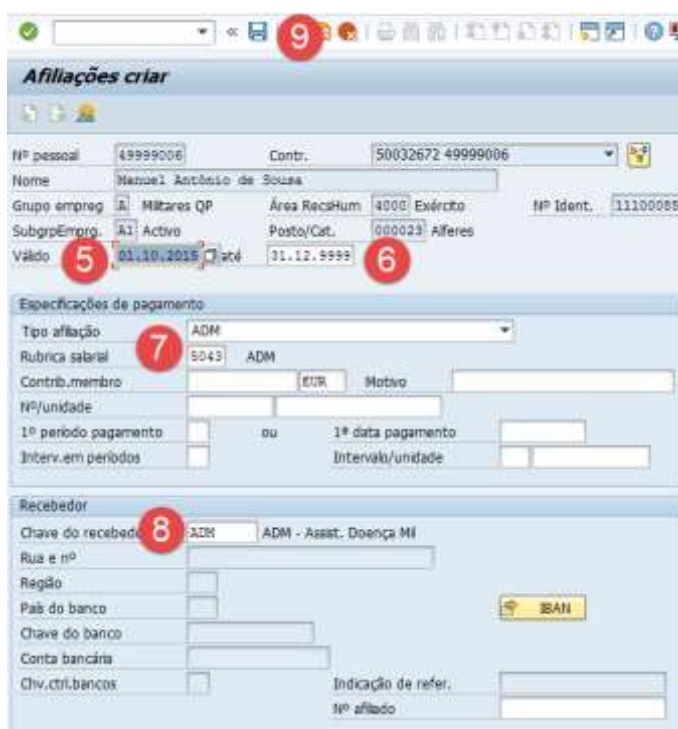
Este Infotipo contém a informação sobre determinados descontos mensais do militar, militarizado ou civil relativos a ADM e a afiliações tais como Sindicatos, Associações, Seguros, entre outros.




#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0057	Afiliações
3.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Exemplo: 9001 - ADM
4.	Criar Infotipo		



*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.10.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Selecionar a RS	<Rubrica de vencimentos>	Exemplo: 5043 - ADM
	Contribuição Membro	<Contrib.membro>	Valor calculado automaticamente no processamento de vencimentos
8.	Selecionar o destinatário do desconto	<Chave do recebedor>	Exemplo: ADM
9.	Gravar		

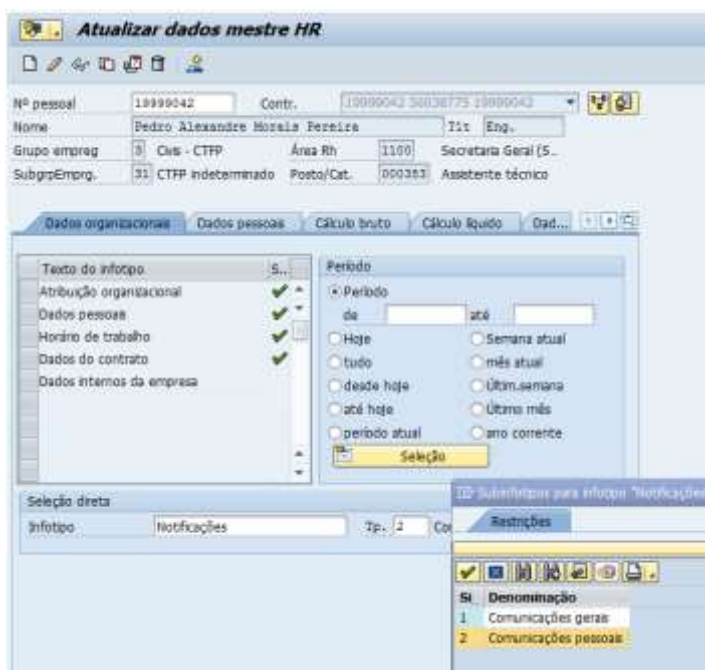



**Não esquecer de Gravar para criar o registo da afiliação!**

### 2.7.13. Infotipo 0128 – Notificações

Neste Infotipo são criadas as mensagens pessoais e gerais a constarem no rodapé do Boletim de vencimento de determinado período de processamento.

#### 2.7.13.1. Comunicações pessoais



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0128	Notificações
3.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Exemplo: 2 – Comunicações pessoais
4.	Criar Infotipo		

**Dados da notificação criar**

Nº pessoal: 19999042 Contr.: 19999042 50038775 19999042

Nome: Pedro Alexandre Morais Pereira

Grupo empreg: 3 Cms - CTFP Área RecHum: 1100 Secretária Geral

SubgrupoEmpg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000383 Assistente técnico

Válido: 01.08.2015 até: 31.08.2015

Tipo: 2 Comunicações pessoais

**Dados da notificação**

Nome do texto: <Nbr. atribuído internan.>

Título breve: Promoção


Idioma: PT Português Sistema fonte:

Sequência:

F... Txt.

\* Muitos parabéns pela sua promoção

Atual notificação

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.08.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.08.2015
7.	Indicar Título breve	<Título breve>	Exemplo: Promoção
8.	Indicar Texto	<Txt.>	Exemplo: Muitos parabéns pela sua promoção
9.	Gravar		



### 2.7.13.2. Comunicações gerais

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Mensagens para Boletim de Vencimentos
Código de Transação	SO10

**Texto standard: requisição**


Texto standard

Nome do texto
















ID de texto  Texto standard geral

Idioma

 Exibir  Modif.  Criar


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar o nome do texto	<Nome do texto>	A iniciar por Z Exemplo: Z_RH_BOAS FESTAS
2.	Indicar o ID de texto	<ID de texto>	HR_G
3.	Criar	 Criar	

**Modificar Comunicações gerais: Z\_RH\_BOAS FESTAS\_ Idioma PT**

      Formatos  Formatos de caracteres        

Formts.parág.  Formts.caracts

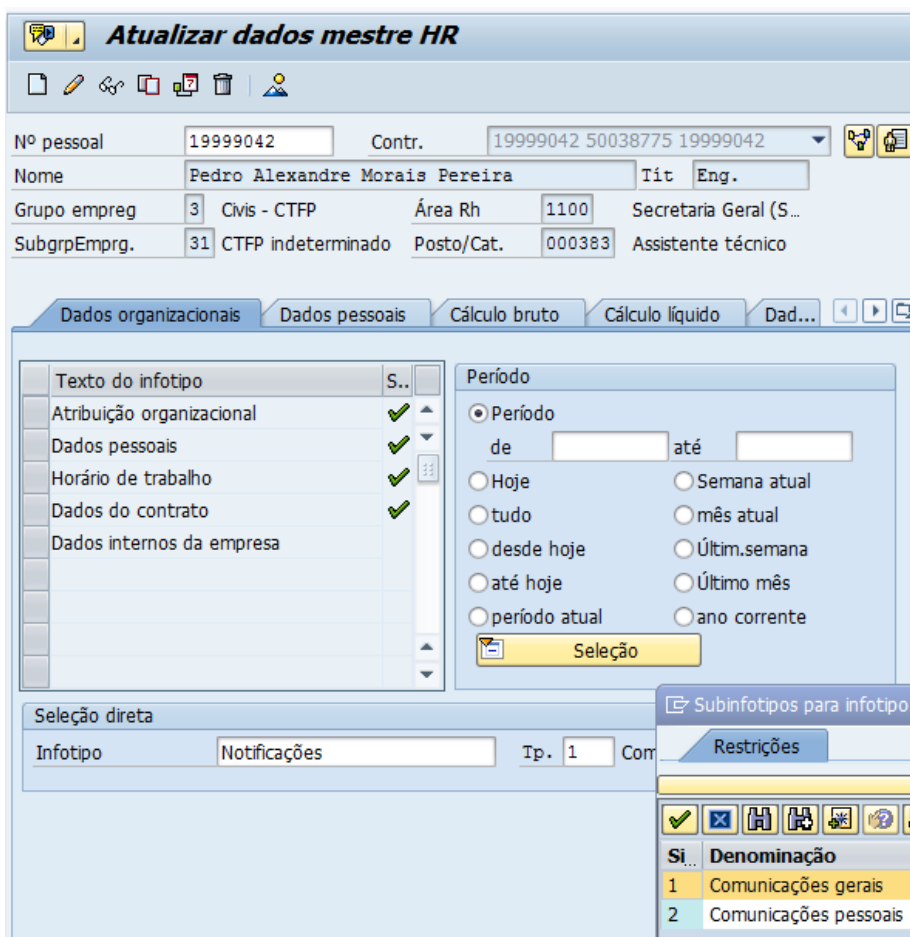
O desejo de um feliz Natal e próspero Ano Novo


#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Escrever a mensagem	<Mensagem>	
5.	Gravar		

### 2.7.13.3. Associar mensagem


Se pretender associar a mensagem criada, para uma pessoa, deverá seguir o procedimento abaixo descrito.

Executar a transação PA30.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0128	Notificações
3.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Exemplo: 1 – Comunicações gerais
4.	Criar Infotipo		

**Notificações criar**

Nº pessoal  Contr.  

Nome

Grupo empreg  Cívis - CTFP Área RecsHum  Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.  CTFP indetermina... Posto/Cat.  Assistente técnico

Válido  até

Tipo  Comunicações gerais

**Dados da notificação**

Nome do texto ☒

Título breve

Idioma  Português Sistema fonte

Seqüência




F.. Txt.

\*










#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.12.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.2015
7.	Selecionar Nome do texto através do F4 sobre o campo	<Nome do texto>	

**Pesquisa textos standard**








Seleções banco dados p/textos standard

Texto  até    
 ID do texto  até    
 Idioma  até    
 Nº máximo de ocorrências



Critérios ampliados de seleção

Título breve    
 Título breve 1    
 Título breve 2    
 Autor  até    
 Data de criação  até    
 Release de criação  até    
 Modificado por  até    
 Data de modificação  até    
 Release de modificação  até  


**Pesquisa textos standard**










Txts.selecionados						
Nome	I...	Objeto	ID	Formulár.	Estilo	Tít.
Z_RH_BOAS FESTAS	PT	TEXT	HR_G	SYSTEM		

#	Atividade	Valor	Comentários
8.	Executar		
9.	Selecionar o texto	<Nome>	Exemplo: Z_RH_Boas Festas
10.	Pesquisar Nome do texto	<Nome do texto>	Pesquisar através do F4
11.	Selecionar Nome do texto obtido pela pesquisa		Duplo clique sobre o nome do texto pretendido
12.	Validar o texto		

**Dados da notificação criar**



Nº pessoal  Contr.  

Nome

Grupo empreg  Cívis - CTFP Área RecsHum  Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.  CTFP indetermina... Posto/Cat.  Assistente técnico

Válido  até

Tipo  Comunicações gerais

**Dados da notificação**

Nome do texto

Título breve

Idioma  Português Sistema fonte

Sequência

F..	Txt.
*	O desejo de um feliz Natal e próspero ano novo



Caso necessite de associar a mensagem para todos ou grupo grande de pessoas, execute o procedimento descrito em 2.7.24. Entrada rápida de dados!

## 2.7.14. Infotipo 0331 – Dados fiscais

Este Infotipo serve para registar os dados fiscais do militar, militarizado ou civil, nomeadamente o NIF, categoria de rendimentos, estado civil e n.º de dependentes, informação esta que é relevante para o apuramento da taxa de IRS a ser aplicada no processamento de vencimentos. Também é neste Infotipo que serão indicados os dados relevantes sobre a deficiência do cônjuge e/ou dos dependentes.

Decorrente desta informação também será calculada e processada a Sobretaxa de IRS, se aplicável, conforme estipulado na lei.

Ao nível das prestações familiares, também é aqui que se regista o Escalão de rendimentos familiar para a atribuição daqueles subsídios, bem como se indica o direito ao Abono monoparental.

As respetivas taxas são aplicadas e calculados os descontos de IRS e da Sobretaxa de IRS pelo processamento de vencimentos, assim como, em termos de prestações familiares, o Escalão de rendimentos familiar é utilizado para determinar os valores dos respetivos subsídios.

**Dados fiscais modificar**

Grupo Emprg: A Militares QP Área Relatôm: 4000 Exercício: N° Identif.: 11100000

SubgrpEmprg: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

Válido: 01.09.2015 até: 31.12.9999 Mod.: 23.09.2015 D0001160

---

**Dados fiscais**

N° identif.fiscal: 123376904

RepartPúblFinan.: 3182 PORTO-6#REP

Nome fiscal: Manuel Sousa

Ctg.rends.fvcs: A Trabalho dependente

Sbctg.rends:

Taxa retenç.poup.:

---

**Estado civil**

☐ Não casado ☒ Casado

**Cônjuge**

☒ Titul.Rend. ☐ Deficientes

---

**Residência**

☒ Continente ☐ Não residente

☐ Açores ☐ Madeira

☐ Residente não habitual

**N° dependentes**

Depends.: 1

Deficientes:

---

**Trabalhador independente**

☐ IVA Taxa IVA: 0,00 %

☐ Retenção na fonte Taxa redução imposto: 0,0 %

☐ Dispensa redução imp. por deficiência Taxa imposto trab. independ.: 0,00 %

---

**Não Residente**

☐ Isenção taxa liberatória: 0,0 %

---

**Subsídio Familiar**

Escalão:

☐ Direito ao abono monoparental

### 2.7.15. Infotipo 0332 – Dados Segurança Social/CGA

Este infotipo serve para registar dados da Instituição da Segurança Social/CGA do militar, militarizado ou civil, assim como o Regime de Segurança Social ou CGA em causa e, respetivamente, o n.º de beneficiário ou subscritor. Para além desta informação, e no caso dos civis, também deve ser indicado o desconto para a ADSE e o respetivo número. As respetivas taxas serão aplicadas e calculados os descontos no processamento de vencimentos.

**Dados Segurança Social/CGA modificar**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 40000006 58032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmprg: AD Supranumerário Posto/Cat.: 000023 Alferes

Válido: 25.12.2015 até 31.12.9999 Mod.: 23.09.2015/00001160

**Dados Segurança Social/CGA**

Nº ben.SS: 11234467890

Nome SS: Manuel António de Sousa

Instituição SS: 100 Segurança Social Nacional

**Período contributivo**

Data inscrição: Intermições: meses

**Situação**

Regime SS: 01 Regime geral

Tipo contrato: 7 Outros

Incentivo: 0 Sem rendimento

Tp. Contrato RU:

☐ Pensionista

☐ Deficiência perman. Cód.regime SS: 092

**Pré-reforma**

Situação: 0 Sem pré-reforma

Mont.percent. %

**Informações adicionais do sistema protecção social**

Nº da CGA:

Instituição CGA:

Cód.regime CGA:

## 2.7.16. Infotipo 0333 – Deficiência

Neste Infotipo são apenas registados os dados referentes à deficiência do militar, militarizado ou civil, caso exista, e que é relevante em termos da taxa a aplicar para o desconto de IRS e para os encargos da entidade patronal em termos de Segurança Social.

**Deficiência criar**

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085

SubgrpEmprg: AD Supranumerário Posto/Cat.: 000023 Alferes

Válido: 28.12.2015 até 31.12.9999

**Deficiência**

Percent.deficiência: %

Descrição:

Data emissão:

Entid.emissora:

☐ Deficiente Forças Armadas

☐ Pensão doença profissional

**Situação de relevância**

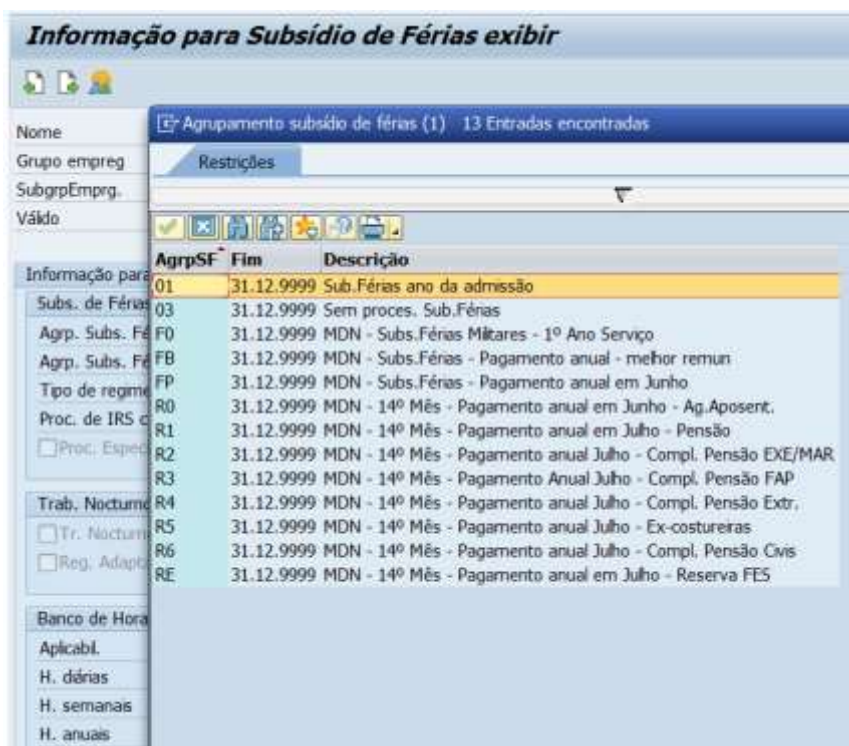
Cálculo do IRS: Sem deficiência

Deduções p/Seg.Soc.: Sem deficiência

Os dados relativos aos Infotipos 0331 - Dados Fiscais, 0332 - Dados Segurança Social/CGA e 0333 - Deficiência são mantidos pela área de pessoal de cada Ramo ou Organismo, estando assim identificados no âmbito do macroprocesso 3 - Gestão de Pessoal. No entanto, uma vez que são dados necessários ao processamento de vencimentos é importante que tais dados possam ser consultados e, caso necessário, passíveis de serem mantidos pela área de vencimentos.

### 2.7.17. Infotipo 0334 – Informação subsídio de férias

Neste Infotipo regista-se a informação necessária ao processamento do subsídio de férias nos seguintes casos, conforme imagem:



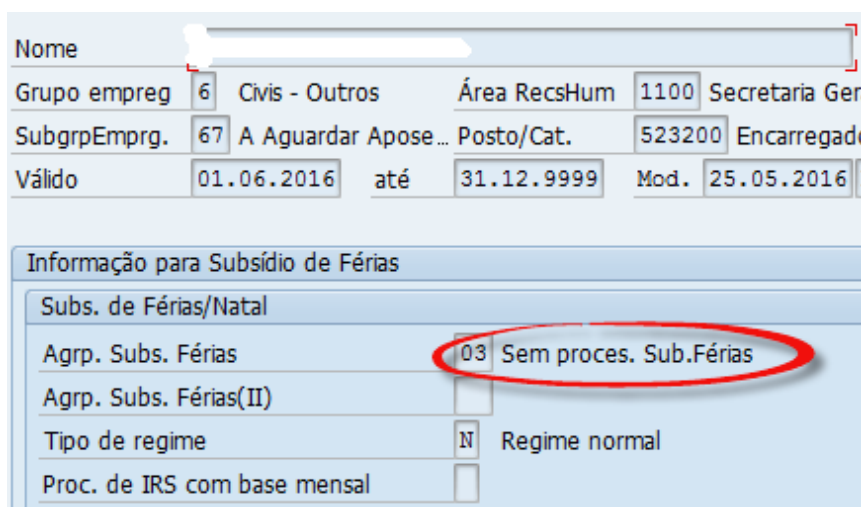
Caso não exista registo neste Infotipo, o processamento de vencimentos utiliza a seguinte informação, definida conforme o subgrupo de pessoal do militar, militarizado ou civil e a respetiva variante:

Subgrupo pessoal	Variante
67 – A aguardar aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
A4 - Reserva	RE - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em julho - Reserva
A6 - Reforma s/Compl.	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão



Subgrupo pessoal	Variante
A7 - Reforma c/Compl.	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
A8 - Reforma ao Serviço	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
AA - Aguarda Reforma	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
AB - Reforma	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
I4 - Aguarda Aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
K4 - Pré-Aposentação FES	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
K5 - Aguarda Aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
Restantes Subgrupos	FP - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em junho

Caso exista a necessidade de inibir o processamento do subsídio de férias, o procedimento passará por registar a variante “Sem proces. Subs.Férias”, em data anterior ao pagamento. Exemplo:



Caso exista a necessidade de processamento do subsídio de férias tendo por base a melhor remuneração anual, onde o valor deste subsídio é ajustado de forma automática no caso de aumentos salariais, o procedimento passará por registar a variante “MDN - Subs.Férias - Pagamento anual - melhor remuneração”. Exemplo:

Válido	01.01.2018	até	31.12.2018	Mod.	29.05.2018	D0001056
--------	------------	-----	------------	------	------------	----------




  

Informação para Subsidio de Férias	
Subs. de Férias/Natal	
Agrp. Subs. Férias	FB MDN - Subs.Férias - Pagamento anual - melhor remun
Agrp. Subs. Férias(II)	
Tipo de regime	N Regime normal
Proc. de IRS com base mensal	
<input type="checkbox"/> Proc. Especial para Resisão	

### 2.7.18. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional

Neste infotipo registam-se os dados do Posto ou Categoria profissional do militar, militarizado ou civil.

Também devem constar nos campos adicionais os dados referentes à classe / categoria, quadro especial, eventual graduação e diversas datas relevantes.

<b>Posto / Categoria Profissional modificar</b>							
   Chamar defaults							
Nº pessoal	10000022	Contr.	10000022 99999999 10000022				
Nome	Ana Martins						
Grupo empreg	3	Civis - CTFP	Área RecsHum	1100	Secretaria Geral ...	Nº Ident.	12840746
SubgrpEmprg.	31	CTFP indetermina...	Posto/Cat.	000001	Almirante da Armada		
Válido	01.07.2016	até	31.12.9999	Mod.	22.11.2015	D8001117	

<b>Posto / Categoria Profissional</b>	
Categoria	000384 Assistente operacional
Ctg.código IRC	
CNP/CPP	9999.9 Não relevante
Repartição	7 Quadros superiores
Grp.profission.	Outros
Estrutura func.	1 Não Relevante
Situação	3 Trabalhador por conta de outrem
Grau instrução	002 Tecnologias

<b>Campos adicionais</b>	
Classe / Categoria militar	010 Civis
<input type="checkbox"/> Graduado	
Posto / categoria Antes Graduação	
Quadro especial/Ramo	
Data antiguidade no posto	
Data Fim Quadro Especial	

### 2.7.19. Infotipo 0416 – Compensações contingentes tempo

Os registos neste infotipo servem para compensar os diversos tipos de contingente existentes – sejam férias ou tempo de compensação. Desta forma, é possível efetuar o pagamento de dias não gozados, deduzindo-os ao número de dias disponíveis (que estão por gozar) no contingente.

Assim, através da compensação dos contingentes existentes, são processados alguns dos abonos devidos em caso de cessação de funções, em particular, no que diz respeito aos dias de férias vencidos e não gozados e aos dias de férias vincendos.

Para efeitos de compensação dos contingentes de tempo, estão disponíveis as rubricas salariais a seguir listadas, sendo que, as mesmas deverão ser utilizadas consoante a incidência de descontos, ou não, para a CGA/SS.

Rubricas salariais para pagamento de dias de férias vencidos:

(com incidência de descontos para CGA ou SS)

- 026N – Férias vencidas não Gozadas

(sem incidência de descontos para CGA ou SS)

- 026O– Férias vencidas não Gozadas s/CO

Rubricas salariais para pagamento de dias de férias vincendos:

(com incidência de descontos para CGA ou SS)

- 026P- Férias vincendas não Gozadas

(sem incidência de descontos para CGA ou SS)

- 026Q- Férias vincendas não Gozadas s/CO



**Para o registo destas compensações deverá existir, sempre, contingente no IT2006.**

**Caso, o contingente de férias a compensar seja de férias vincendas, a data do contingente deverá ser a data do último dia antes da alteração de situação (ex. 31.01.2017).**

**Caso, o contingente de férias a compensar seja de férias FP antiguidade, a data do contingente deverá ser a data do último dia antes da alteração de situação (ex. 31.01.2017).**

Nº pessoal 30000054 Contr. 30000054 99999999 30000054

Seleção 01.01.1800 até 31.12.9999 Tipo

IT2006

Contingentes de ausências

Início	Fim	T...	Texto de contingente	InicDeduc	FimDeduc.	Número	Dedução	de	até	B
31.01.2017	31.01.2017	55	Férias vencidas	31.01.2017	31.01.2017	5,00000	5,00000			

Seleção 01.01.1800 até 31.12.2017 Tipo 52

Contingentes de ausências

Início	Fim	T...	Texto de contingente	InicDeduc	FimDeduc.	Número	Dedução	de	até	B
01.01.2017	31.12.2017	52	Férias FP antiguidade	01.01.2017	31.01.2017	1,00000	1,00000			

Para o registo deve-se então proceder da seguinte forma:

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal 11003444 Contr. 11003444 50036789 11003444

Nome

Grupo empreg

SubgruEmpreg

Restrições

AgSem ASARH Norm.comp. Denominação

1	19	1000	Compensação livre
1	19	1001	Comp Férias Ano Seguinte
1	19	1002	Ded. Férias Não Gozadas

Seleção direta

Infotipo

Criação do registo no IT0416 – Com o subtipo 1000 – Compensação livre

Compensações contingentes de tempo criar

Nº pessoal 11003444 Contr. 11003444 50036789 11003444

Válido 31.01.2017

Norma compens. 1000 Compensação livre

Especificações de compensação

Compensação com proposta

compensação manual

Tp.contingente tempo 00

Regra de compensação 000

Núma compensar 0,00000

Não calcular

Contingentes ausências

Tp.	Text.contingente	Direito	Unidade	Compens.	Rest.	RSal	Montante	Mo
50	Férias anuais	30,00000	Dias		3,00000			
50	Férias anuais	22,00000	Dias	5	5,00000			
52	Férias FP antiguidade	1,00000	Dias		1,00000			
52	Férias FP antiguidade	1,00000	Dias		1,00000			
55	Férias vencidas	10,00000	Dias		10,00000			
75	Assist. agregado CTFP	15,00000	Dias		13,00000			
76	Assist. filho/meto <12	30,00000	Dias		30,00000			

Restrições

RSal	Text.descr.	Rubrica	Sal	Início	Fim
0260	Férias n Gozadas Serviço			01.01.2015	31.12.9999
0261	Férias n Gozadas Doença			01.01.2015	31.12.9999
0262	Férias n Gozadas Temp.			01.01.2015	31.12.9999
0263	Férias n Gozadas Ano Cess			01.01.2015	31.12.9999
026A	Férias n Goz An Cess Pens			01.01.2015	31.12.9999
026B	Férias n Goz Temp. Pens			01.01.2015	31.12.9999
026C	Férias n Goz Doença Pens			01.01.2015	31.12.9999
026D	Férias n Goz Serviço Pens			01.01.2015	31.12.9999

8 Entradas encontradas

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Válido	<data>	Deverá ser atribuída a data do seu direito
2.	Especificação de compensação		Indicar compensação manual
3.	Compensação	<Número de dias>	Exemplo: 5 <b>No limite, será o número de dias restantes</b>
4.	Rubrica Salarial	<selecionar rubrica>	Indicar o tipo de férias não gozadas a processar
5.	Gravar		

Caso o contingente a compensar seja a título de férias vincendas, contingente 55, o sistema desencadeará o processamento do respetivo proporcional de subsídio de férias a pagar, em concreto a RS 034A - Sub. Férias Vincendas, sobre a qual incide descontos para CGA/SS.

O contingente 55 é criado e compensado pelo número de dias de férias a que o colaborador tem direito (respeitante ao período de trabalho prestado no ano da cessação de funções ou situação equivalente), devendo o utilizador apurar o referido número de dias, tendo por base o respetivo enquadramento legal, consoante se trate de militares ou civis.

Para as situações em que se pretenda proceder ao pagamento de dias de férias, por renúncia ao gozo de dias de férias por parte do colaborador, deverá ser utilizada uma das seguintes RS:

(com incidência de descontos para CGA ou SS)

- RS 026E - Férias não gozadas renuncia

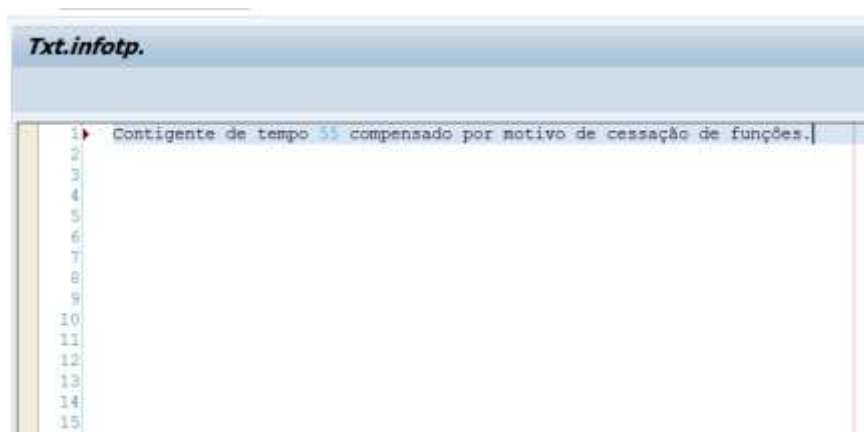
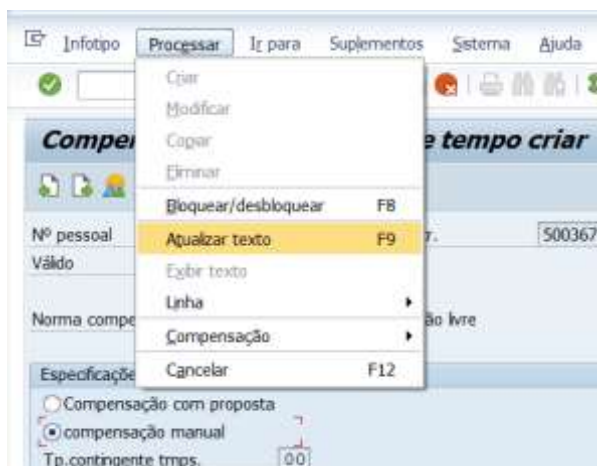
(sem incidência de descontos para CGA ou SS)

- RS 026R – Férias não gozadas renuncia s/CO

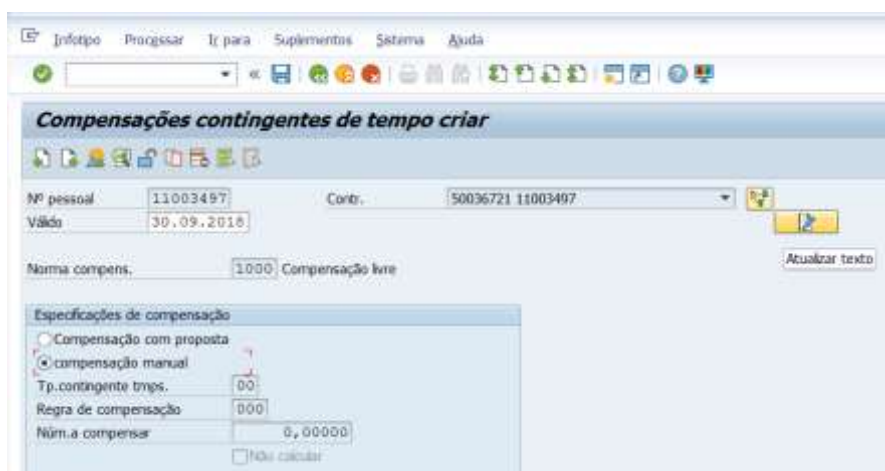
Para determinadas situações de carácter excecional, em que se pretenda que o valor da remuneração de férias não gozadas seja de inserção manual, existe a RS 026M Remuneração de Férias Não Gozadas para lançamento no IT0015, tendo apenas incidência de IRS.



**Sugestão:** Caso se pretenda manter gravado em sistema o motivo da compensação de determinado contingente de tempo, pode fazê-lo, bastando pressionar a tecla F9 e na janela “Txt.infotp.” escrever o texto do motivo/justificação que levou à compensação.



Assim, quando aceder ao registo no IT0416, surge a indicação de um texto associado aos registos, bastando para tal clicar e ver.



## 2.7.20. Executar Avaliação de tempos

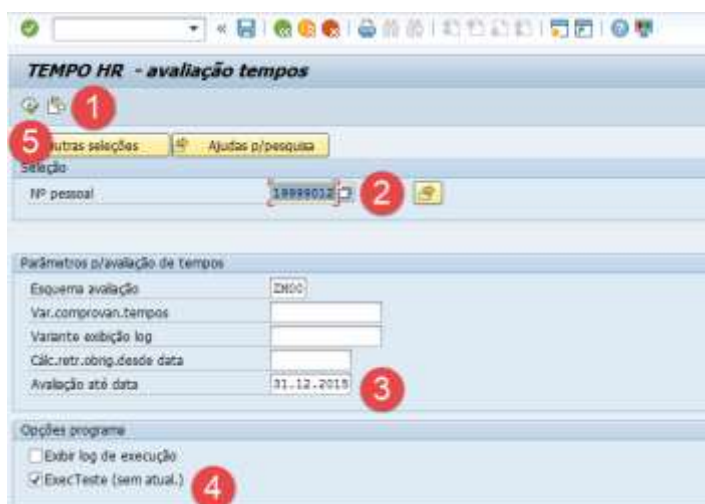
Menu	HR - Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Avaliação de Tempos → Avaliação de Tempos
Código de Transação	ZHR_R_AVAL_TEMPOS



Esta transação permite executar a avaliação de tempos, integrando os dados de assiduidade no processamento de vencimentos, nomeadamente as ausências, as presenças e o subsídio de refeição. Esta transação é necessária para contemplar, no processamento salarial, as ausências de duração inferior a um dia completo de trabalho.



**A avaliação de tempos é executada diariamente em background via JOB (tarefa definida centralmente para execução em período noturno).**

O IT2002 – Presenças contém os registos das presenças da pessoa, nomeadamente trabalho suplementar, que deverá ter sido sancionado no IT2007 – Contingente de Presenças. Após a criação destes registos é necessário executar a Avaliação de tempos, de forma a valorizar o trabalho suplementar conforme a 1ª hora e horas seguintes se for realizado em dias úteis ou caso seja realizado em dias de descanso complementar, obrigatório ou em dia feriado no processamento de vencimentos.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar Variante		Exemplo: AVAL TEMPOS SG
2.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
3.	Indicar o limite da avaliação	<Avaliação até à data>	Exemplo: 31.12.2015 <b>No limite, poderá ser a data do dia anterior.</b>
4.	Execução em teste	<input type="checkbox"/> ExecTeste (sem atual.)	Colocar o pisco, caso aplicável.
5.	Executar		

Depois de analisados os dados, deverá ser executada a mesma ação, sem contemplar o passo 4 (execução em teste).



**Esta atividade consta em detalhe no processo 3.2 – Assiduidades!**

Por ser uma atividade prévia, cujos dados se refletem no processamento de vencimentos, foi também, abordada neste manual.



### 2.7.21. Infotipo 2006 – Contingentes de ausências


Depende deste infotipo o processamento do **Subsídio de férias**. Depois de criado o direito a Férias, o processamento de vencimentos atribui automaticamente o subsídio de férias em função do nº de dias registado, até ao limite máximo de 22 dias, em período específico, de acordo com variante do IT 0334 – Informação subsídio de férias.



### 2.7.22. Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário

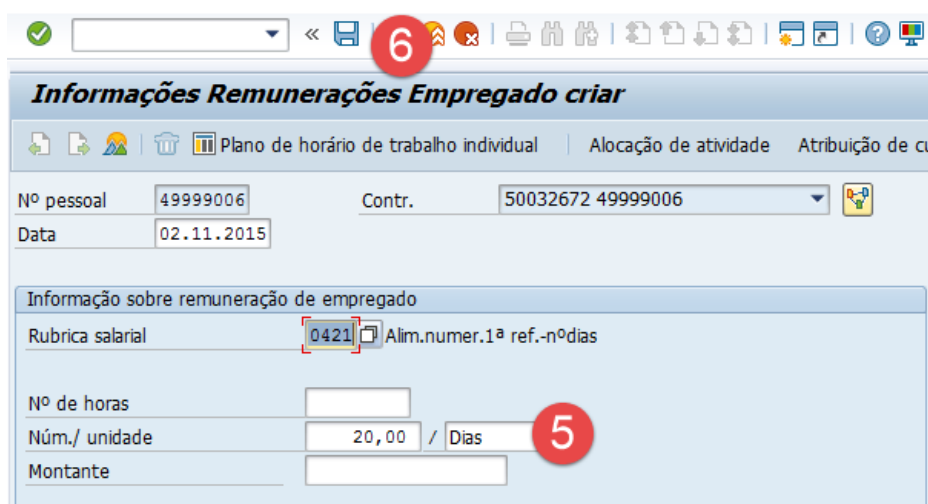
Este infotipo é em tudo semelhante ao infotipo 0015 – Pagamento Complementar. No entanto, é utilizado para lançar abonos em unidades valorizáveis automaticamente pelo sistema, pertencentes à assiduidade, como é o caso específico da alimentação em numerário dos militares. Esta rubrica deve ter o número de dias a abonar em termos de alimentação.




#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	2010	Informações Remunerações empregado
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: 0421 - Alim.numer.1ª ref.-nºdias
4.	Criar Infotipo		



Para as situações em que se pretenda remover ou retirar dias de alimentação em numerário por ausência ou marcha deverá ser utilizada a mesma prática, somente diferindo no campo <Núm./ unidade>, no qual deverá ser indicada o sinal negativo (-)



#	Atividade	Valor	Comentários
	Data	<Data>	Por defeito assume o dia do registro, podendo ser alterado
5.	Nº dias	<Núm./ unidade>	Exemplo:20 / Dias
6.	Gravar		

Nº pessoal  Contr.

Data

Informação sobre remuneração de empregado

Rubrica salarial  Alim.numer.2ª ref.-nº dias

Nº de horas

Núm./ unidade  / Dias

Montante

### 2.7.23. Infotipo 9001 – Tempos suplementares

Este IT é utilizado para registar os Suplementos/Gratificações que apresentam legislação específica (na definição do cálculo do abono respetivo) para efeitos de Remuneração de Reserva. Neste infotipo é efetuado o cálculo dos abonos no âmbito da prestação do(a) Serviço Aéreo, Serviço de Paraquedista, Serviço Aerotransportado, Operador de Câmara Hipobárica, Imersão, Serviço de Mergulhador, Serviço de Mergulhador Nadador de Combate e do Serviço de Mergulhador Vigia.

Existem quatro subtipos específicos, um para cada ramo das FFAA e outro para a Média do Biénio. No parágrafo “Cálculo da Remuneração de Reserva” é descrito o procedimento para registo neste IT.

Nº pessoal  Contr.

Nome

Grupo empreg.  Militares QP Área Rh  EMGFA

SubgrpEmpreg.  Ativo - Q Posta/Cat.  Primeiro-Sargento

Gerar Dados organizacionais Dados pessoais Vencimentos Dados de tempos Outros Infotipos

Texto do infotipo

Medidas ☒ Medidas publicadas ☒ Monitorização de prazos ☒ Especificações da data ☒ Índice de documentos ☐

Período

☒ Período de  até

☐ Hoje ☐ Semana atual

☐ tudo ☐ mês atual

☐ desde hoje ☐ Últim.semana

☐ até hoje ☐ Último mês

☐ período atual ☐ ano corrente

Seleção direta

Infotipo  Tp.  Marinha

Subinfotipos para infotipo "Tempos Suplemen.

Restrições

Sitp Denominação

01 Marinha

02 Exército

03 Força Aérea

04 Média do Biénio

4 Entradas encontradas



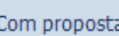



## 2.7.24. Entrada rápida de dados

Complementarmente à atribuição individual de rubricas por militar, militarizado ou civil, também existe a funcionalidade “Entrada rápida de dados” (transação PA70) para atualizar a RS de um infotipo para vários militares, militarizados ou civis, desde que sejam selecionados os seguintes dados:

- O infotipo que está disponível nesta funcionalidade;
- A RS que está disponível para o infotipo selecionado;
- O período temporal pretendido;
- A seleção de Entrada de N<sup>o</sup>s pessoal conforme as opções disponíveis.

Esta funcionalidade possibilita processar até vinte números pessoais em simultâneo de cada vez. Após o registo de um grupo com vinte números existe a funcionalidade para continuar com o registo da RS para outros números e assim sucessivamente, conforme os N<sup>o</sup>s de Pessoal previamente selecionados.

**Entrada rápida**

Entrada rápida de dados mestre  
Remunerações/deduções periódicas  
Pagamento complementar  
Notificações

Período

☒ Período  
de 01.12.2015 até 31.12.2015  
☐ Hoje ☐ Semana atual  
☐ tudo ☐ mês atual  
☐ desde hoje ☐ Últim.semana  
☐ até hoje ☐ Último mês  
☐ período atual ☐ ano corrente  

Seleção

Seleção direta

Infotipo Notificações Tp.

Entrada n<sup>o</sup>s pessoal


☐ Entrada na tela de entrada rápida  
☐ Pré-seleção manual  
☒ Pré-seleção com report RPLFST00  
☐ Pré-seleção com Ad-hoc-query

Opção para gravar




☒ Gravar registrs.diretamente  
☐ Criar pasta batch input

Seleção para atualizar/bloquear/desbloquear/eliminar

☐ Só registros bloqueados

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Infotipo	0128	Notificações
2.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Exemplo: 1 – Comunicações gerais
3.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.12.2015
4.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.2015
5.	Pré-seleção com report	RPLFST00	
6.	Criar Com proposta		

**Seleção nº pessoal p/entrada rápida**

Outras seleções
Ajudas p/pesquisa
Ordenação
Estrutura org.

**Período**

☐ hoje
☐ Mês corrente
☐ Ano corrente

☐ Até hoje
☐ A partir de hoje

☒ outro período

Período seleção dados
até

Período seleção pessoas
até

**Seleção**

Nº pessoal







Status da ocupação
0


Área de recursos humanos
1100

Subárea rec.humanos







Grupo empregados

Subgrupo de empregados

#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Selecionar a Área de recursos humanos	<Área de recursos humanos>	Exemplo: 1100
8.	Executar		



**Entrada rápida**


 Com proposta



 Novos nºs pessoais


Seção nºs pessoal

Nº pessoal	Nome do empregado ou candidato
44	Rebelo Isa
45	Fonseca Mafalda
11000001	OLIVEIRA AMALIA
11000002	COELHO MARIA
11000003	SANTOS ALVARO
11000004	FERREIRA JOAO
11000005	SILVERIO PAULO
11000006	ROLO RICARDO
11000007	RIBEIRO OLGA
11000008	RODRIGUES RODRIGO
11000009	LOPES MARIA
11000010	FERNANDES ANDREIA
11000011	CRUZ JOSEFA
11000012	PINTO RUTE
11000013	PICARRA VITOR
11000014	SANTOS ANA
11000015	MEDES ANTONIO

Entrada
1 de 808

#	Atividade	Valor	Comentários
9.	Criar Com proposta		
10.	Executar		

**Notificações**



Válido 01.12.2015 - 31.12.2015

Nome do texto ☒

Título breve

Idioma PT

Sistema fonte

Seqüência

Tipo folha pgto.

Ident.cálc.FP

Folha de pagamento re...

#	Atividade	Valor	Comentários
11.	Pesquisar Nome do texto	<Nome do texto>	Premindo a tecla F4 sobre o campo

**Pesquisa textos standard**

Seleções banco dados p/textos standard

Texto  até

ID do texto  até

Idioma  até

Nº máximo de ocorrências

Critérios ampliados de seleção

Título breve

Título breve 1

Título breve 2

Autor  até


Data de criação  até

Release de criação  até

Modificado por  até

Data de modificação  até

Release de modificação  até

#	Atividade	Valor	Comentários
12.	Executar		

**Pesquisa textos standard**

Txts.selecionados

Nome	I...	Objeto	ID	Formulár.	Estilo	Tít.
Z_RH_BOAS FESTAS	PT	TEXT	HR_G	SYSTEM		

#	Atividade	Valor	Comentários
13.	Selecionar Nome do texto obtido pela pesquisa		Duplo clique sobre o nome do texto pretendido

**Notificações**

✓

Válido 01.12.2015 - 31.12.2015

Nome do texto Z\_RH\_BOAS FEST ...

Título breve

Idioma PT Sistema fonte

Sequência Tipo folha pgto. Folha de pagamento re...

Ident.cálc.FP

#	Atividade	Valor	Comentários
14.	Tela seguinte	✓	





✓

Notificações criar

Outros nºs pessoal

Nº pessoal	Nome do texto	I...	Seq.	Vál.desde	Válido até	Fonte	C I...	C
00000044	Rebelo Isa	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
00000045	Fonseca M...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000001	OLIVEIRA ...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000002	COELHO MA...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000003	SANTOS AL...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000004	FERREIRA ...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000005	SILVERIO ...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000006	ROLO RICA...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000007	RIBEIRO O...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I
11000008	RODRIGUES...	Z_RH_BOAS FEST ...	PT	01.12.2015	31.12.2015			I

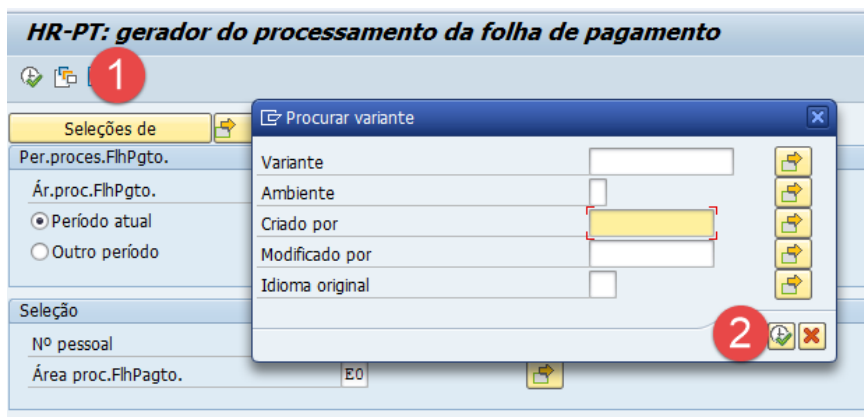




#	Atividade	Valor	Comentários
15.	Gravar		
16.	Outros N°s Pessoal	 Outros n°s pessoal	
17.	Gravar		Esta atividade repete-se tantas vezes as necessárias
18.	Outros N°s Pessoal	 Outros n°s pessoal	Esta atividade repete-se até não existirem N°s Pessoal selecionados

## 2.8. Executar o processamento em Simulação

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Executar processamento em Modo Simulação
Código de Transação	PC00_M19_CALC_SIMU

Esta transação permite a execução do processamento de vencimentos em modo de simulação, isto é, os cálculos de abonos e descontos são efetuados, mas não são guardados nas respetivas tabelas de processamento. Este facto só acontece quando o processamento é executado em modo real (sem ser em simulação). Dado que em simulação os resultados não são guardados nas tabelas de processamento, os mesmos não vão estar disponíveis para constar em mapas.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		É obrigatório chamar uma das variantes disponíveis
2.	Executar		
3.	Selecionar a Variante		

**HR-PT: gerador do processamento da folha de pagamento**

4

Seleções de  Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FhPgto.

Ar.proc.FhPgto. E0 de 01.11.2015 até 30.11.2015

☐ Período atual

☒ Outra período 11 2015

Seleção

Nº pessoal 49999004 3 

Área proc.FhPgto. E0 

Control geral programa

Esquema atribuído a PE01 ZPS0

Contabil.retro.forçada como

☒ Processam.teste (sem update)

Log

☐ Emitir log


☐ Exibir também log process.dados tempo

Exibir variante p/log

Parâmetros recibo vencimento

☒ Var.exibição d/comprovante r RECIBO

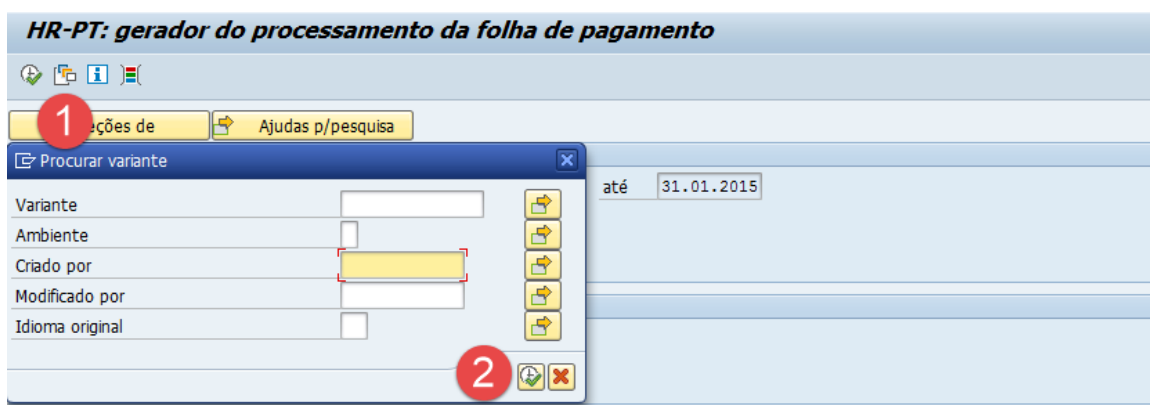
☐ Sem recibo de remuneração



#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	Definir o universo a processar
5.	Executar		Surge em exibição o Formulário com os dados de vencimentos processados para os Nº Pessoal selecionados

## 2.9. Executar o processamento em Real

Para a execução desta ação torna-se necessário que o registo de controlo da folha de pagamento se encontre “Livre para cálculo da folha de pagamento”. Verificar o procedimento conforme descrito em [2.6.1](#)

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Executar processamento
Código de Transação	PC00_M19_CALC



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		É obrigatório chamar uma das variantes disponíveis
2.	Executar		

ABAP: catálogo de variantes do programa RPCALCP0

Catálogo de variantes do programa RPCALCP0

Nome variante	Descrição breve	Ambiente	Protegido	Modificado por	Última modificação em
PARALELO DGPDPN	Paralelo DGPDPN	A		D8001162	16.09.2015
PARALELO EMGFA	Paralelo EMGFA	A			
PARALELO EXE	Paralelo EXE	A			
PARALELO FAP	Paralelo FAP	A		D8001163	07.09.2015
PARALELO IDN	Paralelo IDN	A			
PARALELO IGDN	Paralelo IGDN	A			
PARALELO PJM	Paralelo PJM	A		D8001162	19.10.2015
PARALELO SG	Paralelo SG	A		D8001162	14.09.2015
TESTE MARINHA	teste marinha	A		D7901259	05.10.2015
TESTES EMGFA	Testes EMGFA	A		D8001117	15.10.2015
TESTES EXE	Testes Exército	A		D8001117	15.10.2015
TESTES EXE CP	Testes Exército CP	A		D8001117	01.10.2015
TESTES FAP	Testes FAP	A		D8001117	16.10.2015
TESTES FAP CP	Testes FAP CP	A		D8001117	01.10.2015
TESTES IASFA	Testes IASFA	A		D7901248	05.10.2015
TESTES MAR CP	Testes MAR CP	A		D8001117	01.10.2015
TESTES MARINHA	Testes Marinha	A			
TESTES SG	Testes SG	A		D8001117	15.10.2015

3

#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar a Variante correspondente à Entidade que está a tratar		Selecionar um dos possíveis valores consoante o Ramo/Organismo.

**HR-PT: gerador do processamento da folha de pagamento**

4

Seleções de Ajudas p/pesquisa


Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.

☐ Período atual

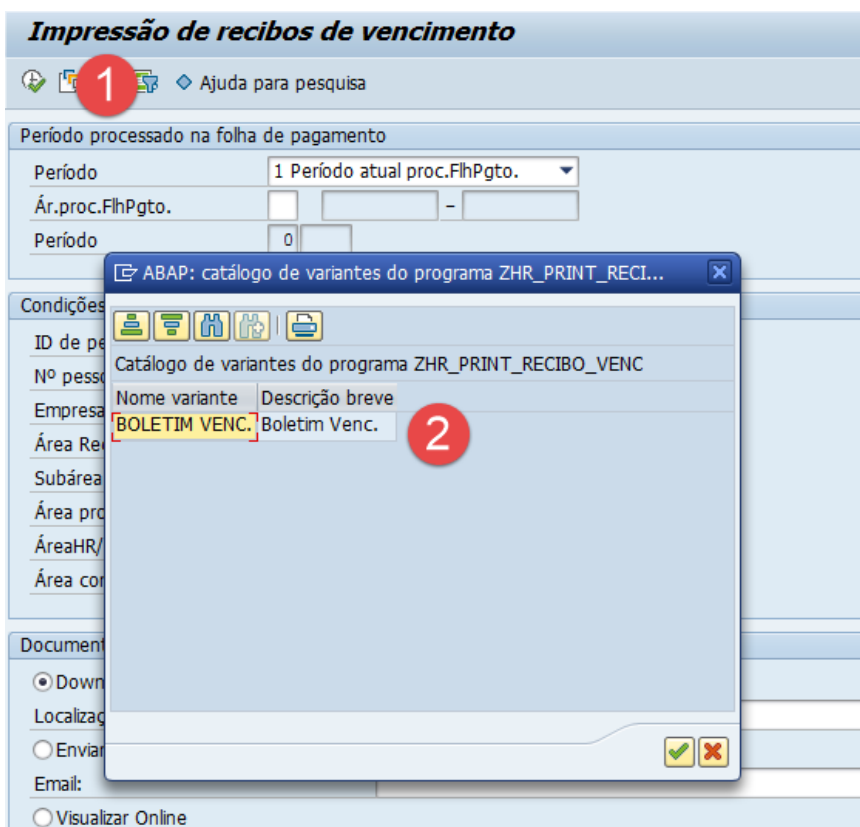
☒ Outro período


11 2015

#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Executar		Surge em exibição o Formulário com os dados de vencimentos processados para os N° Pessoal selecionados




## 2.10. Emissão do Boletim de vencimento

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Vencimentos → Executar processamento
Código de Transação	ZHR_RECIBO - Recibo de Vencimento



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		Selecionar a aplicável
2.	Executar		

**Impressão de recibos de vencimento**




 Ajuda de pesquisa

11. Modo: Período de análise Período atual proc.FlhPgto. -

**Condições de seleção**

ID de pessoa    
 Nº pessoal    
 Empresa ☒   
 Área RecursosHumanos ☐   
 Subárea rec.humanos ☐   
 Área proc.FlhPagto. ☐   
 ÁreaHR/subáreaHR/centro custo ☐   
 Área contab.custos/centro cust ☐

**Documento PDF**

☐ Download local 4  
 Localização: 5   
☒ Enviar por ema 6   
 Email: 7   
☐ Visualizar Online 8



**Ficheiro em anexo (Opcional)**

Ficheiro\*: 9   
 Mensagem: 10   
 \* Ficheiro deverá estar no formato .PDF e não exceder 250Kb

**Seleção múltipla para ID de pessoas**

Selecionar valores indiv. Selecionar intervalos Excluir val.indiv. Excluir intervalos

0, Val.indiv.

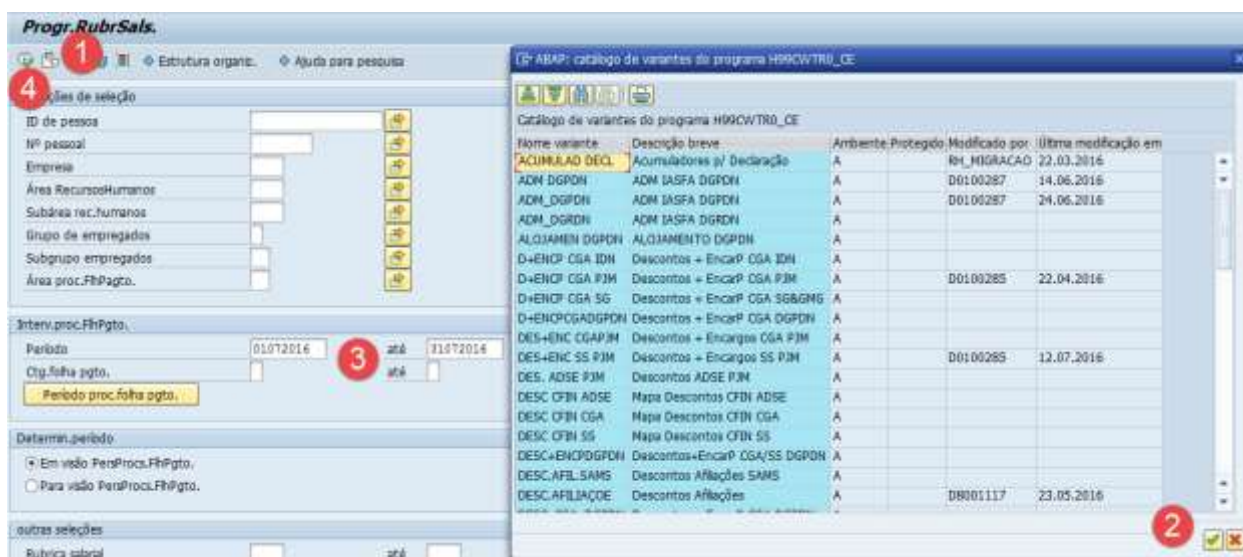
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV		Indicar o universo, através da Seleção múltipla.
4.	Fazer Download local	<Download local>	Selecionar a opção para o <i>download</i>
5.	Localização	<Localização>	Indicar o local para guardar
6.	Enviar por <i>email</i>	<Enviar por email>	Selecionar a opção para o envio por <i>email</i>
7.	Email	<Email>	Existem 2 opções: 1. Não indicar <i>email</i> e o programa utiliza o email registado no IT 0105 – Comunicações, subtipo 0010 – <i>Email</i> institucional ou subtipo 9000 – Email pessoal (quando não existe o registo do subtipo 0010); 2. Indicar no ecrã o <i>email</i> pretendido
8.	Visualizar online	<Visualizar online>	Selecionar a opção para visualizar
9.	Ficheiro*	<Ficheiro>	Anexar ficheiro em PDF, cujo tamanho não deverá exceder 250kb
10.	Mensagem	<Mensagem>	Permite inserir texto no email
11.	Executar		Se selecionada a opção "Download local" será solicitado o caminho onde pretende guardar os ficheiros. Surge a mensagem: "PDF Guardado em ..."
			Se selecionada a opção "Enviar por <i>email</i> " o Boletim de Vencimentos é enviado para o email indicado no ecrã ou, se não tiver sido indicado, para o email que está registado no IT 0105 - Comunicações
			Uma vez selecionada a opção "Visualizar <i>online</i> " é visualizado o Boletim de Vencimentos

## 2.11. Gerar outputs e encerramento do exercício

### 2.11.1. Distribuição de rubricas salariais

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Vencimentos → Distribuição de rubricas salariais
Código de Transação	ZHR_CWTR

Para obter o comprovante do processamento, deverá executar a transação ZHR\_CWTR:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante		Selecionar a aplicável
3.	Indicar período	<Período>	
4.	Executar		

Esta transação permite obter vários tipos de relatórios: Total processado por colaborador, por RS (quer seja desconto ou abono), por valor líquido (selecionando a RS “Transferência bancária”), entre outros.

### 2.11.2. Mapa de Vencimentos – Económica, C. Financeiro, Fundo e Área

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios – Vencimentos → Mapa de Vencimentos por classificação económica, centro financeiro, fundo e Área
Código de Transação	ZHR_CHAVE_ORCAMENTAL

Para a atividade relacionada com a integração financeira, é necessário obter o detalhe da informação relativa ao processamento de vencimentos quanto ao item financeiro, centro financeiro, entre outros.

Tal informação poderá ser obtida pela execução da transação ZHR\_CHAVE\_ORCAMENTAL:



**Mapa de Vencimentos (Económica, C.Financeiro, Fundo e Área Func)**

1. Estrutura organiz. 2. Ajuda para pesquisa

4. Ações de seleção

ID de pessoa:   
 Nº pessoal:   
 Empresa: 1100  
 Área Recursos Humanos:   
 Subárea rec.humanos:   
 Grupo de empregados:   
 Subgrupo empregados:   
 Área proc.FinPagto.:

Condições Extra

Regime:   
 Camera/Subcategoria:   
 Posto/Categoria:   
 Item financeiro:   
 Centro financeiro:   
 Fundo:   
 Área funcional:

Período proc.folha ppto.:



3. Cálculo fms.pagam. ☐ Folha pagamento comp

Folha de pagamento regular

Ar.proc.FinPagto.: 50  
 Seleção período: Outros períodos  
 6 2016  
 01.06.2016 - 30.06.2016

2. Catálogo de variantes do programa ZHR\_R\_CHAVE\_ORCAMENTAL

Nome variante	Descrição breve
ABON_CENTROFIN	ABONOS - Centro Fin.
DESC_CENTROFIN	DESCONTOS - Centro Fin.
IRS C.FIN.	IRS C.FIN.
IRS+SOBR DGRDH	IRS+SOBRETAXA - Centro Fin.
IRS+SOBRE GMG	IRS+SOBRETAXA - Centro Fin.
SOBRTX C.FIN.	Sobretaxa C.FIN.

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante		Selecionar a aplicável
3.	Indicar período	<seleção período>	
4.	Executar		

### 2.11.3. Mapa de Efetivos (posto/categoria, situação)

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios – Vencimentos → Mapa resumo do n.º de efetivos que constam no processamento de vencimentos
Código de Transação	ZHR_MAPA_EFETIVOS

**Mapa de efetivos por Proc. Venc./ Posto/ Categoria/ Situação**

1. Estrutura organiz. 2. Ajuda para pesquisa

4. Ações de seleção

Nome de pessoa:

NP pessoal:

Empresa: 4000

Área Recursos Humanos:

Subárea rec.humanos:

Grupo de empregados:

Subgrupo empregados:

Área proc.FhPgto.:

Período proc.folha pgto.

Ar.proc.FhPgto.: 10

Seleção período: Outros períodos

10 2015

01.10.2015 - 31.10.2015

Interv.proc.FhPgto.

Determin. período

☒ Em visão PersProcs.FhPgto.

☐ Para visão PersProcs.FhPgto.

Visualizar os dados da listagem de detalhe ou quantitativa

Seleção do tipo de listagem

☐ Listagem quantitativa

☒ Listagem de detalhe

Outras seleções



Rubrica salarial: / 550 até

Saida

Variante layout:

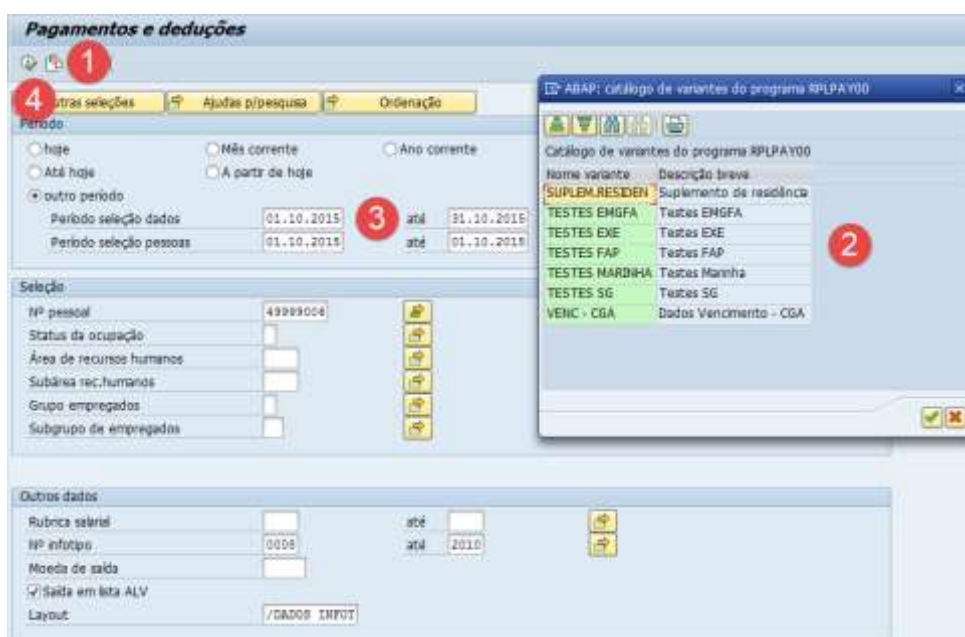
ABAP: catálogo de variantes do programa ZHR\_MAPA\_EFETIVOS



Nome variante	Descrição breve
TESTES EMGFA	Testes EMGFA
TESTES EXE	Testes EXE
TESTES FAP	Testes FAP
TESTES MARINHA	Testes Marinha
TESTES SG	Testes SG

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Indicar Período	<seleção período>	
4.	Executar		Visualizar os dados da Listagem de detalhe ou quantitativa

#### 2.11.4. Pagamentos e deduções (Lista de rubricas salariais por infotipo)

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Abonos\Descontos → Extrair listagem abonos ou descontos
Código de Transação	S_AHR_61016170



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Selecionar variante aplicável		Selecionar a aplicável.
3.	Indicar período	<Outro período>	Exemplo: 01.10.2015 até 31.10.2015 Exemplo: 01.10.2015 até 01.10.2015
4.	Executar		Visualizar os dados registados por infotipo válidos no período selecionado

Através deste programa pode-se aceder à Variante “Acum.Funcções” e indicar o período pretendido para obter os dados referentes à “Relação dos funcionários em acumulação de funções”.

### 2.11.5. Lista de Descontos Judiciais

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Abonos\Descontos → Lista de Descontos Judiciais
Código de Transação	ZHR_DESC_JUDIC

A informação relativa aos dados de pagamento relacionados com as Penhoras ou Descontos Judiciais, IASFA-Empréstimos, relevante no âmbito da integração financeira, é obtida pela execução da transação ZHR\_DESC\_JUDIC:

**Lista de descontos Judiciais**

Período processado na folha de pagamento

Período: 2 Outro período proc.FH/Pgto.

Ar.proc.FH/Pgto.: 01.11.2015 - 30.11.2015

Período: 11 2015

Condições de seleção

Nº pessoal:

Status da ocupação:

Empresa: 1100

Área proc.FH/Pgto.:


ÁreaHR/subáreaHR/centro custo:

Grupo/subgrupo de empregados:

Outras Dadas

Rubrica Salari: 6000 até 6999

Tipo de Empréstimo/Prestações: 9000 até 9999

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		Selecionar a aplicável
3.	Selecionar período	<Período>	
4.	Selecionar Empresa	<Empresa>	
5.	Executar		

**Resumo Descontos Judiciais**  
Data: 01/05/2016 - 31/05/2016

Empr.	Nº Processo	Tp. empr.	Descrição Empréstimo	Desc. Mes	Devolução	Nome destinatário	Entidade Referência	DUC	IBAN	Nº IC
1100	4279/15.5T8DER	9105	Penhora Vencimentos Solicitadores	138,44	0,00		20237 512520054	551005125200549		
1100	6490/13.4TCLRS	9105	Penhora Vencimentos Solicitadores	346,21	0,00		20237 518502376	551005185023767		
= 484,65										

## 2.11.6. Mapa de Descontos

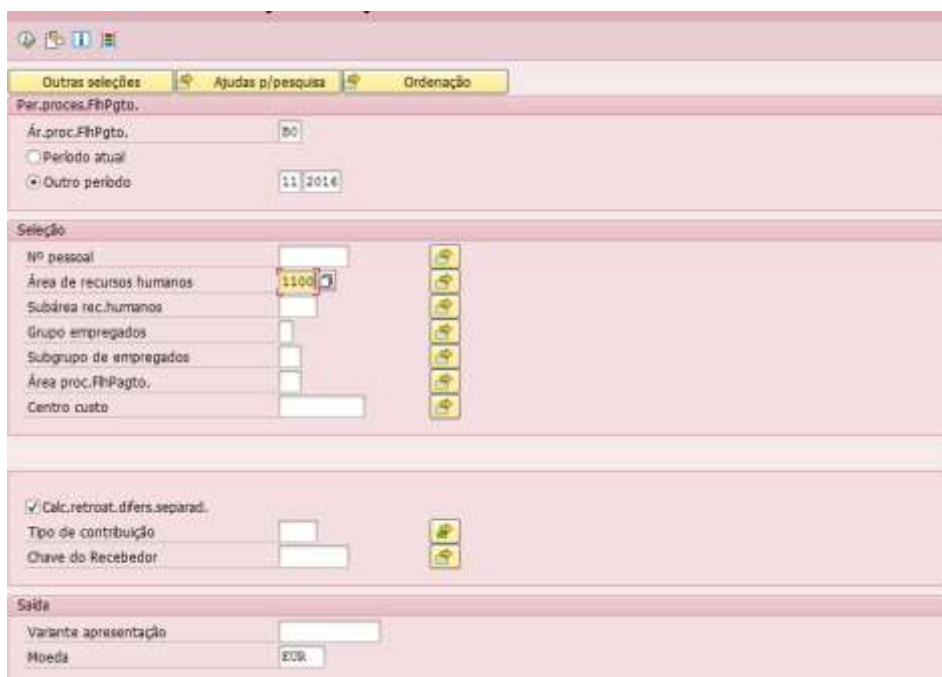
A informação a enviar às entidades, a quem foram transferidas as verbas de descontos do pessoal (ex.: Quotas, Sindicatos, Seguros), pode ser obtida pela execução da transação PC00\_M19\_LFEE:


Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Abonos\Descontos → Mapa de Descontos
------	--

Código de Transação	ZHR_MAPA_DESCONTOS
---------------------	--------------------

Para a obtenção do mapa, deverá ser inserida a seguinte informação:

- Ár.proc.FlhPgto.
- Período
- Área de recursos humanos

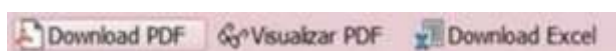


Após executar esta ação , será obtido um relatório com a seguinte informação:



Nº pess. Recebedor	Nº de Subscritor	Nome completo	Período	Tip.Contr.RSal	Txt.descritivo	Ab. suj. 2 Descont.	1,25
11003196	ADERJ	00000000000128 RITA FERREIRA	08/2016	9009	5198 ADERJ	0,00	1,25
11002710	ADM	009031981 VICTOR PEREIRA	08/2016	9001	5044 ADM Sub. Natal	207,71	7,27
11002710		009031981 VICTOR PEREIRA	08/2016	9001	5043 ADM	2.492,51	87,24
11002963		771775 JOAO MATA	08/2016	9001	5044 ADM Sub. Natal	312,39	10,93
11002963		771775 JOAO MATA	08/2016	9001	5043 ADM	3.744,83	131,07

É possível efetuar *download* ou visualizar o documento PDF ou efetuar *download* de um documento *excel*.



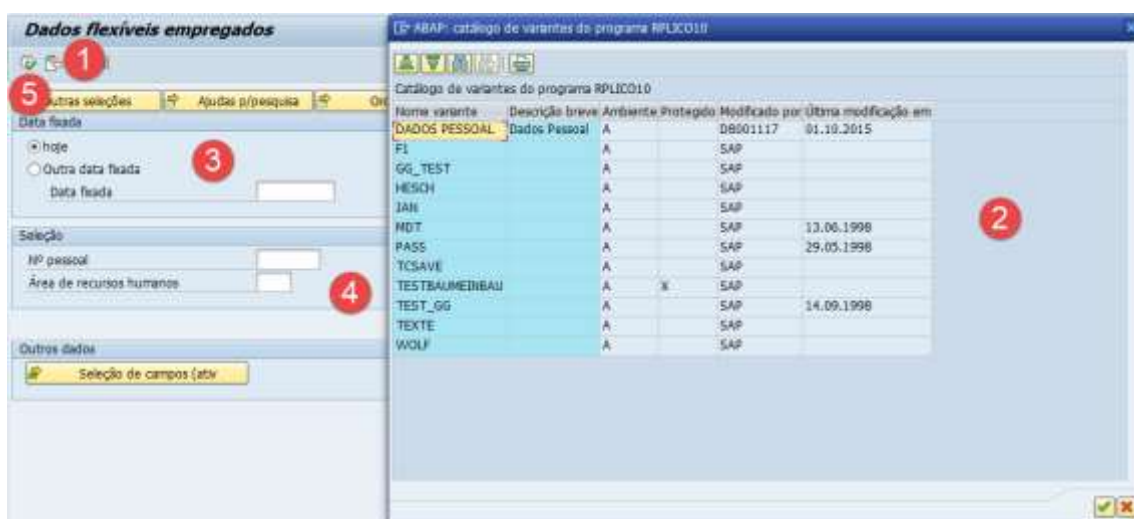
Caso se pretenda obter os documentos em formato *PDF*, por chave de recebedor, será necessário indicar no menu principal qual a chave de recebedor pretendida.



☒ Calc.retroat.difers.separad.  
 Tipo de contribuição  
 Chave do Recebedor: **ADERI**  
 Saída  
 Variante apresentação  
 Moeda: **EUR**

### 2.11.7. Dados flexíveis empregados



Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Abonos\Descontos → Dados flexíveis empregados
Código de Transação	S_AHR_61016362



**Dados flexíveis empregados**

1. Outras seleções  
 2. Catalogo de variantes do programa RPLCO10  
 3. Data fixada  
 4. Área de recursos humanos  
 5. Outras seleções

Nome variante	Descrição breve	Ambiente	Protegido	Modificado por	Última modificação em
DADOS PESSOAL	Dados Pessoal	A		DB001117	01.10.2015
F1		A		SAP	
GG_TEST		A		SAP	
HESCH		A		SAP	
JAH		A		SAP	
MDT		A		SAP	13.06.1998
PASS		A		SAP	29.05.1998
TCSAVE		A		SAP	
TESTBAUMEINBAU		A	X	SAP	
TEST_GG		A		SAP	14.09.1998
TEXTE		A		SAP	
WOLF		A		SAP	

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante "DADOS PESSOAL"		
3.	Selecionar o período de análise	<Data fixada>	
4.	Indicar a Área de Recursos Humanos a que pertence	<Área de recursos humanos>	
5.	Executar		Visualizar os resultados de acordo com os campos que foram selecionados: Nº pessoal; Nome completo; NIM/NIP/NII; Unidade organizacional; Grupo de empregados; Subgrupo de empregados

### 2.11.8. Mapa de IRS e Sobretaxa

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Integração Financeira → Mapa de IRS e Sobretaxa - Continente, Açores e Madeira
Código de Transação	ZHR_MAPA_IRS



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Indicar período	<seleção período>	
4.	Executar		

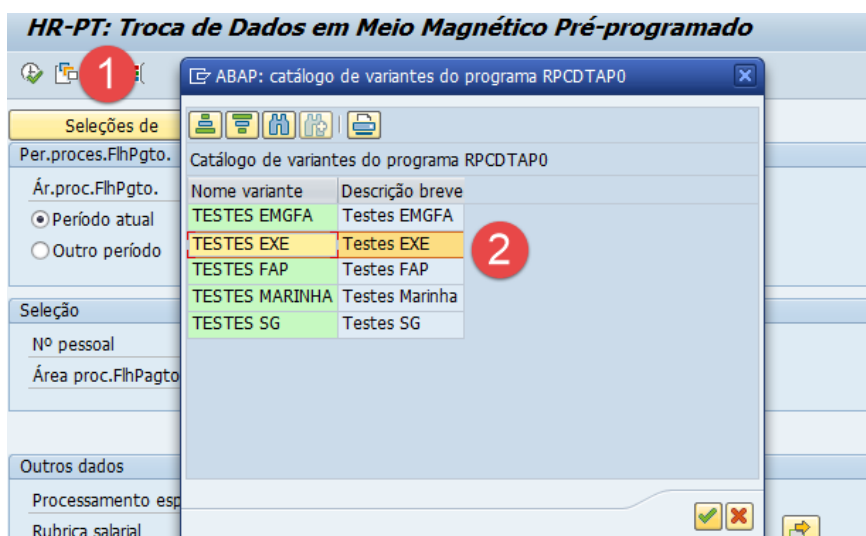
Mapa IRS e Sobretaxa p/residên.fiscal e categ rendimentos										
										
Indicação	Categoria dos rendim	Área RH	Descritivo	Em período	Para perío	Rubrica Sa	Descritivo	Rubrica Sabral	Montante	Moed
I - Açores	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		246,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/404	IRS SN - ctg.A		20,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/409	Total sobretaxa IRS ctg.A		6,00	EUR
									<b>272,00</b>	
M - Madeira	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		181,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/404	IRS SN - ctg.A		15,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/409	Total sobretaxa IRS ctg.A		3,00	EUR
									<b>199,00</b>	
M - Madeira	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		830,00	EUR


### 2.11.9. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos

Este programa faz as validações correspondentes à entidade pagadora e forma de pagamento G - Transferência bancária RH SEPA, de acordo com o registo no Infotipo 0009 – Dados bancários, e cria um ficheiro identificável pela data, hora, minutos e segundos em que foi criado.




Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Gerar Ficheiro de Vencimentos → Seleção de Dados para Ficheiro
Código de Transação	PC00_M19_CDTA





#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Escolha a variante aplicável		

**HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado**

3

Seleções de  Ajudas p/pesquisa


Per.proces.FlhPgto.


Ár.proc.FlhPgto.  


☐ Período atual

☒ Outro período 10 2015

Seleção

Nº pessoal 49999006 

Área proc.FlhPgto. E0 

#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Executar		Anotar o ID gerado que se encontra por baixo da data/hora de transferência

**HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado**

HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético P

Dt./hr.transferência 03.11.2015

Anotar o ID gerado que se encontra por baixo da data/hora de transferência

Pessoas seleccionadas e analisadas: 1

Pessoas não seleccionadas : 0

Transferências sem erros : 1

Transferências não executadas : 0


Transferências já realizadas : 0


Montante total transferido : 2.879,32 EUR

### 2.11.10. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos – processamento “adicional”

Aquando do processamento “adicional” deve ser marcada a opção “**Apenas registos marcados**”. Deste modo, o programa vai apurar os valores da diferença entre esta execução e a anterior (do mês).

**HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado**



Seleções de  Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. S0 de 01.01.2015 até 31.01.2015

☒ Período atual 1 2015

☐ Outro período

Selecção

Nº pessoal

Área proc.FlhPgto.

Outros dados

Processamento especial de salár

Rubrica salarial até

Data de execução desejada

☐ Teste

☐ Marcar indicador p/transfs.

Repetição exec. : Data

Hora 00:00:00

☐ Apenas registros marcados

Log

☒ Lista

☐ Árvore (resumo)


☐ Árvore (detalhes)


### Repetição da execução:

Pode haver necessidade de repetir a execução do programa, tanto no processamento mensal como no processamento “adicional”.

Para ambos os casos deve ser seleccionada a opção “**Repetição exec.: Data e Hora**”. Para tal deve ser verificado qual a Data e a Hora, Minutos e Segundos em que o ficheiro foi previamente criado para ser novamente utilizado na repetição da respetiva execução.

**HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado**



Seleções de  Ajudas p/pesquisa


Per.proces.FlhPgto.


Ár.proc.FlhPgto. S0 de 01.01.2015 até 31.01.2015

☒ Período atual 1 2015


☐ Outro período


**Seleção**


Nº pessoal 

Área proc.FlhPagto. 

**Outros dados**

Processamento especial de salário 

Rubrica salarial até 

Data de execução desejada 

☐ Teste

☐ Marcar indicador p/transfs.

Repetição exec. : Data

Hora 00:00:00

☐ Apenas registros marcados

**Log**

☒ Lista

☐ Árvore (resumo)

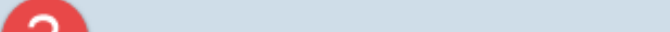
☐ Árvore (detalhes)

### 2.11.11. Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Gerar Ficheiro de Vencimentos → Criar e Exibir (ou Enviar) ficheiro IGCP
Código de Transação	ZHR_EXIBE_FICH_IGCP (e)ou ZHR_CRIA_FICH_IGCP)

Este programa tem como *input* o ficheiro criado pelo programa anterior, e prepara o ficheiro de pagamento de vencimentos em formato SEPA, bem como lista os trabalhadores que fazem parte do ficheiro com o respetivo IBAN e o valor da transferência.

**Exibe ficheiro de transferência para o banco**




Formulário de Avaliação

**2**

Dia de execução 16.05.2016 **1**

Identificação 12020P

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar o ID gerado pelo programa anterior	<Dia de execução>  <Identificação>	
2.	Executar		

**Meio de pagamento/criação**

Linha de pagamento: 05.11.2010 / 10:59:47 / D0011167  
Ciclo de pagamento: 05.11.2010 / 104850

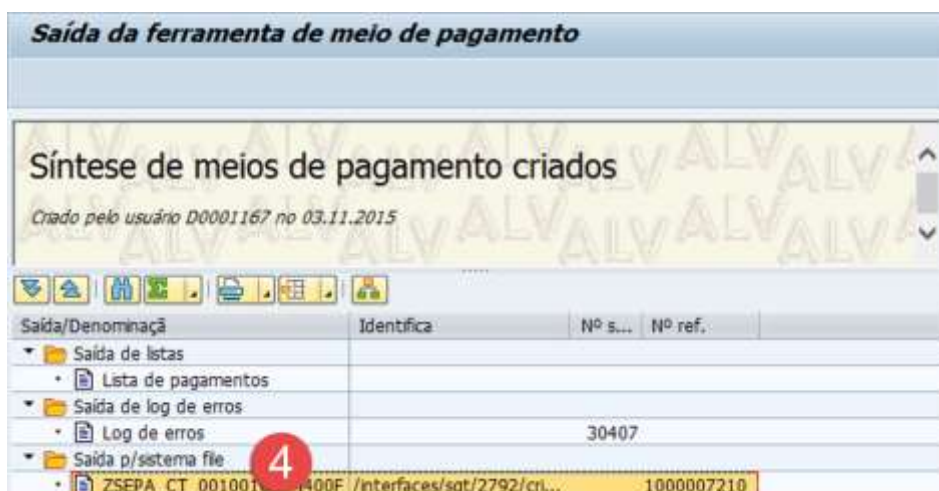
Espécie:	4000	Estatuto Líquido
Banco da empresa:	1400F	#1 2761836 DOB - Balço Virtual / SWIFT/BIC: DOCPRTPL
Ce.bta.mpo:	1400F	10140003994 MOV - IDCV - Estatuto - Funcionamento / IDMV: PT00013101903903199424
Forma de pagamento:	G	Transferência bancária RR JORN (JORN_CT_0010110)


ID	Chq Banco emitido	Nº conta bancária	Referência IN	Nome	Po.	Cidade	Referência do doc.	Série	DIG	Montante	Redat	VSD	Montante em R\$	Nº referência	
PT	00300000	0000591486	49999009	Manoel Sousa	PT		49999006 00002 01	009	009	2.876,32-	009	009	2.876,32-	1000071210	
*	PT	00300000						009		2.876,32-	009		2.876,32-		
**	Forma de pagamento G										009		2.876,32-	009	2.876,32-
***	ID conta 1400F										009		2.876,32-	009	2.876,32-
****	Banco da empresa 1400F										009		2.876,32-	009	2.876,32-
*****	Empresa pagadora 4000										009		2.876,32-	009	2.876,32-

Linha de pagamento: 05.11.2010 / 10:59:47 / D0011167  
Ciclo de pagamento: 05.11.2010 / 104850


ID	Chq Banco emitido	Nº conta bancária	Referência IN	Nome	Po.	Cidade	Referência do doc.	Série	DIG	Montante	Redat	VSD	Montante em R\$	Nº referência
*****								009		2.876,32-	009		2.876,32-	

#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Andar para trás, depois da criação do ficheiro		



#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Selecionar a linha do ficheiro	<Saída p/sistema file>	2 cliques sobre:  ZSEPA_CT_00100103



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar a linha do ID gerado		
6.	Visualizar o ficheiro		

## Síntese do suporte de dados

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Document xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03">
  - <CstmrCdtTrfInitn>
    - <GrpHdr>
      <MsgId>0000</MsgId>
      <CreDtTm>2016-05-16T13:38:46</CreDtTm>
      <NbOfTxs>52</NbOfTxs>
      <CtrlSum>73219.30</CtrlSum>
    - <InitgPty>
      <Nm>IDN</Nm>
      - <Id>
        - <PrvtId>
          - <Othr>
            <Id>0235001</Id>
          </Othr>
        </PrvtId>
      </Id>
    </InitgPty>
  </GrpHdr>
  - <PmtInf>
    <PmtInfId>Lote1</PmtInfId>
    <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
    <NbOfTxs>52</NbOfTxs>
    <CtrlSum>73219.30</CtrlSum>
    - <PmtTpInf>
      - <CtgyPurp>
        <Cd>SALA</Cd>
      </CtgyPurp>
    </PmtTpInf>
    <ReqdExctnDt>2016-05-20</ReqdExctnDt>
  - <Dbtr>
```



**Depois de validado o ficheiro, deverá executar a transação "ZHR CRIA FICH IGCP" para enviar o ficheiro para o IGCP!**





A transação ZHR\_HIST\_IGCP permite visualizar os ficheiros retorno do IGCP.

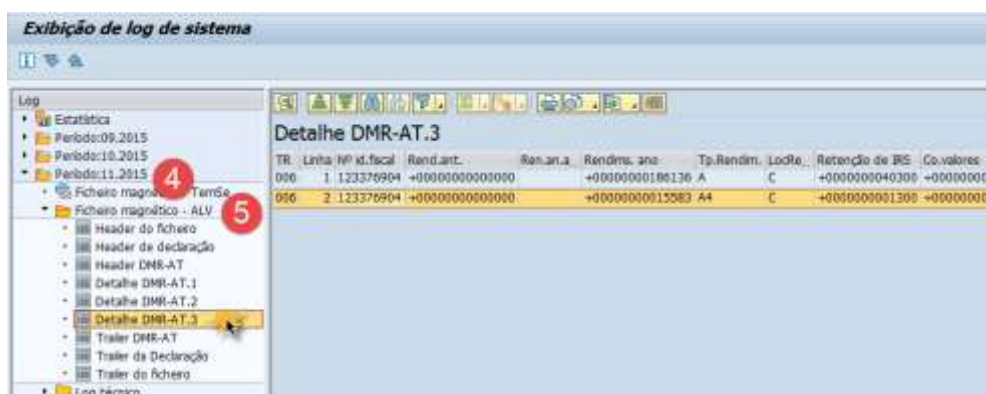
### 2.11.12. Declaração mensal de remunerações


Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → DMR – Declaração mensal de remunerações (1ª e de substituição) e Modelo 30
Código de Transação	PC00_M19_RPCMIDP0

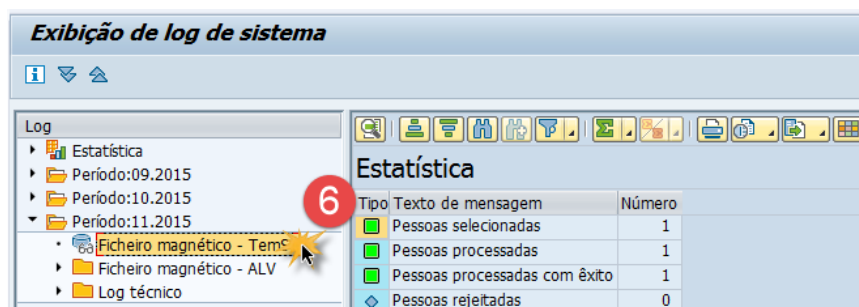



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar a variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Executar		






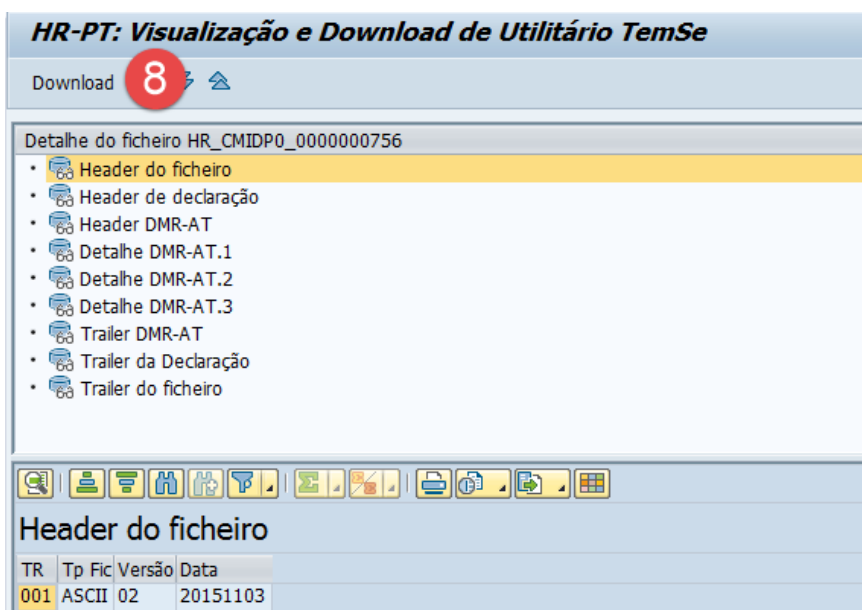
#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Abrir pasta do período	Selecionar o período pretendido	Período:11.2015
5.	Abrir pasta Ficheiro magnético ALV	2 cliq sobre o detalhe:  <b>Detalhe DMR-AT.3</b>	Visualizar os dados



#	Atividade	Valor	Comentários
6.	Selecionar a opção: Ficheiro magnético Temse	 <b>Ficheiro magnético - TemSe</b>	



#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Selecionar		







#	Atividade	Valor	Comentários
8.	Download do ficheiro	<a href="#">Download</a>	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro

### 2.11.13. Declaração de Rendimentos para não Residentes

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração de Rendimentos Não Residentes
Código de Transação	PC00_M19_RPCNRRP0

**HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes**

Outras seleções
Ajudas p/pesquisa
Ordenação

Per.proces.FhPgto.

Ár.proc.FhPgto. S0 de 01.02.2015 até 28.02.2015

☒ Período atual 2 2015
☐ Outro período

Seleção

Nº pessoal
Empresa 1100

Tipo de declaração
☐ Correção



Pré-reforma (dec.lei 261/91)

Rubricas

Pensão sobrevivência (H3)

Rubricas

Detalhes de saída
☒ Log técnico
☒ Ficheiro XML

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Área de processamento	<Ár.proc.FhPgto.>	Área de processamento
4.	Selecionar Período	<Período atual> ou <Outro período>	Período a que corresponde a Declaração
5.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
6.	Executar		

### 2.11.14. Mapa para CGA

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Relação contributiva para a CGA
Código de Transação	PC00_M19_CGA_PS

**Relação Contributiva para CGA**

Outras seleções: Ajudas p/pesquisa

Per. proc. FHPgo: Ar. proc. FHPgo: Período atual / Outro período

Seleção: Empresa

Info. ficheiro magnético CGA: Organização principal / Instituição CGA

Detalhes de saída: Log detalhado / Gerar ficheiro TemSe

Detalhe Contribuições: Exibir Contribuições

ABAP: catálogo de variantes do programa RPC\_PAYPT\_CGA

Nome variante	Descrição breve	Ambiente	Protegido	On
COD.09	COD.09	A		D8
COD.59	COD.59	A		D8
EMGFA_CGA	EMGFA_CGA	A		D0
EXE_CGA	EXE_CGA	A		D0
FA_RCL_CGA	FA_RCL_CGA	A		D0
MAPA CGA DGPON	MAPA CGA DGPON	A		D0
MAPA CGA DGRON	MAPA CGA DGRON	A		D0
MAPA CGA IDN	MAPA CGA IDN	A		D0
MAPA CGA IGDN	MAPA CGA IGDN	A		D0
MAPA CGA PJM	MAPA CGA PJM	A		D0
MAPA CGA SGGMG	MAPA CGA SG/GMG	A		D0
MAPA CGA IASFA	MAPA CGA IASFA	A		D0
MAPA CGA MAR	Mapa CGA_MAR	A		D0

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar variante correspondente à entidade que está a tratar		
2.	Executar		

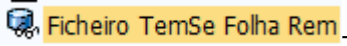

**Exibição de log de sistema**

Log


- Estadística
- Empregados selec.
- Mensagens específicas de pessoas
- Ficheiro magn. TemSe CGA**
- Log detalhado

Ficheiro magn. TemSe CGA




Ident.o...	TemSe objeto	D...
CCGAP1	HR_CCGAP1_0000000889	

#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar a opção:  Ficheiro <i>Temse</i>	2 cliques sobre:    Selecionar 	2 cliques sobre cada um dos tipos de Registo para verificar os dados

**HR-PT-PS: exibir/efetuar download TemSe utilitário para Setor Público**

Download  **4**

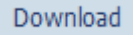
Detalhe file HR\_CCGAP1\_0000000889

-  Registro R.D.(tipo 1) - ID
-  Registro R.D.(tipo 2) - Movimento
-  Registro R.D.(tipo 3) - Totais

2 cliques sobre cada um dos tipos de Registo para verificar os dados

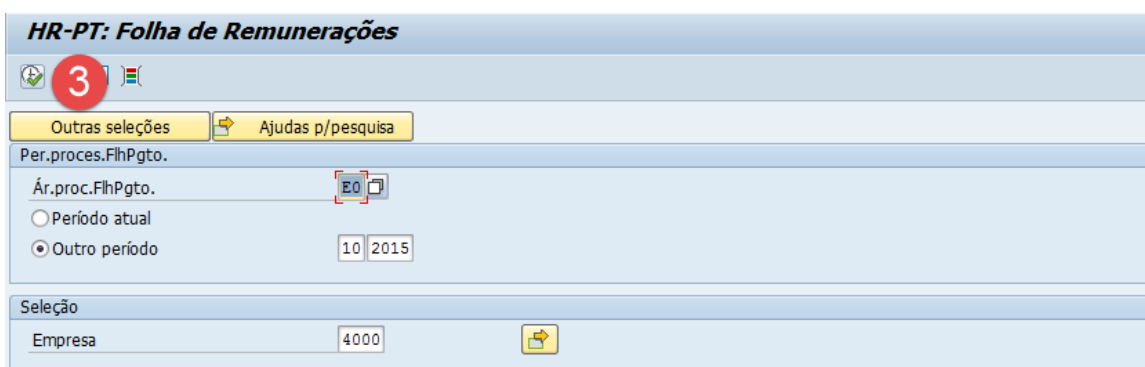
**Registro R.D.(tipo 1) - ID**



Cód.serv.	Criado em	Tp.registo	CarPreenc7	Descrição de serviço	Moeda	
121	201510	1	0000000	Estado Maior do Exército	EUR	600021610 Governo Militar de Lisboa

#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Download do Ficheiro		Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro




### 2.11.15. Mapa para Segurança Social

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Folha de remunerações para a SS
Código de Transação	PC00_M19_DRI



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar a variante		
2.	Selecionar variante correspondente à entidade que está tratar		
3.	Executar		

**HR-PT: Folha de Remunerações**





Formato de lista   Folha resumo   Log técnico     

Log




- Estatística
- Ficheiro TemSe Folha Rem

**4**

**Estatística**

Tipo	Texto de mensagem	Número
	Pessoas selecionadas	1
	Pessoas processadas	1
	Pessoas processadas com êxito	1
	Pessoas rejeitadas	0


**HR-PT: Folha de Remunerações**

Formato de lista   Folha resumo   Log técnico     

Log


- Estatística
- Ficheiro TemSe Folha Rem

**Ficheiro TemSe Folha Rem**

Ident.o...	TemSe objeto	D...
CREMP0	HR_CREMP0_0000000750	

**5**

**HR-PT: Visualização e Download de Utilitário TemSe**



Download **6** 

Detalhe do ficheiro HR\_CREMP0\_0000000752

- Registo R0 - Contacto
- Registo R1 - Empresa
- Registo R2 - Empregado
- Registo R3 - Totais

**Registo R0 - Contacto**

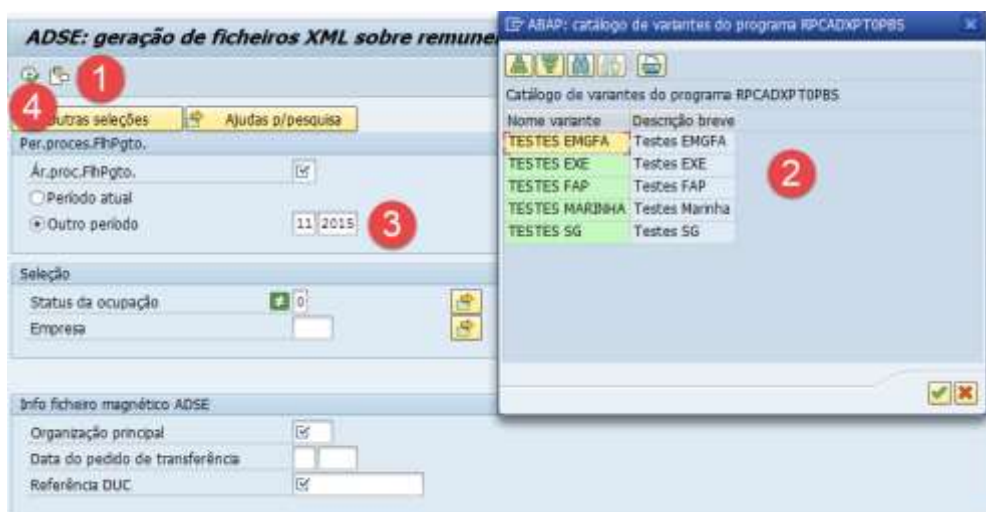
RT	Modelo	Vr
R0	RC4008	1



#	Atividade	Valor	Comentários
	Selecionar as opções:  Formato de lista  Folha resumo  Ficheiro <i>Temse</i>	<div>Formato de lista</div>  <div>Folha resumo</div>	Visualizar os dados
4.	Folha Resumo	2 cliques sobre:   Ficheiro TemSe Folha Rem.  2 cliques sobre cada um dos tipos de Registo  <div>Download</div> do Ficheiro	
5.		Selecionar 	
6.	Download do ficheiro	<div>Download</div>	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro



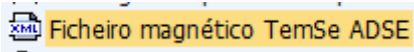

### 2.11.16. Mapa para ADSE

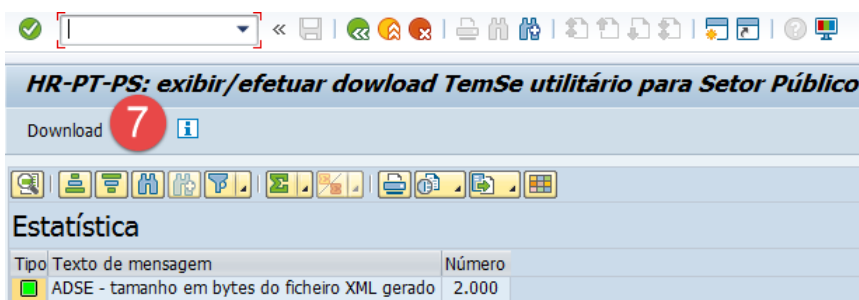
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Mapa para a ADSE e respetivo ficheiro
Código de Transação	PC00_M19_ADXPT0

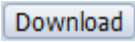


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Selecionar o Período	<outro período>	
4.	Executar		



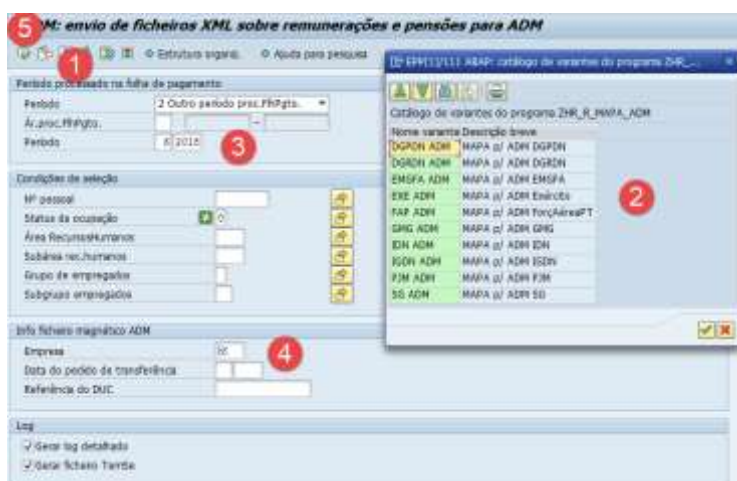
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	<p>Selecionar as opções:</p> <p>Log Técnico;</p> <p>Ficheiro magnético Temse ADSE</p>	<p>Abrir a pasta Log Técnico:</p> <p>2 cliques sobre Cabeçalho e Dados</p> <p>2 cliques sobre:</p> 	Visualizar os dados
6.		<p>Selecionar </p>	





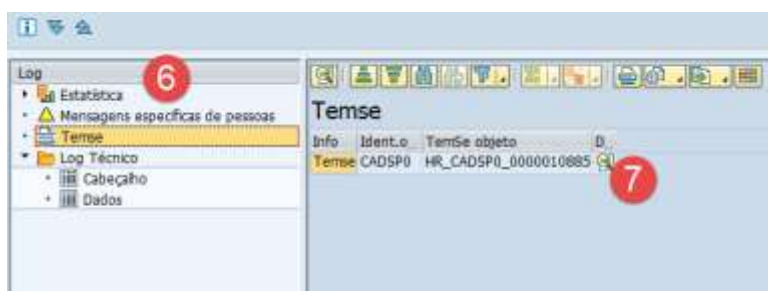
#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Download do ficheiro		Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro


### 2.11.17. Mapa para ADM

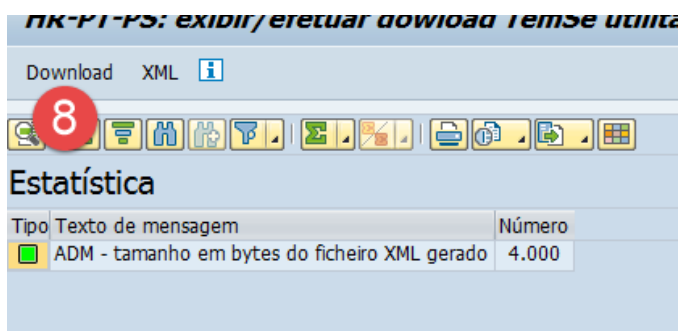
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Mapa para a ADM e respetivo ficheiro
Código de Transação	ZHR_MAPA_ADM

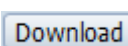


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Selecionar o Período e a Área de processamento da folha de Pagamento	<outro período>  Ex.: S0	
4.	Selecionar a Empresa	Ex.: 1100	
5.	Executar		



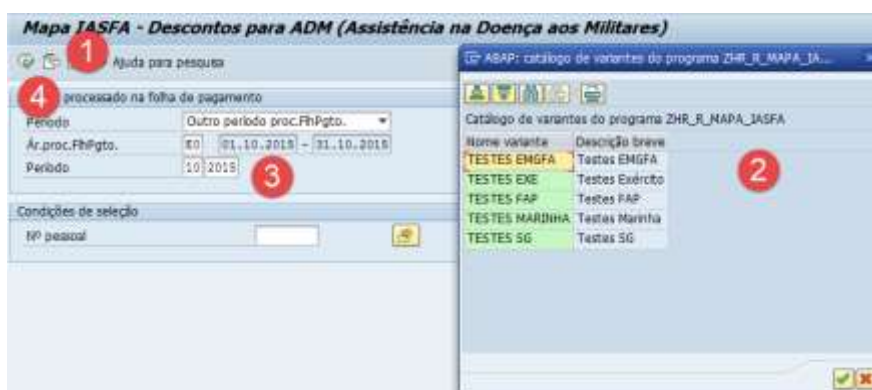
#	Atividade	Valor	Comentários
6.	<p>Selecione as opções:</p> <p>Log Técnico;</p> <p>Ficheiro magnético Temse ADSE</p>	<p>Abrir a pasta Log Técnico:</p> <p>2 cliques sobre Cabeçalho e Dados</p> <p>2 cliques sobre:</p>  Ficheiro magnético Temse ADSE	Visualizar os dados
7.		<p>Selecione</p> 	





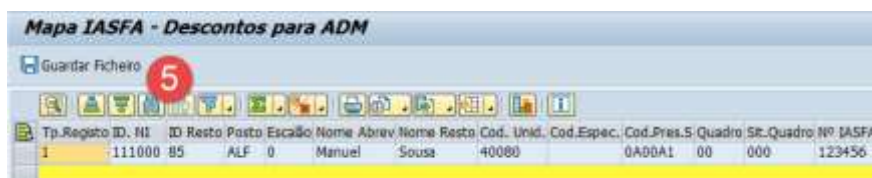
#	Atividade	Valor	Comentários
8.	Download do ficheiro		Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro


## 2.11.18. Mapa para IASFA

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Mapa para o IASFA
Código de Transação	ZHR_MAPA_IASFA



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Selecionar o Período		
4.	Executar		Visualizar os dados



#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Guardar ficheiro	 Guardar Ficheiro	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro

## 2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos

### 2.11.19.1. Declaração Individual de Rendimentos – Regular

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração Individual de Rendimentos
Código de Transação	PC00_M19_CIID

**HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos**





 Outras seleções
  Ajuda pesquisa K
  Ordenação

Seleção

Nº pessoal  

Status da ocupação   

Identificação entid.



Empresa  

Período seleção

Ano  

Tipo de declaração

☒ Declaração regular 
☐ Declaração de substituição

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar universo		Deve ser inserido o n.º de pessoal individual caso se pretenda enviar a declaração individualmente, ou colocar o n.º de pessoal a excluir. Caso não se identifique nenhum universo o sistema envia a declaração para todo o universo de trabalhadores com declaração no período.
4.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
5.	Selecionar Ano	<Ano>	Ano a que corresponde a Declaração
6.	Identificar tipo de declaração		Deve ser indicado se é a declaração regular ou de substituição
7.	Executar		



Caso pretendam que a declaração seja enviada por correio eletrónico deverá ser selecionada essa opção, através do campo de seleção de envio por e-mail.

Envio por e-mail

☒ Envio por e-mail

Ao selecionar esta opção, o sistema irá apresentar um ALV com a listagem das pessoas previamente selecionadas e faz de imediato a validação se as pessoas têm e-mail associado ou não. (IT0105 – Comunicações). Após seleção das pessoas individualmente ou em massa ao clicar “Enviar por Email”, o respetivo e-mail é enviado com o *subject* e corpo de e-mail definido

**HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos**

Declarções Individuais de Rendimentos  
Tipo: Declaração Regular

Empresa: 1100 - Secretaria Geral (SG)  
Morada: Av. Ilha da Madeira, nº1  
Cod. Postal: 1400-204

Ano: 2016  
Data: 23.02.2017  
Hora: 10:25:01

Total de Registos: 2

Nº pessoal	Nº id. fiscal	Nome completo	E-mail	Morada	C. Postal	Observações
11003266	241503280	JOANA DANIELA BARBOSA DA SILVA GOMES		RUA OLIVERIO SERPA, LOTE 34 1 ESQ	1500-471	Não foi encontrado registo de Email.
11003444	214412857	BRUNO MIGUEL HENRIQUES PEREIRA	BRUNO.PEREIRA@DEFESA.PT	TRAVESSA ORLANDO DA COSTA, 8	2820-699	

Após esta ação devem identificar as situações cujo registo de e-mail não foi encontrado e em caso disso corrigir o dado de cadastro.

Nesta tela podem seleccionar todo o universo e efetuar o *download* do ficheiro PDF para uma pasta definida.

**HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos**

Declarções Individuais de Rendimentos  
Tipo: Declaração Regular

Empresa: 1100 - Secretaria Geral (SG)  
Morada: Av. Ilha da Madeira, nº1  
Cod. Postal: 1400-204

Ano: 2016  
Data: 23.02.2017  
Hora: 10:25:01

Total de Registos: 2

Nº pessoal	Nº id. fiscal	Nome completo	E-mail	Morada	C. Postal	Observações
11003266	241503280	JOANA DANIELA BARBOSA DA SILVA GOMES		RUA OLIVERIO SERPA, LOTE 34 1 ESQ	1500-471	Não foi encontrado registo de Email.
11003444	214412857	BRUNO MIGUEL HENRIQUES PEREIRA	BRUNO.PEREIRA@DEFESA.PT	TRAVESSA ORLANDO DA COSTA, 8	2820-699	

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar tudo		
2.	Selecionar "Download"		

**Caso pretendam obter uma listagem deste universo, podem seleccionar na tela, "LISTA" → "EXPORTAR" → "PLANILHA ELETRÔNICA"**

[Lista](#) [Processar](#) [Ir para](#) [Configurações](#) [Sistema](#) [Ajuda](#)

Confirmado o universo de trabalhadores a enviar, via e-mail, devem seleccionar essa opção. Os números de pessoal sem registo de e-mail não devem ser seleccionados.



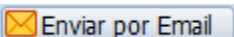
**HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos**

Download Enviar por Email

**Declarações Individuais de Rendimentos**  
Tipo: Declaração Regular

Empresa: 1100 - Secretaria Geral (SG) Cod.Postal: 1400-204  
Morada: Av. Jha da Madeira, nº1  
Ano: 2016  
Data: 23.02.2017 Hora: 10:37:29  
Total de Registos: 2

Nº pessoal	Nº Id.fiscal	Nome completo	E-mail	Morada	C. Postal	Observações
1100044	241503290	JOANA DANIELA BARBOSA DA SILVA GOMES		RUA OLIVERIO SERPA, LOTE 34 1 ESQ	1509-471	Não foi encontrado registo de Email.
1100044	214412857	BRUNO MIGUEL HENRIQUES PEREIRA	BRUNO.PEREIRA@DEFESA.PT	TRAVESSA ORLANDO DA COSTA, B	2820-690	

#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar Somente o Universo a Enviar via e-mail		
4.	Selecionar "Enviar por Email"		

### 2.11.19.2. Declaração Individual de Rendimentos – Substituição

Os procedimentos a adotar para o envio da declaração individual de rendimentos de substituição é em todo semelhante ao procedimento adotado em 1.1.

Ressalva-se que na primeira tela deverá ser adotado o procedimento a seguir exemplificado.

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração Individual de Rendimentos
Código de Transação	PC00_M19_CIID

**HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos**

8 1 2 3 4 5 6 7

Outras seleções Ajuda pesquisa K Ordenação

Seleção

Nº pessoal 11003444 3

Status da ocupação 0

Identificação entidade

Empresa 1100 4

Período seleção

Ano 2016 5

Tipo de declaração

☐ Declaração regular

☒ Declaração de substituição 6

Configurações de processamento

Avaliar resultados de retro em 2017 7


Rubricas pré-reforma (dec. lei 261/91)

Rubricas pensão sobrevivência (H3)

☐ Ambigo proc. de impostos

☐ Incluir subcategorias de rend.

☐ Incluir CES (Cont, Ext, Sold.)

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar universo		Deve ser inserido o n.º de pessoal individual caso se pretenda enviar a declaração individualmente, ou colocar o n.º de pessoal a excluir. Caso não se identifique nenhum universo o sistema envia a declaração para todo o universo de trabalhadores com declaração no período.
4.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
5.	Selecionar Ano	<Ano>	Ano a que corresponde a Declaração
6.	Identificar tipo de declaração		Deve ser indicado se é a declaração regular ou de substituição
7.	Identificar o Ano em que ocorreu a alteração que deu origem à declaração de substituição		
8.	Executar		

## 2.11.20. Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H)

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H)
Código de Transação	PC00_M19_CAID

**HR-PT: Declaração de Rendimentos**

Outras seleções | Ajudas p/pesquisa | Ordenação

**Seleção**

Nº pessoal:

**Entidade**

Empresa:

**Período seleção**

Ano:

**Tipo de declaração**

☒ Primeira declaração do ano  
☐ Declaração de substituição

**Configurações de processamento**

Avaliar resultados de retro em:

Rubricas pré-reforma (dec. 261/95):

Rubricas período sobrevivência (H3):

☐ Conforme al.d., nº1, artº 119º

Data do fato:

☐ Recuperar dados FI

☐ Antigo proc. de impostos

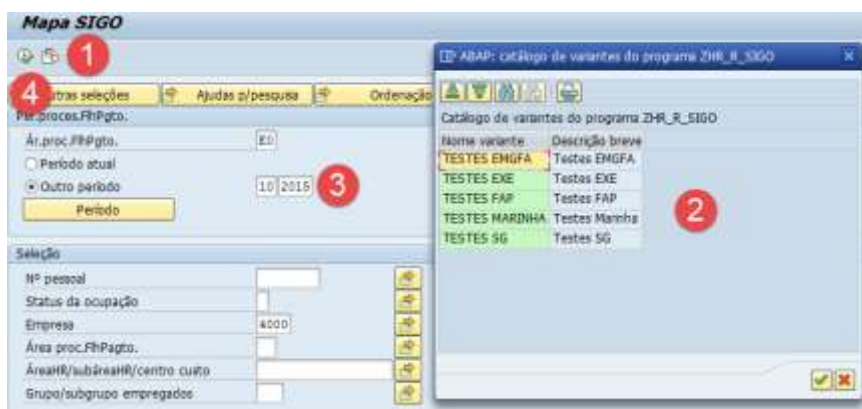
**Detalhes de saída**



☒ Log técnico


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
4.	Selecionar Ano	<Ano>	Ano a que corresponde a Declaração
5.	Executar		

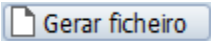
## 2.11.21. Mapa SIGO

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Mapa e Ficheiro de Despesas com Pessoal (SIGO)
Código de Transação	ZHR_SIGO



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Selecionar período	<outro período>	
4.	Executar		

Mapa SIGO									
 <span>Gerar ficheiro</span>									
Ano	Período	Categoria	Número de...	Venc.liquid...	Sub. Férias ...	Outr. Desp...	Encarg. Ent...	Total	Des.da Categoria
2015	10	25	1	1.582,38	143,33	66,36	0,00	1.792,07	Forças Armadas - Oficial

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Gerar ficheiro. Indicar nome e local		

Para verificar alguma categoria que não esteja mapeada, deverá clicar no *icon* “Visualizar Log” para visualizar qual(is) o(s) funcionário(s).



## 2.11.22. Mapa SIGO - Períodos

Existe a possibilidade de gerar o mapa SIGO para vários meses em simultâneo ou, por exemplo, para determinados *Status* ou Grupos/Subgrupos de Empregado.

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Mapa de Despesas com Pessoal por períodos (SIGO PERÍODOS)
Código de Transação	ZHR_SIGO_PERIODOS



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Selecionar período	<período>	Exemplo: 01.2021 – 03.2021
4.	Executar		



























É possível ver a informação do mapa SIGO para todos os períodos selecionados:

Mapa SIGO									
Ano	Período	Categoria	N. Unidades	V. Mensal	Sub. Férias	Outr. Desp.	E. Patronal	Total Des. da Categoria	
2021	01	11	40	50.388,96	0,00	3.653,82	11.967,42	66.010,20	INFORMÁTICO
2021	01	18	37	103.340,21	4.877,31	5.679,64	25.500,16	139.397,36	DOCENTE ENSINO UNIVERSITÁRIO
2021	01	20	203	430.918,55	182,40	18.688,86	101.182,97	550.972,78	EDUC. INFÂNCIA E DOC. DO ENS. BÁSICO E SECUNDÁRIO
2021	01	21	14	14.216,20	0,00	2.624,87	3.376,34	20.217,41	MÉDICO
2021	01	22	5	7.985,94	0,00	341,99	1.896,67	10.224,60	ENFERMEIRO
2021	01	23	13	17.666,56	0,00	1.168,65	4.195,83	23.031,04	TÉC. DIAGNÓSTICO E TERAPÉUTICA
2021	01	24	2	4.341,56	0,00	190,80	1.031,12	5.563,48	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE
2021	01	31	2.793	5.024.034,36	25.487,68	1.600.602,90	1.404.527,57	8.054.652,51	FORÇAS ARMADAS - OFICIAL
2021	01	32	3.650	5.152.767,40	25.107,92	1.576.828,12	1.450.474,52	8.205.174,96	FORÇAS ARMADAS - SARGENTO
2021	01	33	6.005	3.856.434,06	112.920,07	2.270.570,87	1.194.781,47	7.434.706,47	FORÇAS ARMADAS - PRACA
2021	01	07	91	129.979,66	0,00	6.957,03	30.511,33	167.448,02	TÉCNICO SUPERIOR
2021	01	08	561	513.340,63	0,00	57.833,04	121.665,79	692.839,46	ASSISTENTE TÉCNICO, TÉCNICO DE NÍVEL INTERMÉDIO, PESSOAL ADMINISTRATIVO
2021	01	80	845	0,00	0,00	2.378.137,71	533.278,15	2.911.415,86	Pensões de Reserva e Aposentação (MAI e MDN)
2021	01	81	1.799	0,00	0,00	816.611,29	66.197,94	882.809,23	OUTRAS PENSÕES
2021	01	09	1.229	630.378,88	0,00	194.357,73	154.206,32	978.942,93	ASSISTENTE OPERACIONAL, OPERÁRIO, PESSOAL AUXILIAR
2021	02	11	40	50.508,96	0,00	3.880,62	11.995,98	66.385,56	INFORMÁTICO
2021	02	18	36	102.978,23	0,00	3.215,37	24.058,39	130.251,99	DOCENTE ENSINO UNIVERSITÁRIO
2021	02	20	201	435.388,77	246,27	20.059,94	101.816,54	557.511,52	EDUC. INFÂNCIA E DOC. DO ENS. BÁSICO E SECUNDÁRIO

### 2.11.23. Lista de Medidas: Lista de Pessoal “Passagem à Reserva”, Lista de Pessoal “Aguarda Reforma”, Lista de Pessoal “Passagem à Reforma”

Menu	HR - Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios → Lista de medidas - Relatórios diversos
Código de Transação	ZHR_T_Q0020

### Lista de Medidas

Estrutura organiz.    Ajuda para pesquisa

Período de análise    Outro período    01.01.2015 – 31.12.2015

#### Condições de seleção

Nº pessoal		
Status da ocupação		
Área RecursosHumanos		
Subárea rec.humanos		
Grupo de empregados		
Subgrupo empregados		

#### Delimits.do programa

Área de recursos humanos		até	
Subárea de recursos humanos		até	
Grupo de empregados		até	
Subgrupo de empregados		até	
Categoria profissional		até	
Classe/Categoria militar		até	
Arma ou Serviço		até	
Especialidade (OF e SAR)		até	
Especialidade (praças)		até	
Especialidade FAP		até	
Quadro especial		até	
Tipo de medida	BF	até	
Motivo da medida		até	
Tipo da identificação (tipo ID)		até	

#### Forma de saída

SAP List Viewer

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante "PASSAGEM RESER"  (Corresponde à Lista de Pessoal "Passagem à Reserva")		Nesta variante estão selecionadas as medidas BC - Passagem à Reserva FES e BD - Passagem à Reserva na ES
	Selecionar Variante "AGUARDA REFORM"  (Corresponde à Lista de Pessoal "Aguarda Reforma")		Nesta variante está selecionada a medida BE – Aguarda reforma
	Selecionar Variante "AGUARDA REFORM"  (Corresponde à Lista de Pessoal "Aguarda Reforma")		Nesta variante está selecionada a medida BE – Aguarda reforma
	Selecionar Variante "PASSAGEM REFOR"  (Corresponde à Lista de Pessoal "Passagem à Reforma")		Nesta variante está selecionada a medida BF – Passagem à Reforma
3.	Selecionar o período de análise		
4.	Indicar a Área de Recursos Humanos a que pertence	<Período de análise>	Exemplo: 01.01.2015 – 31.12.2015
5.	Executar		



### 3. PROCESSAR REPOSIÇÕES

O presente processo tem como âmbito o conjunto de atividades necessárias para processar reposições, sempre que se verifique a existência de erros ou o processamento de abonos indevidos do qual venha a resultar a devolução de meios monetários por parte dos militares, militarizados ou civis.

Atento a complexidade do processo, o mesmo é desenvolvido e explicado em guião próprio – “Guião 2021RH03 - Processar reposições”.

### 4. CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DE RESERVA

Como enquadramento para o cálculo da Remuneração de Reserva considere-se o seguinte:

- DL n.º 90/2015, de 29MAI (EMFAR) e suas alterações;
- DL n.º 296/2009, de 14OUT (Estatuto Remuneratório) em conjugação com o art.º 3.º, do DL n.º 166/05, de 23SET (alteração ao EMFAR);
- DL n.º 281/85, de 22JUL (Cálculo – Média do Biénio).

Para efeitos de cálculo, determinou-se a seguinte fórmula:

$R = \left( \frac{RB + SCM + GD}{432} \right) * T + \left( \frac{S}{72} \right) * t + U$	
<b>LEGENDA</b>	
<b>R</b>	<b>= Remuneração de Reserva Mensal</b>
<i>RB</i>	<i>= Rem. Base do último posto, com a mesma posição e nível remuneratórios do ativo</i>
<i>SCM</i>	<i>= Suplemento de Condição Militar</i>
<i>GD</i>	<i>= Gratificações Diversas (Obs.: Média Biénio)</i>
<i>432</i>	<i>= Número de meses correspondentes a 36 anos</i>
<i>T</i>	<i>= Tempo de Serviço Militar (em meses)</i>
<i>S</i>	<i>= Suplementos ou Gratificações</i>
<i>t</i>	<i>= N.º de semestres relevantes (em meses)</i>
<i>U</i>	<i>= Comissão de Serviço no Ultramar</i>

## **4.1. Pressupostos de cálculo**

### **4.1.1. Medida BC “Passagem à Reserva FES” ou BD “Passagem à Reserva na ES”**

O militar terá que apresentar uma destas medidas para ser possível utilizar o programa de cálculo de remuneração de reserva.

### **4.1.2. Remuneração Base (RB) e Suplemento de Condição Militar (SCM) e Gratificações Diversas (GD)**

RB – Dados constantes nas RS 0001, 0007 ou 0008 do IT0008;

SCM – Dados constantes nas RS 0023, 0024 ou 0025 do IT0008;

GD – Abonos relacionados com prestação de serviços que conferem direito ao recebimento de um montante integrado na Remuneração de Reserva, em função do tempo que o militar prestou nos últimos 24 meses – vulgo média do biénio. Atendendo à diversidade de abonos que contribuem para esta componente, é necessário criar um registo no IT9001, com o subtipo 04.

### **4.1.3. Tempo de Serviço Militar**

Dados originam do IT0552 - Indicações tempo.

### **4.1.4. Suplementos ou Gratificações (S)**

Estes abonos estão relacionados com a prestação de serviços que conferem um Suplemento ou Gratificação ao abrigo de legislação específica. Atendendo à diversidade dos mesmos, o seu cálculo, para efeitos de Remuneração de Reserva, depende da criação de registo no IT9001 – Subtipo 01, 02 ou 03 (em conformidade com o Ramo em questão).

### **4.1.5. IT9001 – Tempos Suplementares/Gratificações**

Este IT é utilizado para registar os Suplementos/Gratificações que apresentam legislação específica (na definição do cálculo do abono respetivo) para efeitos de Remuneração de Reserva.

Apresenta 4 subtipos:

- 01 Marinha
- 02 Exército
- 03 Força Aérea
- 04 Média do Biénio

#### 4.1.5.1. Subtipo 01 – Marinha (em desenvolvimento)

#### 4.1.5.2. Subtipos 02 e 03 – Exército e Força Aérea

Tempo Serv.Aéreo Relevante	1	
Último posto de exercício da atividade/%	2	3 %
Montante SSA para Rem.Reserva	4	0.00
Tempo Serv.Aerotransp. Relevante	5	
Último posto de exercício da atividade/%	6	7 %
Montante Serv.Aerotr.para Rem.Reserva	8	0.00
Tempo Op.Câm.Hipob.(Semestres c/aumento)	9	
Montante Câm.Hip.para Rem.Reserva	10	0.00
		

- **Campo 1, 5 e 9** – n.º de semestres relevantes incluindo aumento legal (dados provenientes automaticamente do IT0552). Estes campos podem ser editados pelo utilizador – caso sejam alterados, surge um “M”. Caso o valor deste campo seja superior a 72, o sistema limita automaticamente a 72.
- **Campos 2 e 6** – Campos que contêm os postos nas entradas possíveis;
- **Campos 3 e 7** – Campos para introdução da percentagem pretendida;
- **Campos 4, 8 e 10** – Após clique em “Executar Cálculo”, surge(m) o(s) valor(es) que irá(ão) acrescer à Remuneração de Reserva.

### 4.1.5.3. Subtipo 04 – Média do Biénio

Vál. desde ☒ até ☒

**Média do Biénio**

Período relevante para a Média do Biénio De: 09.12.2015 Até: 09.12.2017

Rúbricas Salariais	Somatório das Rem.	Parciais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00






Valor Média do Biénio

- **Campo 1** – Definir validade do cálculo em questão – o início deverá ser posterior à medida BC ou BD do IT0000;
- **Campo 2** – Período apresentado automaticamente com os 2 anos imediatamente antes do dia de passagem à reserva do militar;
- **Campo 3** – Identificação da RS na base do cálculo pretendido;
- **Campo 4** – Introdução do somatório dos valores auferidos pelo militar, no período em questão (excluindo Subsídios de Férias e Natal);
- **Campo 5** – Campo que divide por 24 (meses) o campo do somatório das remunerações;
- **Campo 6** – Valor que irá acrescer à Remuneração de Reserva.

## 4.2. Descrição do Programa da Remuneração de Reserva


Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimento → Processar Remun. Reserva e Complemento Pensão
Código de Transação	ZHR_CALCULA_RES

### Cálculo da Remuneração de Reserva







♦ Estrutura organiz.   ♦ Ajuda para pesquisa

**Condições de seleção**

ID de pessoa



Nº pessoal



Empresa

☒

**Outras seleções**


☒ Remuneração de Reserva (RB + SCM)

☐ Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações)

**Simulação**

☐ Simulação
 

Data a simular

	Atividade	Valor	Comentários
8.	Nº pessoal	<PERNR>	Colocar um ou vários PERNR
9.	Empresa	Ex: 5000	Campo obrigatório
10.	Tipo de Cálculo	< >	Especificado no ponto seguinte
11.	Executar		
12.	Simulação & Data a simular		Permite a visualização do cálculo da remuneração de reserva para uma determinada data.

Após executar, surgirão os dados relevantes para os PERNR identificados, de acordo com a seleção escolhida.

#### 4.2.1. Remuneração de Reserva (RB + SCM)

Ao selecionar esta hipótese, o ecrã de resultados irá devolver informação sobre o cálculo base da Remuneração de Reserva.

Campos e descrição (quando aplicável):

- **N.º Pessoal** – N.º SAP;
- **NII/NIM/NIP** – Valor do IT0185, subtipos 11(NII), 12(NIM) ou 13(NIP) em função do Ramo;
- **Nome**;
- **Posto**;
- **Quadro Especial/Classe** – Atendendo ao IT0337, se empresa for:
  - 3000 (Marinha), surge a informação do campo “Classe”;
  - 4000 (Exército), surge a informação do campo “Arma ou Serviço”;
  - 5000 (Força Aérea), surge a informação do campo “Especialidade”;
- **Tempo máximo de serviço (meses)** – Valor constante de 432 meses (36 anos);
- **Tempo de Serviço Relevante (meses)** – Valor proveniente do IT0552. Caso este valor seja superior a 432 meses, o campo assume valor 432;
- **Remuneração Base** – Montantes das rubricas salariais 0001, 0007, 0008 do IT0008 no dia anterior à medida BC/DC;
- **SCM** – Montantes das rubricas salariais 0023, 0024 e 0025 do IT0008;
- **Remuneração de Reserva (RB)** – Resultado do cálculo:  $R = [(RB/432)] * T$ , onde “T” corresponde ao valor do campo “Tempo de serviço militar (meses)”;
- **Remuneração de Reserva (SCM)** – Resultado do cálculo:  $R = [(SCM/432)] * T$ , onde “T” corresponde ao valor do campo “Tempo de serviço militar (meses)”;
- **Difer. p/ calc. CGA RB** – Resultado do cálculo: Remuneração Base - Remuneração de Reserva (RB). Este cálculo só será efetuado se o valor do campo “Tempo de Serviço Militar (meses)” dividido por 432, for inferior a 1;
- **Difer. p/ calc. CGA SCM** – Resultado do cálculo: SCM - Remuneração de Reserva (SCM). Este cálculo só será efetuado se o valor do campo “Tempo de Serviço Militar (meses)” dividido por 432, for inferior a 1;
- **Rem. Reserva de Referência** – Somatório dos valores obtidos nos campos RB e SCM;
- **Supl./Gratíf.** – Caso o militar tenha registos no IT9001, este campo apresenta um “X” no sentido de avisar o utilizador que deverá usar a outra opção de cálculo.

#### 4.2.2. Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações)

Ao selecionar esta hipótese, o ecrã de resultados irá devolver informação sobre o cálculo base da Remuneração de Reserva considerando também outros suplementos/gratificações, nomeadamente os registados no IT9001.

Campos e descrição (quando aplicável), além dos já apresentados no ponto anterior:

- Supl. Serv. Aéreo, Supl. Serv. Aerot., Op. Câ. Hipob. – Valor proveniente(s) do IT9001, dos subtipos 01, 02 ou 03;
- Gratificação de Imersão – Valor proveniente do IT9001 do subtipo 01;
- Gratificação Mergulhador Nadador de Combate – Valor proveniente do IT9001, do subtipo 01;
- Gratificação Mergulhador Vigia – Proveniente do IT9001, do subtipo 01;
- Gratificação de Serviço de Mergulhador – Valor proveniente do IT9001 do subtipo 01;
- Média do Biênio – Valor proveniente do IT9001, do subtipo 04;
- Percentagem Ultramar – Valor proveniente da RS 0060 do IT0008.

### 4.3. Tipo de Cálculo

#### 4.3.1. Remuneração de Reserva (RB+SCM)

Outras seleções

Empresa
5000

☒ Remuneração de Reserva (RB + SCM)

☐ Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações)

Conforme já exposto, esta opção permite listar a remuneração de reserva sem outros suplementos/gratificações, mesmo que a pessoa tenha esse direito, no entanto, se tiver esse direito o mapa apresenta essa indicação:

Tp. Serv. Relev. (Me	Remuneração Base	SCM	Rem.Reserva(RB)	Rem.Reserva(SCM)	Difer.p/Calc.CGA RB	Difer.p/Calc.CGA SCM	Rem.Res.Refer	Supl./Gratif.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
432,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
432,00	1.613,42	353,72	1.613,42	353,72	0,00	0,00	1.967,14	

#### 4.3.2. Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações)

Por sua vez, esta seleção permite visualizar todas os suplementos/gratificações que contribuem para o cálculo da remuneração de reserva dos militares:

Tp. Serv. Relev. (Me	Remuneração Base	SCM	Rem.Reserva(RB)	Rem.Reserva(SCM)	Difer.p/Calc.CGA RB	Difer.p/Calc.CGA S	Supl.Serv.Aér.	Supl.Serv.Aerot.	Op. Câ. Hipob.	V.Méd.Bên.	Percentagem Ultram.	Rem.Res.R.	Supl./Gratif.
432,00	2.000,72	611,18	2.600,72	611,18	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.112,02	
432,00	1.022,37	415,51	1.437,88	415,51	0,00	0,00	163,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.505,25	
432,00	3.415,64	714,17	4.129,81	714,17	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.729,93	
432,00	1.767,89	384,62	2.152,51	384,62	0,00	0,00	23,34	0,00	0,00	0,00	0,00	2.175,85	
432,00	1.767,89	384,62	2.152,51	384,62	0,00	0,00	35,01	0,00	0,00	0,00	0,00	2.187,52	
432,00	1.922,37	415,51	2.337,88	415,51	0,00	0,00	116,69	0,00	0,00	0,00	0,00	2.454,57	
432,00	1.767,89	384,62	2.152,51	384,62	0,00	0,00	93,35	0,00	0,00	0,00	0,00	2.245,86	
432,00	1.767,89	384,62	2.152,51	384,62	0,00	0,00	11,67	0,00	0,00	0,00	0,00	2.164,18	
432,00	1.767,89	384,62	2.152,51	384,62	0,00	0,00	338,40	0,00	0,00	0,00	0,00	2.490,91	
432,00	1.922,37	415,51	2.337,88	415,51	0,00	0,00	151,70	0,00	0,00	0,00	0,00	2.489,58	
432,00	1.587,67	348,57	1.936,24	348,57	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.956,24	
432,00	1.613,42	353,72	1.967,14	353,72	0,00	0,00	23,34	0,00	0,00	0,00	0,00	1.990,48	
432,00	3.029,45	636,93	3.666,38	636,93	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.266,50	
432,00	2.900,72	611,18	3.511,90	611,18	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.112,02	
432,00	2.000,72	611,18	2.600,72	611,18	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.112,02	

### 4.3.3. Simulação

Para qualquer um dos tipos de cálculo, este modo permite simular os valores que dependem do tempo de serviço do militar, tendo em consideração uma determinada data, que irá afetar o campo “Tempo de Serviço Relevante”.

## 4.4. Efeitos do programa de Cálculo

Após selecionar as linhas pretendidas e “gravar” (para um ou vários PERNR), o programa terá as seguintes validações/ações, que se traduzirão (caso se verifiquem as validações) na escrita nos respetivos IT's:

### IT0000

- Valida a existência da medida BC ou BD;

### IT0008

- Valida a existência de registos a iniciar à mesma data da medida BC ou BD:
  - **Caso exista**, o programa edita o registo, criando/alterando as:
    - RS 0001 com o montante obtido no campo “*Remuneração de Reserva (RB)*”;
    - RS 0023 com o montante obtido no campo “*Remuneração de Reserva (SCM)*”.

**Obs.:** O registo editado no IT0008, por este programa, apenas irá conter as RS 0001 e 0023. Qualquer outra RS registada, será ignorada.

- **Caso não exista**, o programa cria um novo registo, a iniciar com a mesma data da medida BC ou BD com:
  - RS 0001 com o montante obtido no campo “*Remuneração de Reserva (RB)*”;
  - RS 0023 com o montante obtido no campo “*Remuneração de Reserva (SCM)*”.
- **Caso existam as RS 8AOP “Diferencial AOPR – SCM” e 9AOP “Diferencial AOPR – RB”**, o programa irá criar registos com essa informação;

### IT0014

- Conforme os registos existentes nas colunas de cálculo, serão criados registos com início igual à data da medida BC ou BD (delimitando todas as outras RS que possam existir àquela data), para as seguintes RS (quando aplicável):
  - 0060 Percentagem EX-Ultramar;
  - 0270 Grat.Oper.Cam.Hip.Res.Ref.
  - 0396 Média do Biénio
  - 028R Gratificação Imersão RES
  - 088R Suplem Serv Aéreo;
  - 272R Grat. Merg. Nad. Combate. RES
  - 273R Grat. Merg. Nad. Vigia RES



- 280R Gratif. Serv. Merg. RES
- 356R Suplem Serv Aerot.
- 9081 Diferencial p/calc CGA – RB
- 9083 Diferencial p/calc CGA – SCM
- 9091 Dif.calc.CGA Grat.Imersão
- 9092 Dif.calc. CGA Serv. Merg.
- 9093 Dif.calc. CGA Merg. Comb.
- 9094 Dif.calc. CGA Merg. Vigia
- 9095 Dif.calc. CGA Méd. biénio

OBS.: As RS 9081, 9083, 9091, 9092, 9093, 9094 e 9095 surgem automaticamente para os militares que transitam para a situação de Reserva sem a totalidade do tempo de serviço (para efeitos de Reforma). Conforme indicado nos cálculos, estas RS apresentam o valor de RB/SCM necessários para cumprir o disposto no EMFAR, na parte relativa ao pagamento de quotizações e contribuições para o regime de proteção social aplicável. Em termos práticos, quando o militar passa à Reserva sem a totalidade do tempo de serviço, passa a auferir uma Remuneração de Reserva inferior à que teria no ativo, contudo, os descontos para a SS/CGA terão que ser pela totalidade da remuneração que serviu de base para o cálculo da Remuneração de Reserva.

Para o cálculo:

Tp. Serv. Relev. (Me	Remuneração Base	SCM	Rem.Reserva(RB)	Rem.Reserva(SCM)	Difer.p/Calc.CGA RB	Difer.p/Calc.CGA SCM	Rem.Res.Refer.
212,00	1.922,37	415,51	943,39	203,91	978,98	211,60	1.147,30

As RS 9081 e 9083:

- constarão no IT0014:

Rubrica salarial	Txt.descr.RubricaSal...	Início	Fim	T	Mont.	Moe...
9081	Diferencial p/ calc. CGA	01.01.2019	31.12.9999		978,98	EUR
9083	Diferencial calc.CGA-SCM	01.01.2019	31.12.9999		211,60	EUR

- não constarão no BV:

Boletim de Vencimentos						
Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
0001	Abonos:					
0001	Remuneração base	01/19			943,39	
0023	Suplem Condição Militar	01/19			203,91	
	Descontos:					
/310	Contrib.empregado p/ CGA	01/19		11,00		287,19
/401	IRS - ctg.A	01/19		11,90		136,00
5043	ADM	01/19				40,16
5217	ADM - Benef. Assoc.	01/19				36,08

Contudo, as contribuições serão calculadas conforme descrito.

## 5. CÁLCULO DO COMPLEMENTO DE PENSÃO

O Complemento de Pensão (CP), criado pelo EMFAR de 1990 (DL n.º 34-A/90, de 24JAN), é o valor que resulta da diferença entre a Remuneração de Reserva, deduzida da quota para a CGA, e a Pensão de Reforma.

Para efetuar o cálculo da CP é necessário verificar os seguintes pressupostos:

1. Militares que passaram à Reforma pelas situações previstas na alínea b), do n.º 3 do art.º 175.º do DL n.º 34-A/90, devem ter registada a medida BZ - Reforma com Processamento, Motivo 01 – Compl. Pensão Militares;
2. Militares que passaram à Reforma Extraordinária pela situação prevista no art.º 176.º do DL n.º 34-A/90, devem ter registada a medida BZ - Reforma com Processamento, Motivo 03 – “Compl. Pensão Ref. Extraord”.

Estes pressupostos permitem ao sistema, através da caracterização da medida, determinar se efetuará cálculo do CP após o mês em que o militar completar 70 anos.

Para o funcionamento deste processo é necessário carregar mensalmente em sistema o ficheiro da CGA com os valores de Pensão de Reforma processados aos militares e militarizados nesta situação.

### 5.1. Carregamento do ficheiro

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimento → Processar Remun. Reserva e Complemento Pensão
Código de Transação	ZHR_CARR_PENSAO_CGA


Só serão chamados ao cálculo os militares com medida BZ, sendo que esta medida é constituída pelos seguintes motivos:

- Medida BZ, motivo 01 “Compl. Pensão Militares”;
- Medida BZ, motivo 02 “Compl. Pensão Civis / Outros”;
- Medida BZ, motivo 03 “Compl. Pensão Ref. Extraord.”.



O motivo 02 excluirá os militares com medida BZ deste cálculo, uma vez que este motivo não diz respeito aos militares.

**Programa de Carregamento Pensão CGA**

6  Ajuda para pesquisa

Período processado na folha de pagamento

Período: Período atual proc.FlhPgto. 1

Ár.proc.FlhPgto.: E0 2 1.09.2018 - 30.09.2018


Período: 9 2018

Seleção

Ficheiro: C:\USERS\RUI.DIAS\DESKTOP\Ficheiro.TXT 3

Empresa: 4000 4

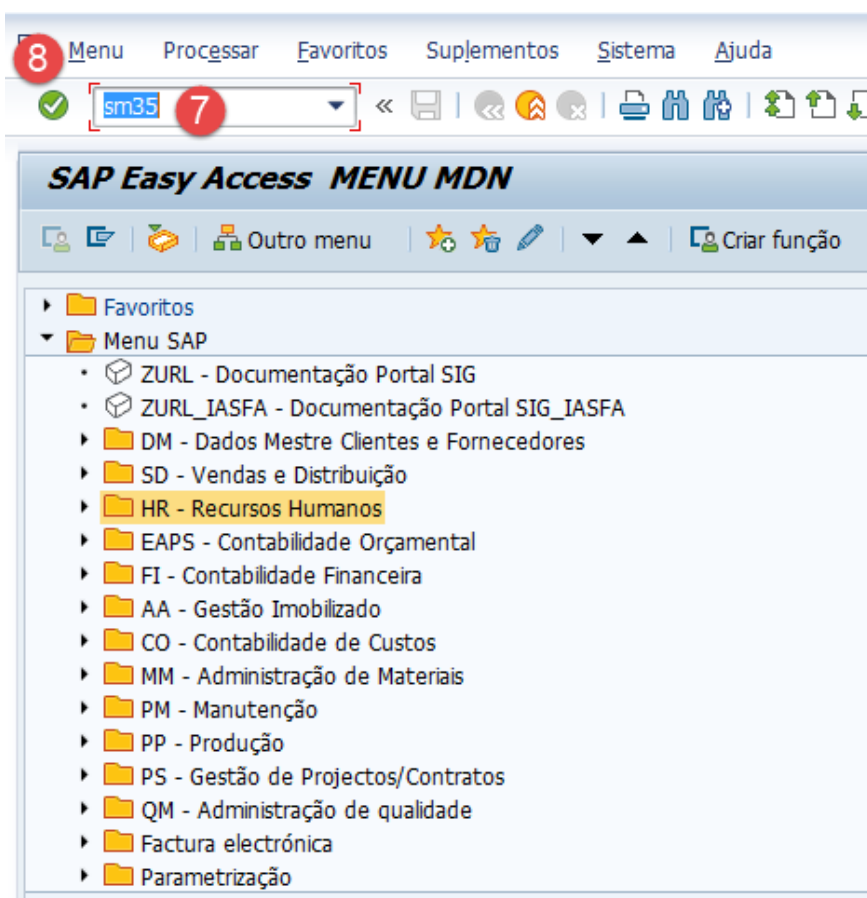
Rubrica salarial: 0479 5


	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar o período	< >	Uma vez que será carregado o ficheiro todos os meses será usual utilizar o período “atual”
2.	Área de Processamento	Ex: E0	Cada empresa tem a sua Área de Processamento
3.	Ficheiro:	<Localização do ficheiro>	
4.	Empresa	Ex: 4000	
5.	Rubrica Salarial	0479	Por defeito surgirá preenchido, caso contrário deverá ser preenchido com RS 0479
6.	Executar		

Após executar surgirá a seguinte mensagem:

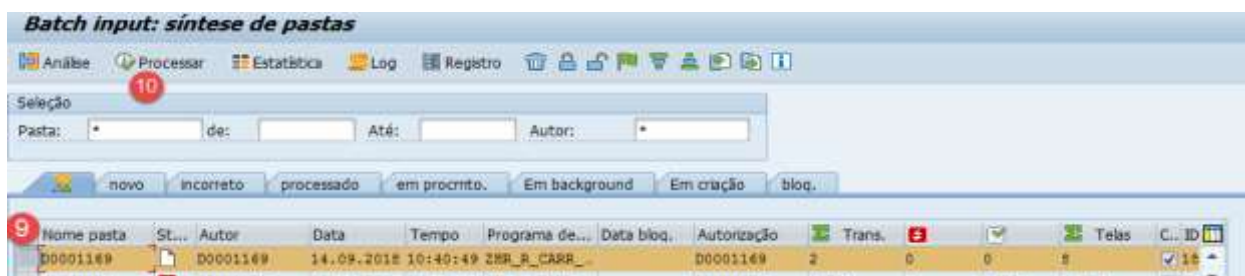
☒ Ficheiro carregado com sucesso. De seguida executar pasta de batch-input


Isto significa que foi criada uma ordem de trabalho que deverá ser exectuada na transação SM35. Esta transação não se encontra no Menu do SIG, pelo que, deverá ser executada da seguinte maneira:

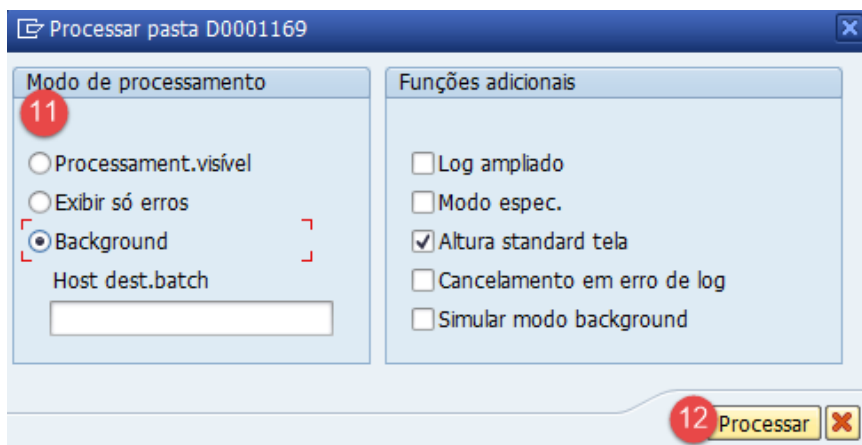



	Atividade	Valor	Comentários
7.	Campo de Comando	SM35	
8.	Executar		

A ordem criada poderá ser identificada pelo identificador do utilizador SIG (*User*) da pessoa, na coluna “Nome Pasta” ou “Autor”, conjugado com a data da criação do mesmo.



	Atividade	Valor	Comentários
9.	Ordem	<>	Selecionar linha
10.	Processar		



	Atividade	Valor	Comentários
11.	Modo de Processamento		
12.	Processar	clicar	

Não existe nenhuma obrigatoriedade de escolher o Modo de Processamento: *Background*, podendo inclusive escolher a primeira opção caso pretenda acompanhar os passos que o sistema irá efetuar, ou escolher a segunda opção a qual apenas exibirá os erros se existirem.

Este programa irá correr a transação PA30, criando um registo no IT0015 do PERNR do colaborador.

Caso pretenda seguir esta opção surgirá a PA30 da seguinte forma:



Não é recomendável optar por uma das outras opções, com exceção da “*Background*”, caso o volume de PERNR's a processar seja elevado. O sistema obriga a clicar três vezes no “OK” por cada PERNR.

**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 50000159 (1)

Nome: PELAGIO MANUEL DE ABREU CASTELO BRANCO

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg.: AB Reforma Posto/Cat.: 112500 Tenente-General

Geral E.. Outro menu

Medidas

Medidas publicadas

Monitorização de prazos

Especificações da data

Índice de documentos

Atualizar dados mestre HR

OK-Code: INS (3)

até

○ Semana atual

○ mês atual

○ Últim.semana

○ Último mês

○ ano corrente

○ desde hoje

○ até hoje


○ período atual

Seleção

Seleção direta

Infotipo: 0015 (2) Tp.

Outra restrição

	Atividade	Valor	Comentários
1.	PERNR	“Automático”	É colocado pelo programa SM35
2.	Infotipo	“Automático”	É colocado pelo programa SM35
3.	OK-CODE		Clicar para executar

**Pagamento complementar criar**

Nº pessoal: 50000159 Contr.: 50088426 50000159 ( 2 )  
 Nome: GERALDO JOSÉ LEAL ESTEVENS  
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 000159  
 SubgrpEmprg.: AB Reforma Posto/Cat.: 112500 Tenente-General

**Pagamento complementar**

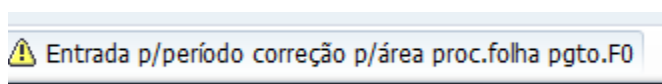
Rubrica salarial: 0479  
 Montante: 4100,00 EUR Aval.indir  
 Nº/unidade: 4  
 Data de origem: 01.09.2018  
 Proposta data:  
 Nº atribuição:  
 Transferência:  
 Motivo modificação:

**Pagamento complementar criar**

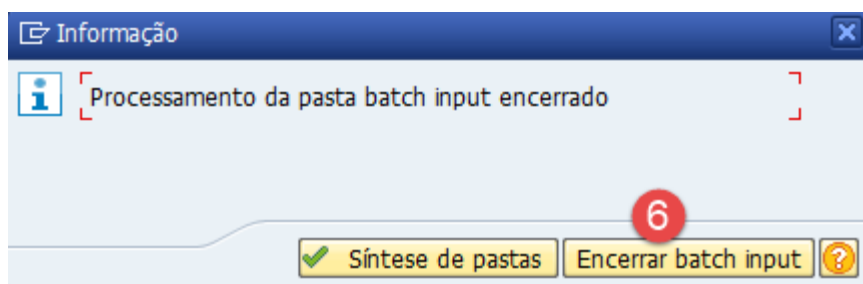
OK-Code: UPD

	Atividade	Valor	Comentários
4.	Dados	"Automático"	É colocado pelo programa SM35
5.	OK-CODE		Clicar para executar

Surge no fundo da tela a seguinte mensagem, na qual deverá fazer Enter até passar para a tela seguinte:



Após a conclusão do processo surgirá a seguinte tela:



	Atividade	Valor	Comentários
6.	Encerrar batch input	clicar	

O carregamento do ficheiro da CGA ficará finalizado, pelo que poderá ser visualizado no IT0015 a RS 0479 e o respetivo valor da Pensão de Reforma.

## 5.2. Calcular o Complemento de Pensão

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimento → Processar Remun. Reserva e Complemento Pensão
Código de Transação	ZHR_CALC_COMPL_PENS

Para o cálculo do CP o sistema irá procurar no IT0014 a RS 9RES – Remuneração de Reserva de Referência, multiplicando pelo coeficiente 0,89 para obter o valor da Remuneração de Reserva deduzindo a quota para CGA.

Após este cálculo, irá comparar com a Pensão de Reforma registada no IT0015 e, caso tenha um resultado positivo, atribuirá esse valor ao Complemento de Pensão, que também será registado no IT0015.



Em suma o SIG efetuará o seguinte cálculo:






$$(RS\ 9RES * 0,89) - RS\ 0479 = x$$

Se  $x > 0$ , Complemento de Pensão será igual a  $x$ , senão será 0.

Quando correr a transação aparecerá a seguinte tela:



### Cálculo do Complemento de Pensão

◇ Estrutura organiz.
◇ Ajuda para pesquisa

**Período processado na folha de pagamento**

Período

Ár.proc.FlhPgto.









Período

Período atual proc.FlhPgto. ▼

£0
01.09.2018
-
30.09.2018

9
2018


**Condições de seleção**


ID de pessoa	<input type="text"/>	
Nº pessoal	<input type="text"/>	
Empresa	<input type="text" value="5000"/>	
Área RecursosHumanos	<input type="text"/>	
Subárea rec.humanos	<input type="text"/>	
Grupo de empregados	<input type="text"/>	
Subgrupo empregados	<input type="text"/>	
Área proc.FlhPgto.	<input type="text"/>	

**Outras seleções**

Rubrica salarial

0479



	Atividade	Valor	Comentários
1.	Período	<>	Colocar o período correspondente
2.	Área de Processamento	Ex: F0	
3.	Empresa	Ex: 5000	
4.	Executar		

Após a execução da transação o SIG devolverá uma lista com o valor do CP:

**Cálculo do Complemento de Pensão**

Nº Pessoal	Nome	Posto	Remun. Reserva	Remun.Reserva 89.00%	Pensão Reforma	Compl. Pensão
5000012		ANCO	5.000,00	4.450,00	4.600,00	150,00-
50000159		Tenente-General	5.000,00	4.450,00	4.100,00	350,00

Após o cálculo, é necessário selecionar as linhas e gravar:

Nº Pessoa	Nome	Posto	Remun. Reserva	Remun. Reserva 89.00%	Pensão Reforma	Compl. Pensão
50000120	PELAGIO MANUEL DE ABREU CASTELO BRANCO	Tenente-General	5.000,00	4.450,00	4.600,00	150,00-
50000159	GERALDO JOSÉ LEAL ESTEVENS	Tenente-General	5.000,00	4.450,00	4.100,00	350,00

	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar linhas		Basta clicar no quadrado cinzento antes do PERNR; Para seleções múltiplas clicar no quadrado ao pressionando a tecla Ctrl.
6.	Grava	clicar	<p>Surgira a mensagem:</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Foi criada a Pasta de Batch Input. Compl.Pensão </div>

Esta transação também originará uma ordem de trabalho que terá de ser executada na transação SM35, anteriormente explicada no processo de carregamento do ficheiro da CGA.

A transação SM35 irá gravar no IT0015 a RS 0416 com o valor do CP calculado anteriormente, sendo que, os valores negativos serão convertidos em zero:

Ru...	Txt.descr.rubr.sal.	Data	A. Mont.	Moe...	I	Número	Text
0416	Complemento Pensão F...	01.10.2018	0,00	EUR		0,00	
0479	Pensão Reforma CGA	01.10.2018	5.000,00	EUR		0,00	



Para os colaboradores que tenham a medida BZ com motivo 03 (reforma extraordinária) é necessário garantir que o registo, no IT0015, é a RS 0415 Compl. Pensão Ref. Extra.

## 6. PROCESSO INTEGRAÇÃO FINANCEIRA

A integração financeira vai utilizar os dados já calculados no processamento de vencimentos e que, sob o ponto de vista financeiro, são necessários para a respetiva integração, quer do ponto de vista patrimonial quer orçamental.

Sob o ponto de vista patrimonial esta integração irá possibilitar um lançamento contabilístico automático, de acordo com as contas da contabilidade a serem especificadas em documento próprio, fazendo imputação às contas de custo distribuídas por centros de custo.

Sob o ponto de vista orçamental são consideradas as seguintes atividades:

- a. Validação da disponibilidade orçamental para o processamento de vencimentos mensal;
- b. Havendo disponibilidade orçamental proceder à criação do cabimento e compromisso mensal no respetivo Pedido de Libertação de Crédito (PLC) e restantes documentos contabilísticos.

O processo de integração financeira do processamento de vencimentos é iniciado com um programa que procede à criação de dados que contêm a chave orçamental necessária para a integração dos dados de vencimentos no Sistema Integrado de Gestão (SIG) - área Financeira. Essa chave é composta pelos seguintes dados:

- a. Centro Financeiro;
- b. Fundo;
- c. Área Funcional;
- d. Item Financeiro;
- e. Centro de Custo.

Estes dados, depois de criados, são carregados no SIG para verificar a dotação orçamental e, caso exista, cria automaticamente o(s) cabimento(s) e compromisso(s). Caso não exista dotação orçamental poderá ter de ser efetuada uma transferência de valores entre rubricas orçamentais e/ou entre centros financeiros ou alterado o próprio processamento de vencimentos.

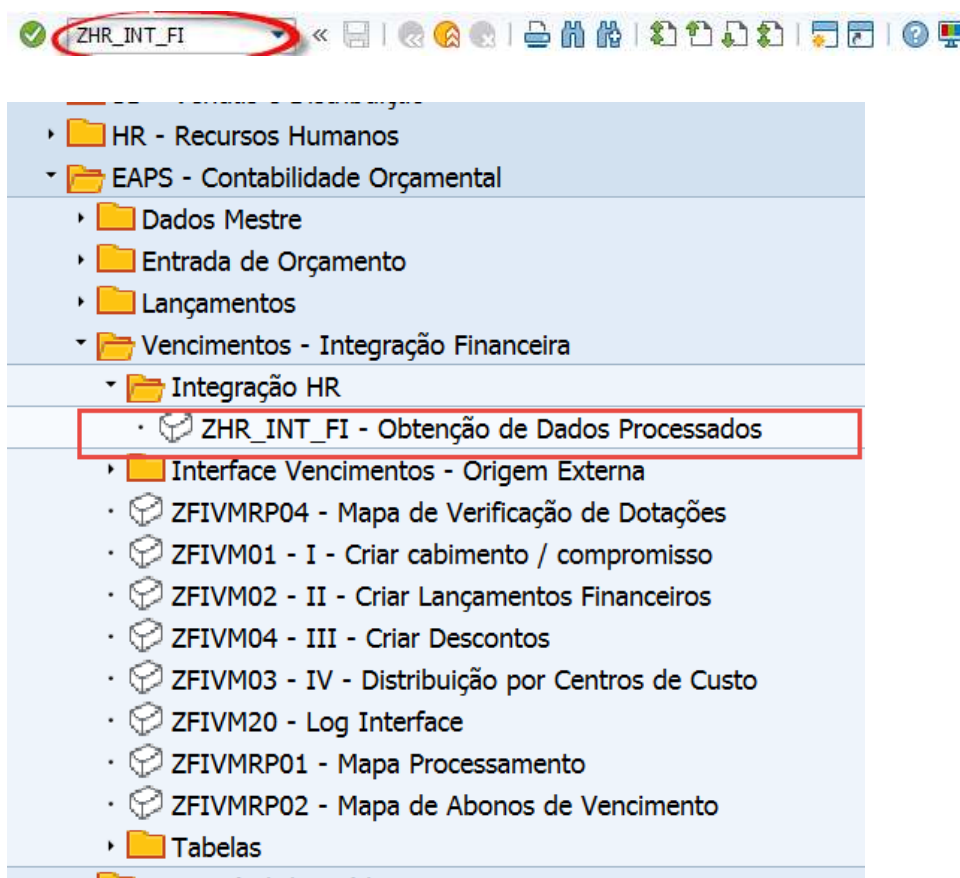
Os cabimentos e compromissos são criados com a indicação da entidade processadora e de acordo com o processamento mensal de vencimentos.

Após a criação do cabimento e compromisso são criados os documentos financeiros, sobre os quais é elaborado no SIG, módulo financeiro, o PLC – Pedido de Libertação de Crédito, e os documentos dos descontos que irão ser entregues às respetivas entidades.

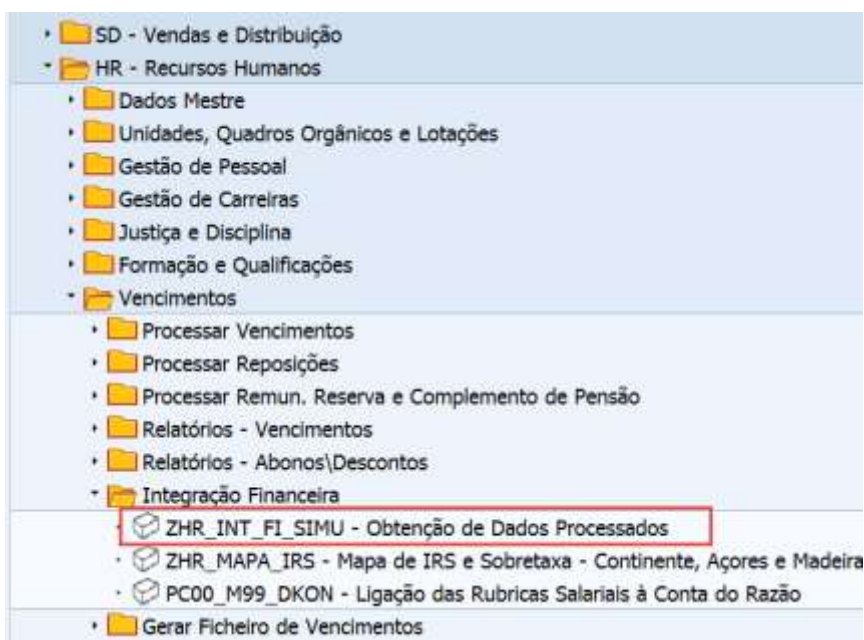
São também realizados os lançamentos contabilísticos para as contas do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP) que são distribuídas por centros de custo.

## 6.1. Criar dados para Integração Financeira

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos – Integração Financeira → Integração HR → Obtenção de Dados Processados
Código de Transação	ZHR_INT_FI



É possível aceder pelo menu da área dos recursos humanos, no entanto, não permitirá efetuar a obtenção de dados.



### Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

Período processado na folha de pagamento

Período: Período atual proc.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. 0

Condições de seleção

ID de pessoa		
Nº pessoal		
Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	
Área RecursosHumanos		
Subárea rec.humanos		
Grupo de empregados		
Subgrupo empregados		
Área proc.FlhPgto.		

Dados para Integração Financeira


Texto cabeçalho do cabimento

☐ Processamento adicional

☒ Simulação

Como se pode ver, nesta transação o campo “Simulação” encontra-se bloqueado, não permitindo a obtenção dos dados em modo real.

### 6.1.1. Mapa de integração financeira de vencimentos

Este primeiro passo consiste na obtenção dos dados de vencimentos processados para que seja possível criar os cabimentos e compromissos, bem como os restantes documentos, assim, deve-se chamar a variante, ou seja, clicar no botão 



Depois de “Chamar a variante”, é apresentada uma lista de variantes disponíveis:

Catálogo de variantes do programa ZHR_R_INT_FINANCEIRA	
Nome variante	Descrição breve
TESTES EMGFA	Testes EMGFA
TESTES EXE	Testes EXE
TESTES FAP	Testes FAP
TESTES MARINHA	Testes Marinha
TESTES SG	Testes SG



As variantes podem ser diferentes das apresentadas, uma vez que, são da responsabilidade do utilizador.

Para correr este programa é **obrigatório** a seleção de uma variante.

**Mapa de Integração Financeira de Vencimentos**

Período processado na folha de pagamento

Período ☐ Outro período proc.FlhPgto.

Ar.proc.FlhPgto.  01.12.2015 - 31.12.2015

Período  2015

Condições de seleção

ID de pessoa

Nº pessoal

Empresa

Área RecursosHumanos

Subárea rec.humanos

Grupo de empregados

Subgrupo empregados

Área proc.FlhPgto.

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento

☐ Processamento adicional

☐ Simulação



Se se tratar de um processamento “adicional”, deve ser selecionada a respetiva opção:

☒ Processamento adicional

Para esta opção ser usada tem de estar coordenada com os processadores de vencimentos.

Não tendo o pisco em “simulação” o programa vai obrigar a preencher o campo “Texto cabeçalho do cabimento”.

De seguida, deverá clicar no botão “Executar”  (ou pressionar a tecla F8):

**Mapa de Integração Financeira de Vencimentos**

**3**

O ecrã abaixo surge após a “Execução” da variante, estando disponíveis os botões para visualização do “Detalhe” e do “Log de erros”.



**Mapa de Integração Financeira de Vencimentos**

Detalhe Log de erros

Empir.	Nome da firma	Em. pe.	Item financeiro	Cent. financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	Montante	Moeda	RAP?	RNAP?
3000	Marinha	2015	D.01.01.03.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6421110000	500000	113,85	EUR	X	
3000	Marinha	2015	D.01.01.03.00	3010.2601	10.1111006	123	3006020100	6421110000	500000	113,86	EUR	X	
3000	Marinha	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6424100000	500000	9,49	EUR	X	
3000	Marinha	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.1111006	123	3006020100	6424100000	500000	9,49	EUR	X	
3000	Marinha	2015	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	6452000000	500000	58,59	EUR		
3000	Marinha	2015	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2421100000	700186	84,00	EUR		
3000	Marinha	2015	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2451020000	700255	8,63	EUR		
3000	Marinha	2015	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2452100000	700252	27,13	EUR		

### 6.1.2. Verificar dotação

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Verificar dotação
Código de Transação	ZFIVMRP04

Para verificar se existe dotação orçamental para a despesa referida no ponto anterior, deverá executar:

**Mapa de Validação de Orçamento**

Empresa: 1100  
Exercício: 2016  
Período: 1

Modo de Relatório:  
☒ Relatório Agrupado por Chave  
☐ Relatório Detalhado por Linha

Opções de Exibição:  
☐ Exibir apenas Saldo Insufic.

**Mapa de Validação de Orçamento**

Status	Item Financeiro	Centro Financeiro	Fundos	Área Funcional	Montante Dotação	Montante Despesa	Saldo
00	D.01.01.03	1101.00	10.1118012	121	2.000.000,00	1.201,48	1.998.798,52
00	D.01.01.13	1101.00	10.1118012	121	200.000,00	170,80	199.829,20
00	D.01.01.14.SN.00	1101.00	10.1118012	121	400.000,00	214,55	399.785,45
00	D.01.02.04	1101.00	10.1118012	121	40.000,00	700,00	39.300,00
00	D.01.03.05.A0.A0	1101.00	10.1118012	121	18.000.000,00	309,13	17.999.690,87
00	D.01.01.09	1101.00	10.1118012	121	300.000,00	1.373,12	298.626,88
00	D.01.03.05.A0.B0	1101.00	10.1118012	121	200.000,00	276,68	199.723,32



No exemplo acima, o *status* a verde indica que existe dotação orçamental. Caso surja a vermelho, há que analisar e tomar a ação necessária (reduzir cabimento ou transferência orçamental para reforçar saldo disponível).

### 6.1.3. Criar cabimento e compromisso

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Criar cabimento /compromisso
Código de Transação	ZFIVM01

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

**Interface de Vencimentos - Progr.1- Cabimentos/Compromissos**

5

Parâmetros de Seleção

Empresa 4000 1

Exercício 2015 2

Período contábil 11 3

☐ Processamento Adicional de HR

Data de Lançamento 20.11.2015 4

Modo de Batch-Input

☒ Modo Oculto

☐ Exibir apenas Erros


☐ Exibir Tudo

Etapas

☐ Simulação Linha a Linha

☐ Simulação Por Chave Orçamental

☒ Criação Cabimentos/Compr.

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 4000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Indicar Data de Lançamento	<Data de Lançamento>	Exemplo: 20.11.2015
5.	Executar		Os cabimentos e compromissos são criados

Se se tratar de um processamento “adicional”, deve ser selecionada a respetiva opção

☒ Processamento Adicional de HR



***No final, é gerado um Cabimento e um Compromisso!.***

#### 6.1.4. Criar documentos FI

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Criar Lançamentos Financeiros
Código de Transação	ZFIVM02

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

**Interface de Vencimentos - Progr.2- Lançamentos Financeiros**

5

Parâmetros de Seleção

Empresa: 4000 1


Exercício: 2015 2

Período contábil: 11 3

☐ Processamento Adicional de HR

Data de Lançamento: 20.11.2015 4

☐ Execução em modo de teste

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 4000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Indicar Data de Lançamento	<Data de Lançamento>	Exemplo: 20.11.2015
5.	Executar		Os documentos financeiros são criados

Se se tratar de um processamento “adicional”, deve ser selecionada a respetiva opção

☒ Processamento Adicional de HR



**Nesta transação são gerados os documentos tipo “160\*”, que constituem os Abonos!**

### 6.1.5. Descontos

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Criar descontos
Código de Transação	ZFIVM04

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

**Interface de Vencimentos - Progr.4 - Lançamentos Descontos**

5

Parâmetros de Seleção

Empresa 4000 1


Exercício 2015 2

Período contábil 11 3

☐ Processamento Adicional de HR

Data de lançamento 20.11.2015 4

☐ Execução em modo de teste

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 4000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Indicar Data de Lançamento	<Data de Lançamento>	Exemplo: 20.11.2015
5.	Executar		Os descontos são criados

Se se tratar de um processamento “adicional”, deve ser selecionada a respetiva opção

☒ Processamento Adicional de HR




**São gerados os documentos tipo “173\*”, descontos!**

### 6.1.6. Distribuição por centros de custo

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Distribuição por Centros de Custo
Código de Transação	ZFIVM03

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 4000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Indicar Data de Lançamento	<Data de Lançamento>	Exemplo: 20.11.2015
5.	Executar		Visualizar os lançamentos por centro de custo (anterior versus novo)

Se se tratar de um processamento “adicional”, deve ser selecionada a respetiva opção


☒ Processamento Adicional de HR

### 6.1.7. Log's do Interface

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Log Interface
Código de Transação	ZFIVM20

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



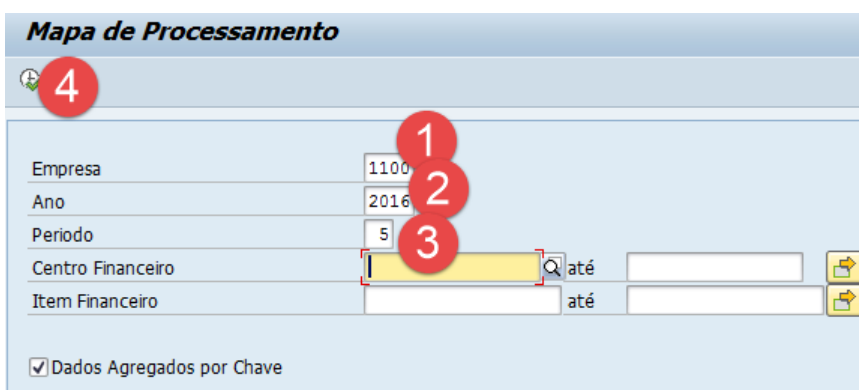
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 3000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Selecionar cada uma das opções	<I-Cabimentos e Compromissos> <II-Documentos Financeiros> <IV-Descontos>	
5.	Executar		Visualizar as mensagens


### 6.1.8. Mapa de Processamento

Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Mapa Processamento
Código de Transação	ZFIVMRP01

Este programa permite visualizar os documentos anteriormente criados.

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Entidade	<Empresa>	Preencher a aplicável
2.	Ano	<Ano>	Preencher a aplicável
3.	Período	<Período>	Preencher a aplicável
4.	Executar		Visualiza todos os documentos criados, podendo abrir cada um deles

Exemplo de um mapa “completo”:


## Interface Vencimentos - Mapa de Processamento

Empresa = 1100  
Exercício = 2016  
Período = 05

F.Financ.	Área Func.	C.Financ.	Actividade	Valor	Cabimento	Compromisso	Factura	Ano	Desconto	Ano	PLC	Ano	Pagamento	Rateio
111	121	1101.00	258	456.744,10	1116300022	1116800014	1600000007	2016					2140000547	3000079271
111	121	1101.00	258	86.851,16	1116300024	1116800016	1600000009	2016					2140000548	3000079271
111	121	1101.00	258	87.451,00-			1730000004	2016	1830000107	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	8.776,71-			1730000004	2016	1830000110	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	40.162,00-			1730000004	2016	1830000108	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	31,20-			1730000004	2016	1830000102	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	100,34-			1730000004	2016	1830000101	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	0,89-			1730000004	2016	1830000088	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	6.683,77-			1730000004	2016	1830000098	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	414,32-			1730000004	2016	1830000100	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	484,65-			1730000004	2016	1830000095	2016			1830000115	
111	121	1101.00	258	17.994,21	1116300023	1116800015	1600000008	2016					2140000549	3000079271
111	121	1101.00	258	7.143,14-			1730000004	2016	1830000109	2016			1830000115	

## 6.2. Ferramentas de análise da integração financeira

### 6.2.1. Simular a integração financeira

Chamar a variante, ou seja, clicar no seguinte botão 

**Mapa de Integração Financeira de Vencimentos**

1

Período processado na folha de pagamento

Período: Período atual proc.FinPro.

Ar.proc.FinPro.

Período: 05

Condições de seleção

ID de pessoa

Nº pessoal

Empresa

Área RecursosHumanos

Subárea rec.humanos

Grupo de empregados

Subgrupo empregados

Área proc.FinPro.

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento

☐ Processamento adicional

☒ Simulação

Depois de “Chamar a variante”, é apresentada uma lista de variantes disponíveis:





**Detalhe da Integração Financeira de Vencimentos**

Log de erros

Em	Nº pessoal	Nome do empregado ou candidato	Em. pa.	Período	Item financeiro	Cen. financeiro	Fundob.	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	RSol	Montante	Moeda
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.03.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6421110000	500000	0001	113,85	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.03.00	3010.2601	10.1111006	123	3006020100	6421110000	500000	0001	113,86	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6424100000	500000	0346	0,49	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.1111006	123	3006020100	6424100000	500000	0346	0,49	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	6452000000	500000	/32U	54,08	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	6452000000	500000	/32U	4,51	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2421100000	700186	/401	51,00	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2421100000	700186	/401	34,00	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2421100000	700186	/409	1,00	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2451020000	700255	/35U	8,63	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2452100000	700252	/31U	25,04	EUR
3000	399999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2452100000	700252	/31U	2,09	EUR

Ao clicar no botão “Log de erros”, permite visualizar mensagem de rodapé e erros caso existam:

! Não existem entradas no log para exibir.

## 6.2.2. Analisar os dados gravados

Só é possível usar este programa para analisar dados que se encontrem gravados, ou seja, tem de se correr o passo 6.1.1. primeiro para obter os dados em modo real.

Também se pode usar este programa para analisar dados processados em meses anteriores.

Clicar em “Analisar Integração”:

**Mapa de Integração Financeira de Vencimentos**

Período processado na folha de pagamento

Período:  Período atual proc.FinPgto.

Ar. proc.FinPgto.

Período

Condições de seleção

ID de pessoa

Nº pessoal

Empresa

Área Recursos Humanos

Subárea rec.humanos

Grupo de empregados

Subgrupo empregados

Área proc.FinPgto.

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento

☐ Processamento adicional

☒ Simulação

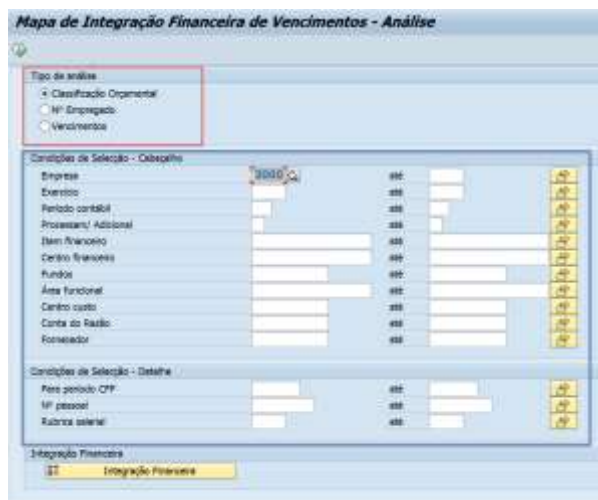
Análise Integração Financeira

Eliminar Integração Financeira



Antes de clicar em “Analisar Integração” deve preencher o campo “Empresa”.

Após clicar surgirá a seguinte tela:



No retângulo vermelho encontram-se três formas de analisar a Integração financeira.

1. Classificação Orçamentária – permite ver o mapa pelas chaves orçamentárias, com toda a informação que surge no passo 6.1.1. mas também com os documentos de Descontos, Faturas, Cabimentos e Compromissos que estão associados, caso já tenham sido concluídos os passos entre o ponto 6.1.3. e 6.1.6.. Exemplo:

**Integração Financeira por Classificação Orçamentária**

Detalhe	Grupos	Ano P	P	Unidade	Item Financeiro	Fundo	Centro Financeiro	Área Funcional	Centro custo	Montante de origem	Moeda	Cabimento	P	Comp.GV	P	MP doc.	Ano	Item	Montante Moeda	Int.	P	MP doc.
A1	2006	2006	T	1	0.00.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	68.944,72	EUR				X	173800040	2020	1	68.944,72	-		
A1	2006	2006	T	3	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	38.962,76	EUR				X	173800040	2020	2	38.962,76	-		
A1	2006	2006	T	3	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	4.125,45	EUR				X	173800040	2020	3	4.125,45	-		
A1	2006	2006	T	4	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	346,56	EUR				X	173800040	2020	4	346,56	-		
A1	2006	2006	T	3	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	66,86	EUR				X	173800040	2020	4	66,86	-		
A1	2006	2006	T	4	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	36,99	EUR				X	173800040	2020	4	36,99	-		
A1	2006	2006	T	7	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	99,06	EUR				X	173800040	2020	4	99,06	-		
A1	2006	2006	T	8	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	8,50	EUR				X	173800040	2020	4	8,50	-		
A1	2006	2006	T	9	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	107,48	EUR				X	173800040	2020	5	107,48	-		
A1	2006	2006	T	10	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	2,67	EUR				X	173800040	2020	5	2,67	-		
A1	2006	2006	T	11	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	46,85	EUR				X	173800040	2020	6	46,85	-		
A1	2006	2006	T	12	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	233,12	EUR				X	173800040	2020	6	233,12	-		
A1	2006	2006	T	13	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	3,52	EUR				X	173800040	2020	6	3,52	-		
A1	2006	2006	T	14	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	253,03	EUR				X	173800040	2020	7	253,03	-		
A1	2006	2006	T	15	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	104,00	EUR				X	173800040	2020	8	104,00	-		
A1	2006	2006	T	16	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	12.004,49	EUR				X	173800040	2020	8	12.004,49	-		
A1	2006	2006	T	17	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	1.346,98	EUR				X	173800040	2020	9	1.346,98	-		
A1	2006	2006	T	18	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	323.026,28	EUR				X	173800040	2020	1	323.026,28	-		
A1	2006	2006	T	19	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	18.566,21	EUR				X	173800040	2020	1	18.566,21	-		
A1	2006	2006	T	20	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	11.172,23	EUR				X	173800040	2020	2	11.172,23	-		
A1	2006	2006	T	21	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	496,57	EUR				X	173800040	2020	3	496,57	-		
A1	2006	2006	T	22	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	25,30	EUR				X	173800040	2020	4	25,30	-		
A1	2006	2006	T	23	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	9,60	EUR				X	173800040	2020	4	9,60	-		
A1	2006	2006	T	24	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	15,00	EUR				X	173800040	2020	4	15,00	-		
A1	2006	2006	T	25	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	6,00	EUR				X	173800040	2020	4	6,00	-		
A1	2006	2006	T	26	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	6,73	EUR				X	173800040	2020	5	6,73	-		
A1	2006	2006	T	27	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	42,96	EUR				X	173800040	2020	6	42,96	-		
A1	2006	2006	T	28	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	292,67	EUR				X	173800040	2020	6	292,67	-		
A1	2006	2006	T	29	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	2,17	EUR				X	173800040	2020	6	2,17	-		
A1	2006	2006	T	30	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	158,78	EUR				X	173800040	2020	7	158,78	-		
A1	2006	2006	T	31	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	106,00	EUR				X	173800040	2020	8	106,00	-		
A1	2006	2006	T	32	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	4.321,27	EUR				X	173800040	2020	8	4.321,27	-		
A1	2006	2006	T	33	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	1.215,96	EUR				X	173800040	2020	9	1.215,96	-		
A1	2006	2006	T	34	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	107.539,25	EUR				X	173800040	2020	1	107.539,25	-		
A1	2006	2006	T	35	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	18.026,11	EUR				X	173800040	2020	1	18.026,11	-		
A1	2006	2006	T	36	0.05.01.03.00	18.111.004	3010.2501	123	3010101100	6.895,71	EUR				X	173800040	2020	2	6.895,71	-		

Os números começados por 173 dizem respeito aos descontos, ou seja, todos os movimentos identificados com conta razão da classe 2 e os números começados por 160 dizem respeito às faturas, ou seja, todos os movimentos identificados com conta razão da classe 6.

É possível também ver quais foram os cabimentos e compromissos que foram criados pelo programa.



Alerta-se no entanto que só surgirão os documentos produzidos pelo programa da Integração Financeira.

2. Nº Empregado – permite visualizar toda a informação por pessoa. Disponibilizando primeiramente a informação agregada por Abonos, Descontos, Líquido e Reposições. Exemplo:

Integração Financeira por Nº Pessoal

Detalhe	Emp. Nº pessoal	Nome empl candidato	G. Desemprego empl	S. Desemprego empl	Ano P.	Valor TST	Valor Abonos	Valor Reposições	Valor Descontos	Valor Líquido	Mês	
A	2000	20000018	ANTONIO CALADO	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	1.440,07	13.962,84	0,00	2.049,20	10.013,44	EUR
A	2000	20000021	CARLOS SOARES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	1.672,08	9.999,99	0,00	2.448,03	7.449,27	EUR
A	2000	20000023	CARLOS SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	1.672,08	9.894,75	0,00	2.381,14	7.333,61	EUR
A	2000	20000026	WILNO BRAGA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
A	2000	20000034	JOSE SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	1.813,21	25.887,47	0,00	2.084,20	23.883,27	EUR
A	2000	20000036	ARMANDO CORREIA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	803,18	8.857,87	0,00	1.696,46	6.161,47	EUR
A	2000	20000038	LEONEL MANTERAS	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	803,18	8.857,41	0,00	1.692,29	6.165,12	EUR
A	2000	20000039	PAULO CORREIA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	803,18	8.853,96	0,00	1.673,29	6.179,23	EUR
A	2000	20000042	BRÁULIO FERREIRA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.501,44	0,00	1.466,03	5.035,43	EUR
A	2000	20000046	MARIO VIEIRA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.799,99	0,00	1.492,42	5.307,54	EUR
A	2000	20000048	ISABEL PASSARINHA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.515,75	0,00	1.464,96	5.050,74	EUR
A	2000	20000050	EDSON NAZARE	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.515,75	0,00	1.478,73	5.037,02	EUR
A	2000	20000051	JOSÉ TELES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.501,44	0,00	1.316,40	5.185,02	EUR
A	2000	20000052	JOÃO VICENTE	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.515,75	0,00	1.328,52	5.187,23	EUR
A	2000	20000053	CARLOS FERNANDES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.515,75	0,00	1.475,63	5.040,12	EUR
A	2000	20000054	BERNARDO FONSECA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.510,00	0,00	1.476,77	5.033,23	EUR
A	2000	20000055	RICARDO PEREIRA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	10.906,25	0,00	1.468,35	8.867,93	EUR
A	2000	20000056	RICARDO HEVES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	733,54	6.233,52	0,00	1.332,20	5.121,37	EUR
A	2000	20000057	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	6.515,75	0,00	1.466,03	5.049,43	EUR
A	2000	20000058	WILSON MACEDO	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	762,06	34.816,59	0,00	1.288,13	33.528,46	EUR
A	2000	20000059	CARLOS MARQUES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.183,00	4.589,81	EUR
A	2000	20000060	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.118,50	4.654,31	EUR
A	2000	20000061	ISABEL CRUZ	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.189,46	4.583,35	EUR
A	2000	20000062	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.211,46	4.561,35	EUR
A	2000	20000063	TEOFILDO BARROQUEIRO	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	748,88	3.993,52	0,00	1.266,23	4.625,29	EUR
A	2000	20000064	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.175,46	4.597,40	EUR
A	2000	20000065	PAULO NUNES	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.212,46	4.560,35	EUR
A	2000	20000066	ANTÓNIO TELES BRANCA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	6.499,29	0,00	1.168,62	5.330,67	EUR
A	2000	20000067	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.772,81	0,00	1.176,34	4.604,57	EUR
A	2000	20000068	WILSON SILVA	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	11.727,82	0,00	1.378,88	10.348,94	EUR
A	2000	20000069	ISABEL BUE	A Mitares QP	A1 Abon - Q	2000	674,66	5.881,38	0,00	1.172,48	4.708,88	EUR

Desta forma torna-se mais fácil validar se o líquido da Integração Financeira está igual ao líquido de vencimentos, visível pela RS /559 através da transação ZHR\_CWTR – Distribuição de Rubricas Salariais, vulgarmente designado de comprovante de rubricas.

Bem como o total de reposições, descontos e despesa.

3. Vencimentos – Esta análise disponibiliza o detalhe da Integração Financeira, que foi gravado. Exemplo:



[illegible]

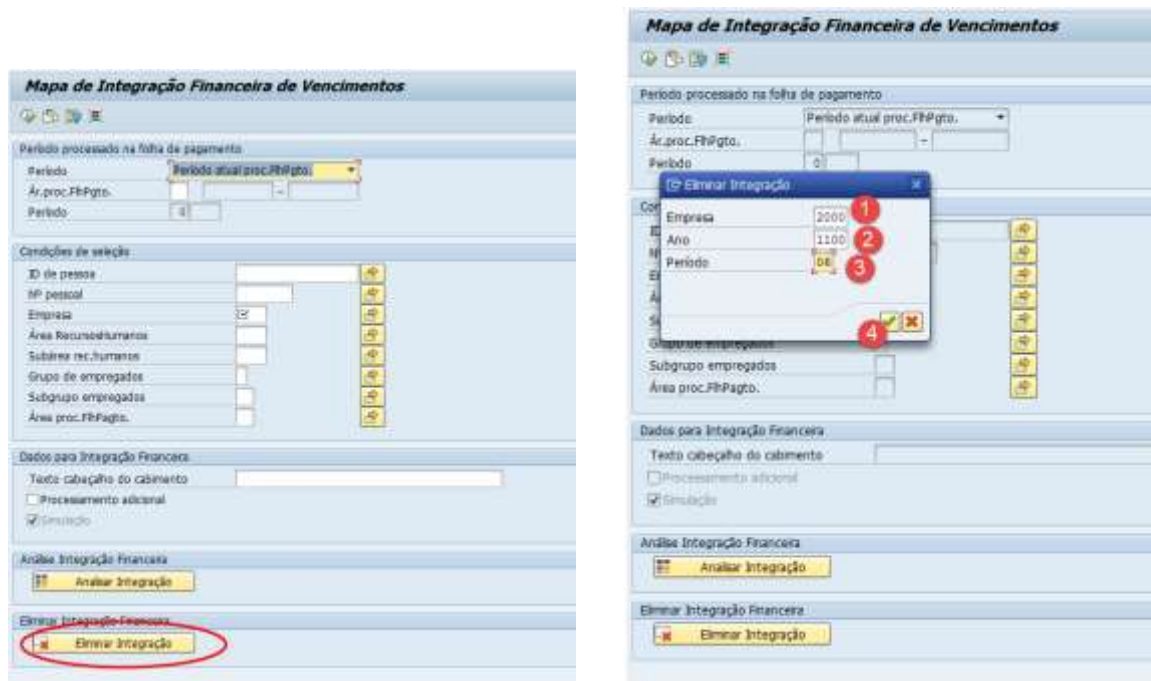
Continuação:

Centro Financeiro	Funções	Área Funcional	Centro custo	Raio	Fornecedor	Nome 1	RSal	Txt_descr_RubricaSalari	Montante de origem R.R. Moeda
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.874,45 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.254,56 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.243,89 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	149,00 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.138,13 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.139,13 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.138,13 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.139,13 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.138,13 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.013,47 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.022,85 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	1.060,48 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	776,57 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,72 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	702,29 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	702,29 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	557,86 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	280,81 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	765,84 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	702,29 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	619,80 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	633,81 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	850,29 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	676,51 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	557,16 EUR
3010.0.2501	10.1111.006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - RS	+001	RSRemuneração base	

Torna-se num mapa extremamente completo para validar toda a informação produzida pelo processamento salarial, nomeadamente, confrontar a informação dos mapas legais.

### 6.2.3. Eliminar a integração financeira

Para eliminar a integração financeira basta efetuar os seguintes passos:



Só é possível eliminar a integração financeira caso não tenham sido criados os documentos (Cabimentos e Compromissos) previstos no ponto 6.1.3.

Lisboa, 21 de fevereiro de 2024

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação

## Apêndice I – Documentação Técnica

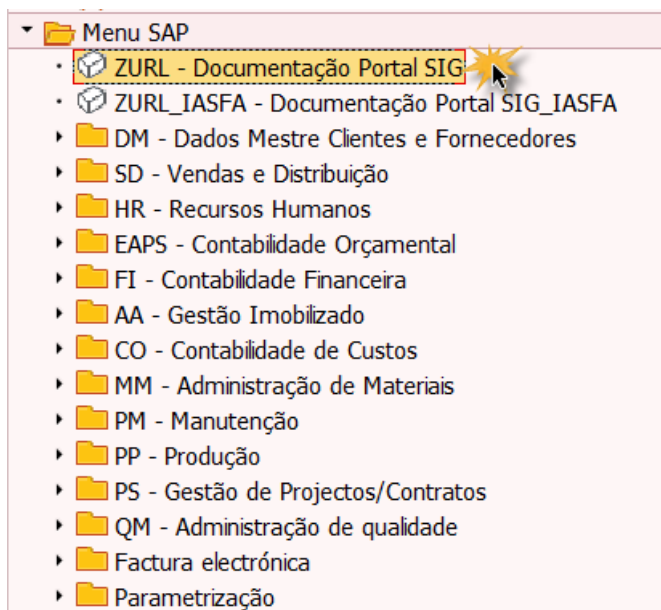
No Portal da Defesa está disponibilizada diversa documentação técnica importante para uma boa operacionalização do módulo RH do SIG.

Alguns dos documentos mais importantes para a área de vencimentos são:

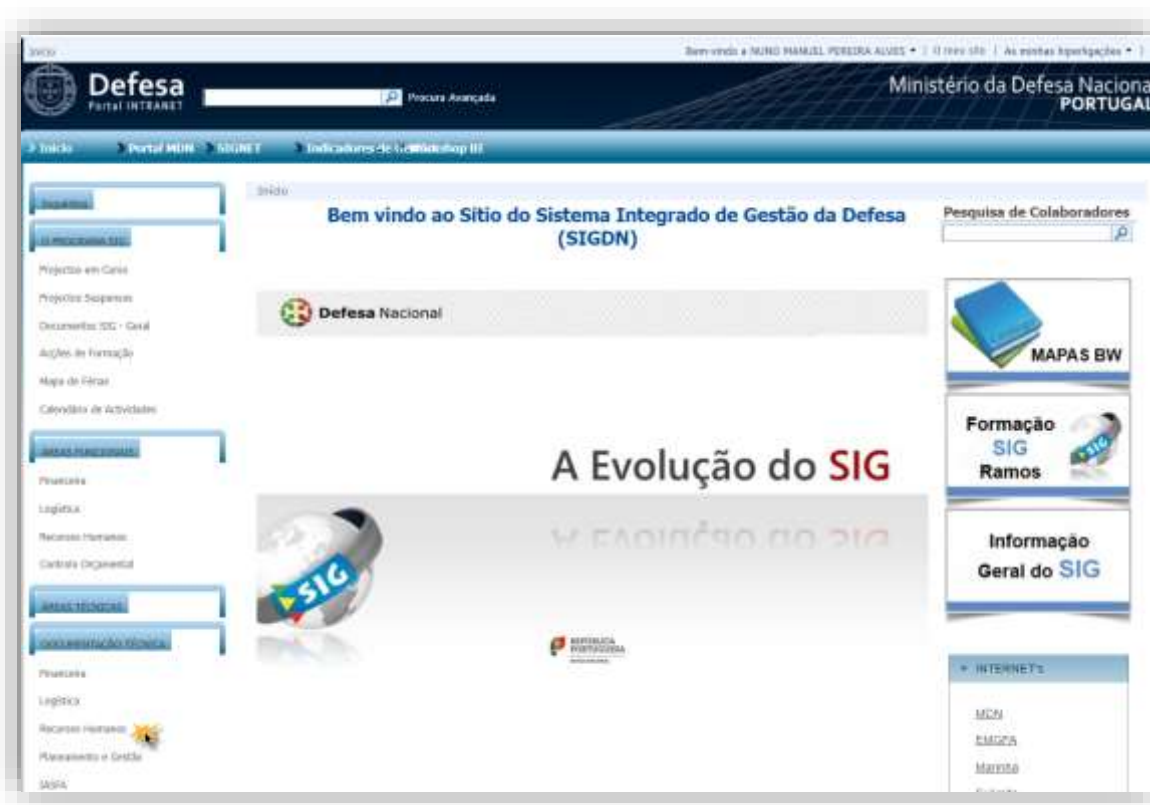
- Manual de Vencimentos;
- Guiões e Instruções Técnicas;
- Catálogo de Abonos;
- Catálogo de Descontos;
- Catálogo de Rubricas Salariais Especiais;
- Catálogo de Férias, Faltas e Licenças;
- Templates de carregamento em massa;
- Entre outros.

Para obter estes documentos deverá seguir os seguintes passos:

1º Passo – clicar duas vezes no link “ZURL - Documentação Portal SIG” do menu SAP do SIG:



2º Passo, clicar no link “Recursos Humanos” do separador “Documentação Técnica”:



3º Passo, clicar no separador RH MP6 – Vencimentos:





4º Passo, aceder ao tipo de documento pretendido:

(exemplo)

