MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Sistema Integrado de Gestão

Manual 2016RHV10

Vencimentos

Data:	21/02/2024
Versão:	V.6
Refª:	Manual 2016RHV10
Local:	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

1. INTRODUÇÃO 7

2. PROCESSAR VENCIMENTOS 7

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 processado68

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

2.11. Gerar outputs e encerramento do exercício 110

2.11.1. Distribuição de rubricas salariais 110

2.11.2. Mapa de Vencimentos – Económica, C. Financeiro, Fundo e Área 111

2.11.3. Mapa de Efetivos (posto/categoria, situação) 112

2.11.4. Pagamentos e deduções (Lista de rubricas salariais por infotipo) 113

2.11.5. Lista de Descontos Judiciais 114

2.11.6. Mapa de Descontos 115

2.11.7. Dados flexíveis empregados 117

2.11.8. Mapa de IRS e Sobretaxa 118

2.11.9. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos 119

2.11.10. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos – processamento "adicional" 121

2.11.11. Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP 123

2.11.12. Declaração mensal de remunerações 127

2.11.13. Declaração de Rendimentos para não Residentes 129

2.11.14. Mapa para CGA 131

2.11.15. Mapa para Segurança Social 133

2.11.16. Mapa para ADSE 136

2.11.17. Mapa para ADM 138

2.11.18. Mapa para IASFA 140

2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos 141

2.11.19.1. Declaração Individual de Rendimentos – Regular 141

2.11.19.2. Declaração Individual de Rendimentos – Substituição 144

2.11.20. Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H) 146

2.11.21. Mapa SIGO 147

2.11.22. Mapa SIGO - Períodos 148

2.11.23. Lista de Medidas: Lista de Pessoal "Passagem à Reserva", Lista de Pessoal "Aguarda Reforma", Lista de Pessoal "Passagem à Reforma" 149

3. PROCESSAR REPOSIÇÕES 152

4. CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DE RESERVA 152

4.1. Pressupostos de cálculo 153

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

4.2. Descrição do Programa da Remuneração de Reserva 155

4.2.1. Remuneração de Reserva (RB + SCM) 156

4.2.2. Remuneração de Reserva (RB + SCM + Outros Sup./Gratificações) 157

4.3. Tipo de Cálculo 158

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

4.4. Efeitos do programa de Cálculo 159

5. CÁLCULO DO COMPLEMENTO DE PENSÃO 161

5.1. Carregamento do ficheiro 161

5.2. Calcular o Complemento de Pensão 167

6. PROCESSO INTEGRAÇÃO FINANCEIRA 170

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.

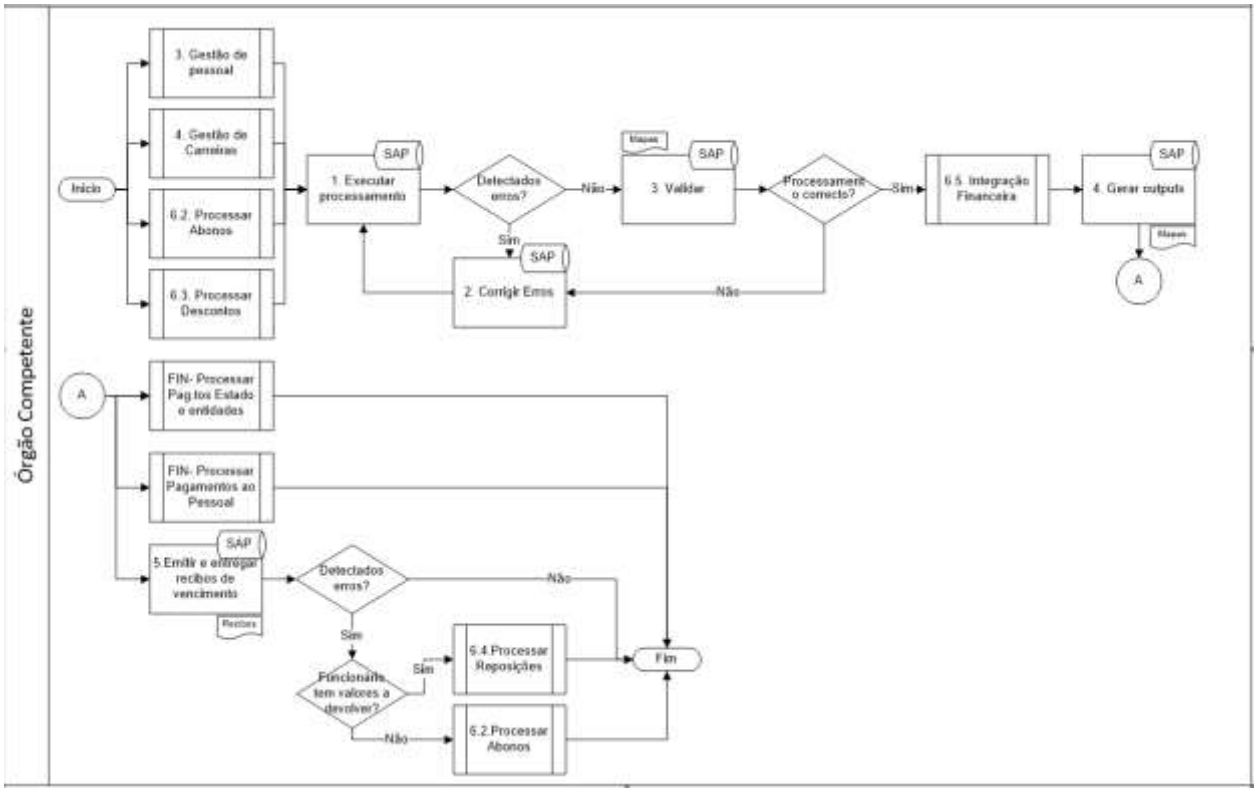
Este processo tem como *inputs* os dados mantidos noutros processos, nomeadamente:

- 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
0008	Remuneração Base
0009	Dados Bancários
0331	Dados Fiscais
0332	Dados SS/CGA
0337	Posto/Categoria Profissional

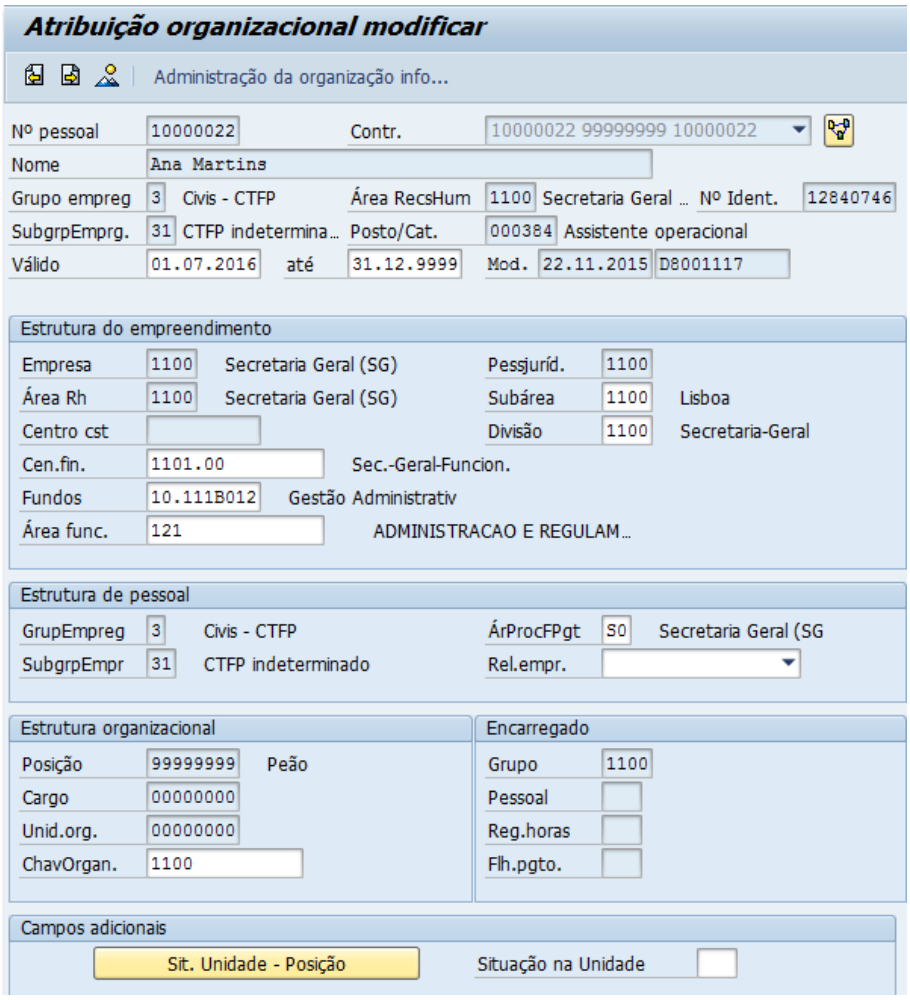
Para além destes, é possível ver na tabela seguinte quais os Infotipos relevantes para o Processamento de Vencimentos, que produzem alterações às remunerações da pessoa.

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



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.

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 encontre 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

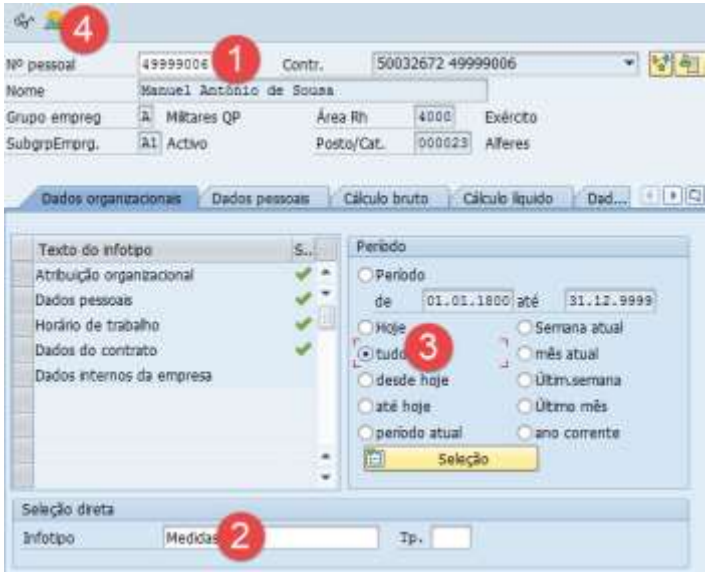
Através desta transação é possível ter as seguintes funcionalidades em termos de visualização de dados:

i. Visualizar (um registo já existente)

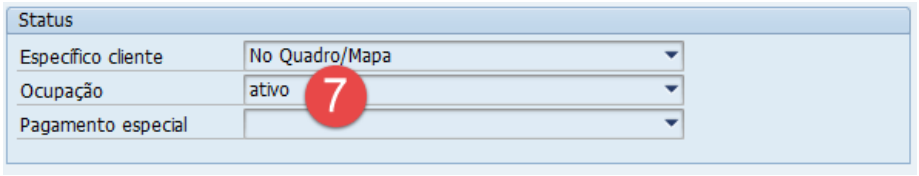
ii. Síntese (visualizar todos os registos existentes)

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 Nº de pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar infotipo	0000	IT Medidas. Neste campo, pode ser registado somente o número do infotipo. Exemplo: "0000"
3.	Período	tudo	
4.	Síntese		



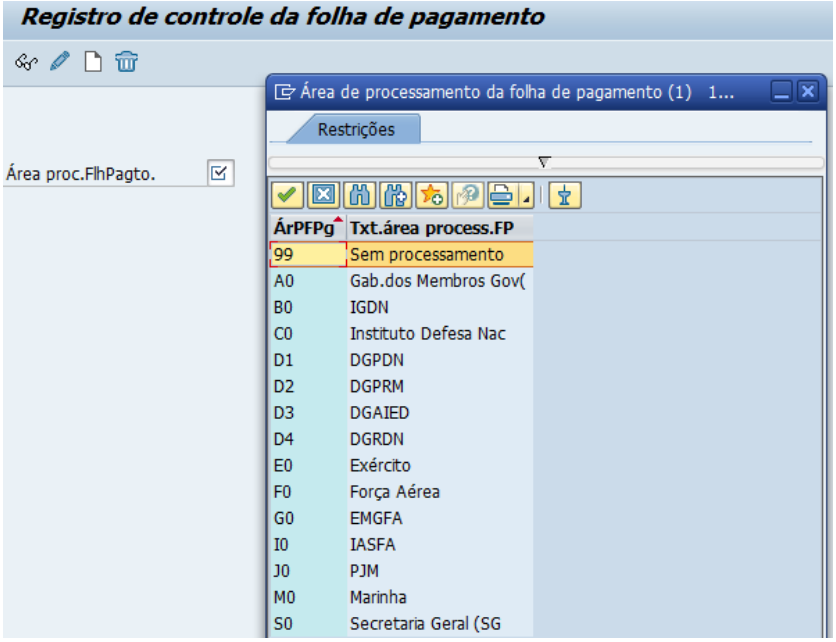
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar o registo mais recente das Medidas		
6.	Visualizar		
7.	Verificar os dados registados		Neste exemplo: *status* ocupação Ativo

2.6. Registo de controlo da folha de pagamento

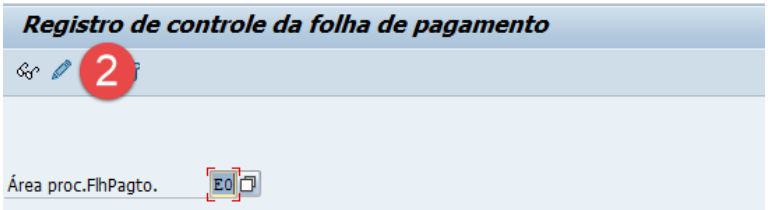
2.6.1. Livre para cálculo

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.

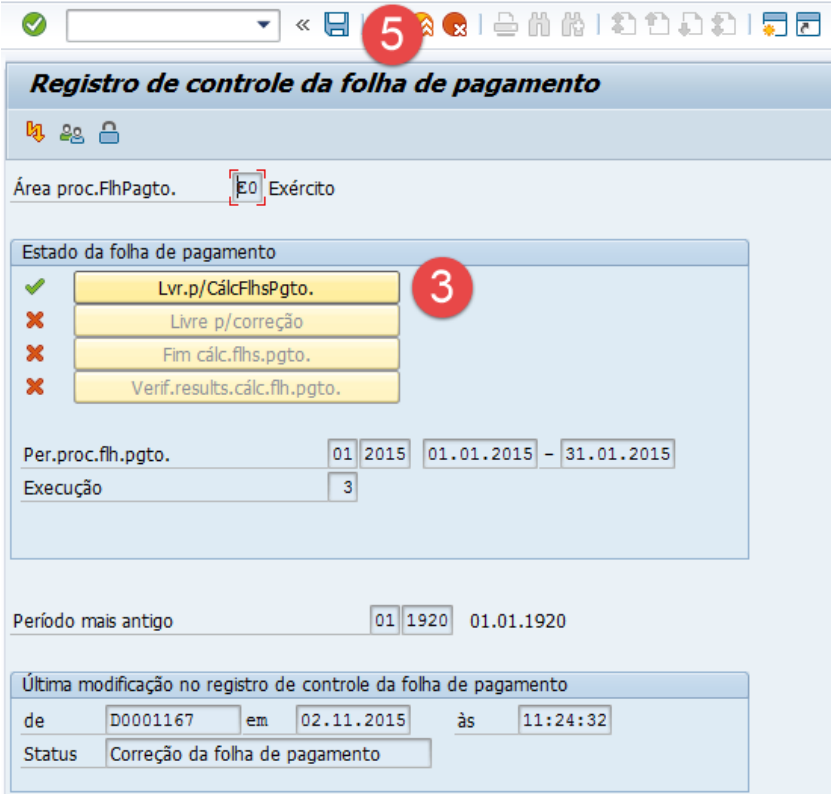
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	PA03



#	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

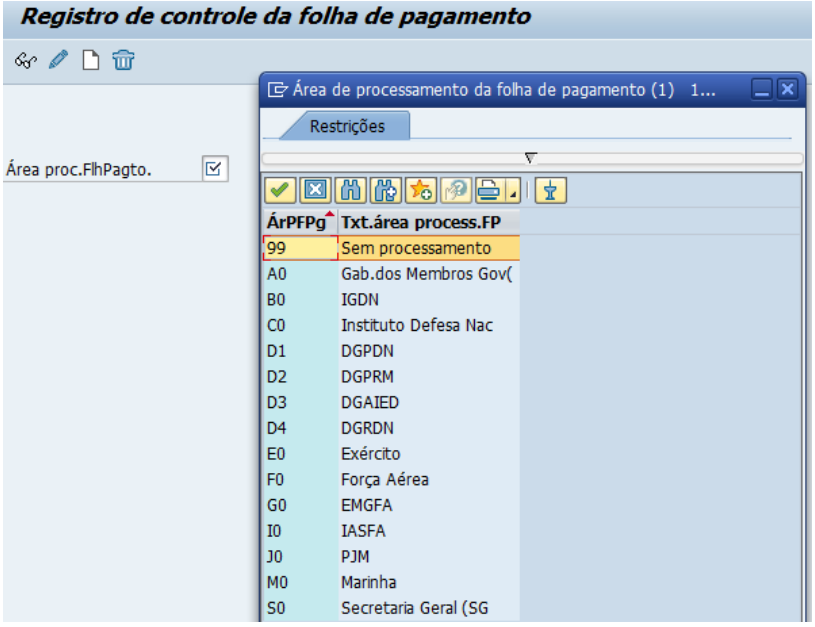


#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar o botão "Livre p/ CálcFlhsPgto."	Lvr.p/CálcFlhsPgto.	
4.	Avançar		Ou premir a tecla "*Enter*"
5.	Gravar		A Folha de Pagamento fica disponível para o cálculo em real, do processamento de vencimentos

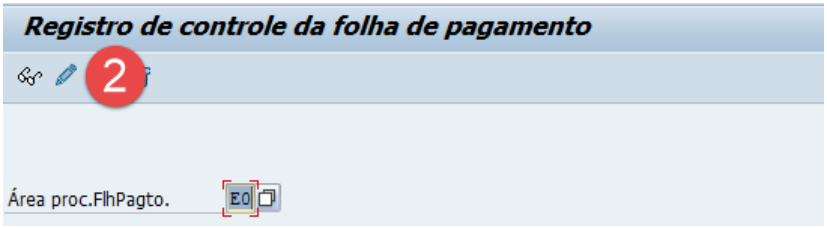
Não esquecer de Gravar para permitir que o processamento possa ser executado!

2.6.2. Correção de erros / dados

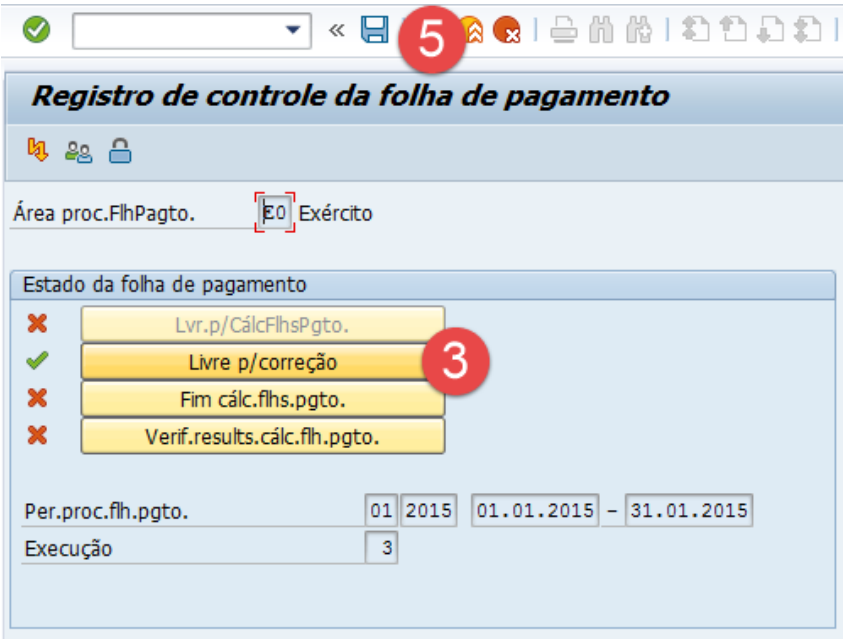
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	PA03



#	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"	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"

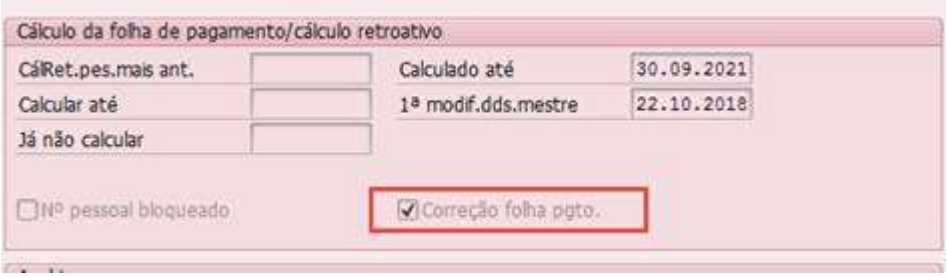
Em determinadas situações, o gestor do processamento não consegue mudar o registo de controle da folha de pagamento para o período seguinte, em virtude de existirem PERNR sinalizados como "incorretos".

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.

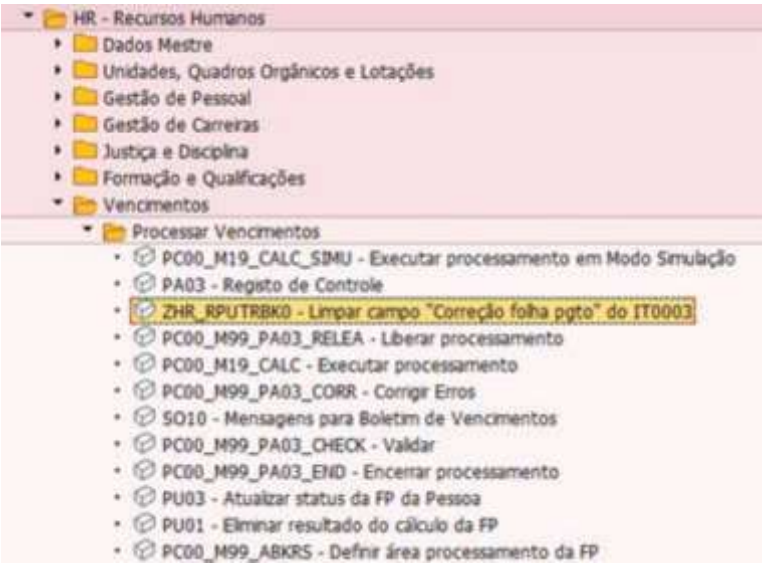
Assim, através da transação PA03, clicando no “Raio” sempre que apareçam PERNR’s, significa que não se pode mudar a folha de processamento:

Estes PERNR’s estão marcados no IT0003 para processamento:

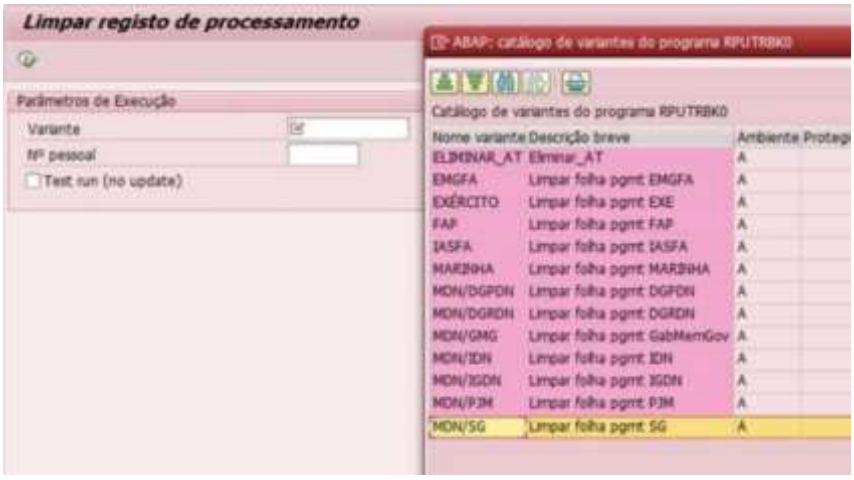


Para limpar deve-se seguir os passos seguintes.

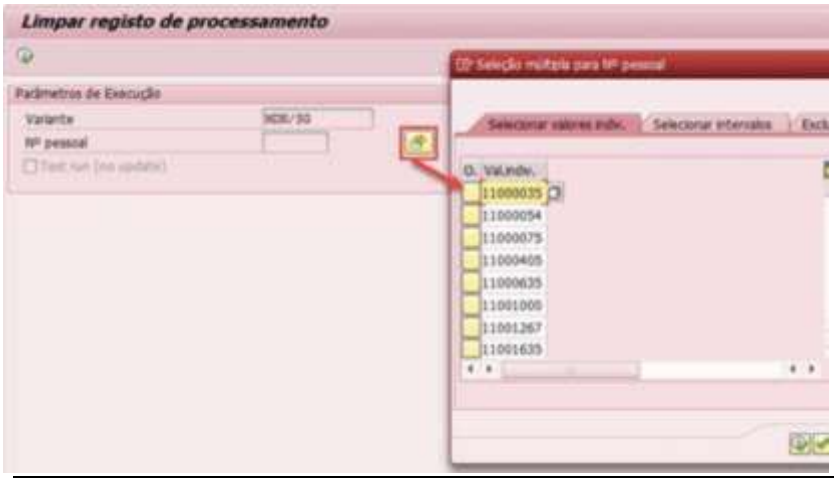
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	ZHR_RPUTRBK0



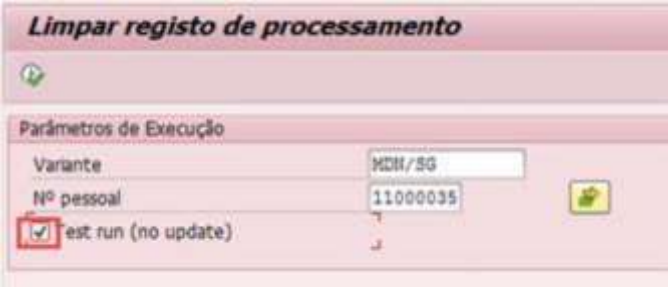
1. Escolher a variante da empresa:

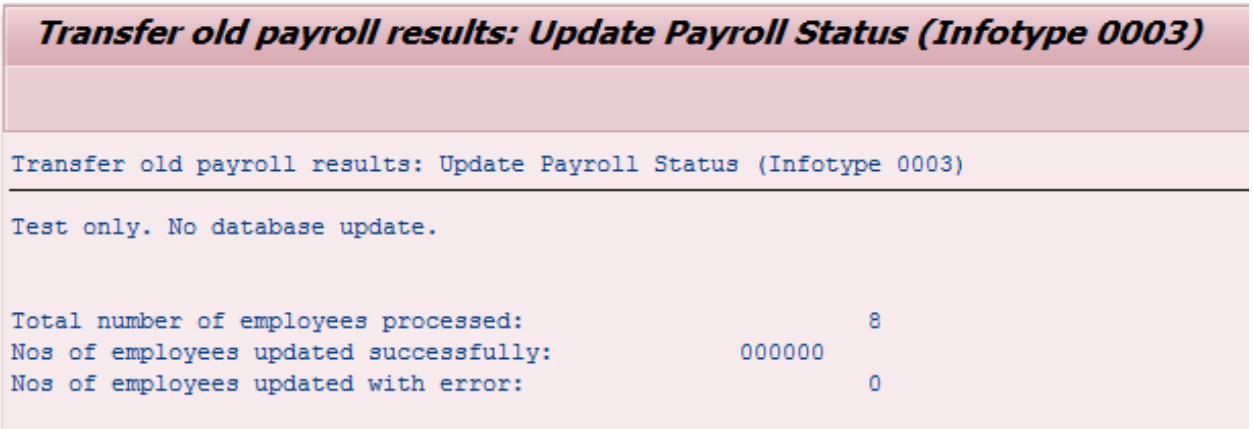


2. Se não preencher o campo “Nº pessoal” executará para toda a empresa, pelo que, aconselha-se a colocar apenas os PERNR’s desejados:



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):





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.

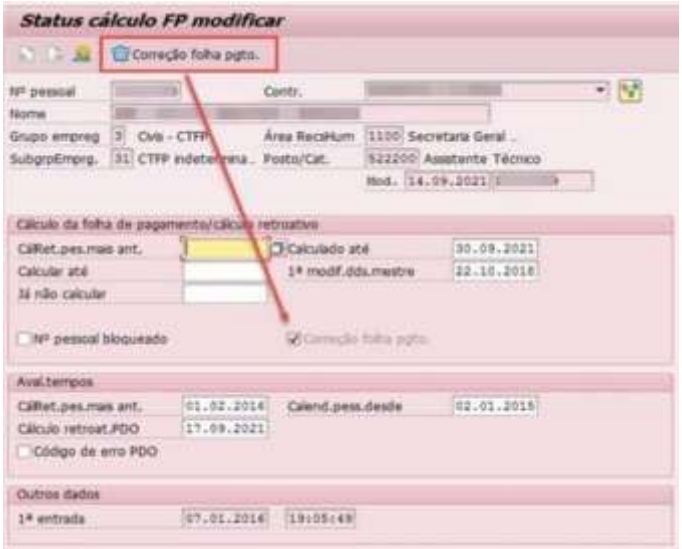
4. Caso fique algum PERNR marcado, após a execução do programa, poderá ser resolvido através da edição do IT0003 da seguinte forma

    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.

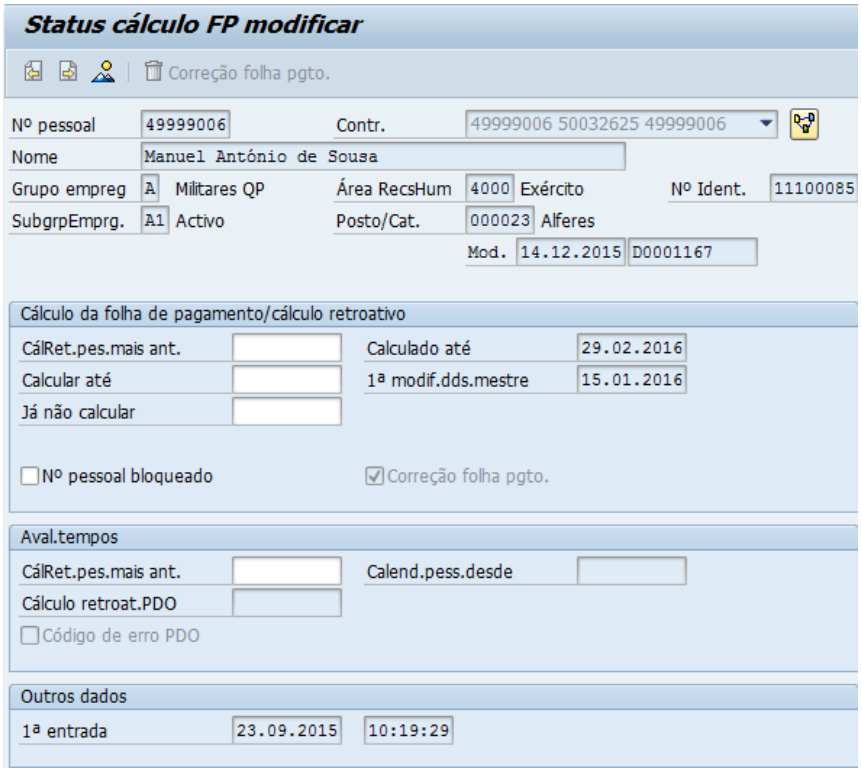
Caso a rubrica de vencimentos de determinado Infotipo seja registada com um período de validade do passado, e desde que o Infotipo seja relevante para o processamento de vencimentos, será processado dentro do ciclo mensal em vigor, mas com retroatividade ao ciclo mensal do período de validade do abono.

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

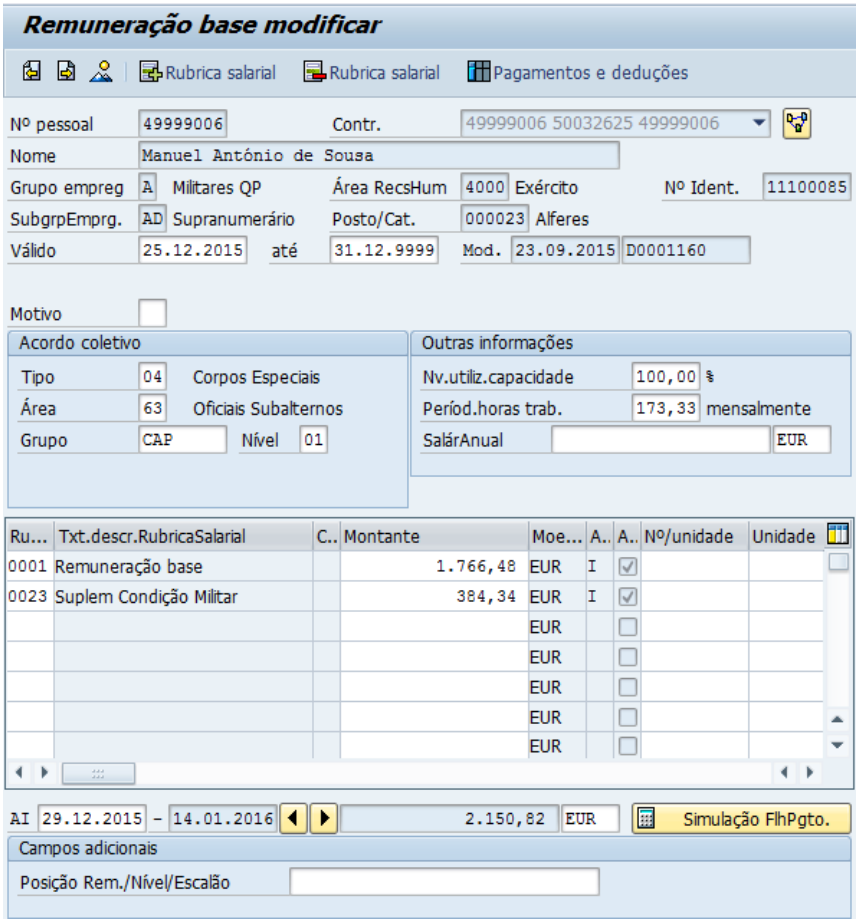
Este Infotipo é mantido automaticamente pelo processamento de vencimentos e possui informação relevante sobre o mesmo, nomeadamente: **Cálculo Retroativo mais antigo**, **Calculado até** (data do último período calculado), **Calcular até** e **Já não calcular**, **Modificação de dados mestre** (relevante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


Status cálculo FP modificar
Correção folha pgto.
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
Nº pessoal bloqueado
Correção folha pgto.
Aval.tempos
CálRet.pes.mais ant.
Calend.pess.desde
Cálculo retroat.PDO
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.

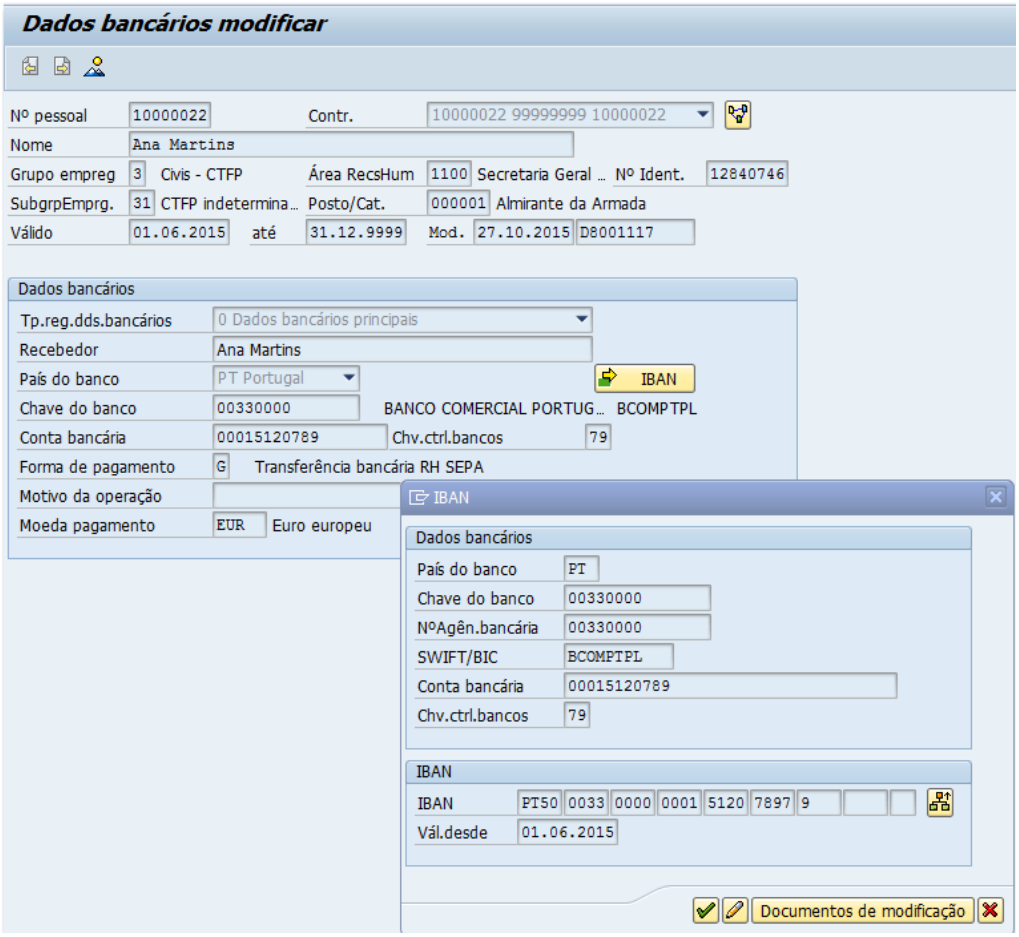
Neste Infotipo, são registados os dados relativos ao **Regime** (Tipo), à **Carreira** (Área), ao **Posto/Categoria** (Grupo) e à **Posição remuneratória** (Nível) atribuídos ao militar, militarizado ou civil, assim como todas as rubricas salariais e montantes que constituem a sua remuneração fixa mensal.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



Mesmo nas situações em que a pessoa aufira 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

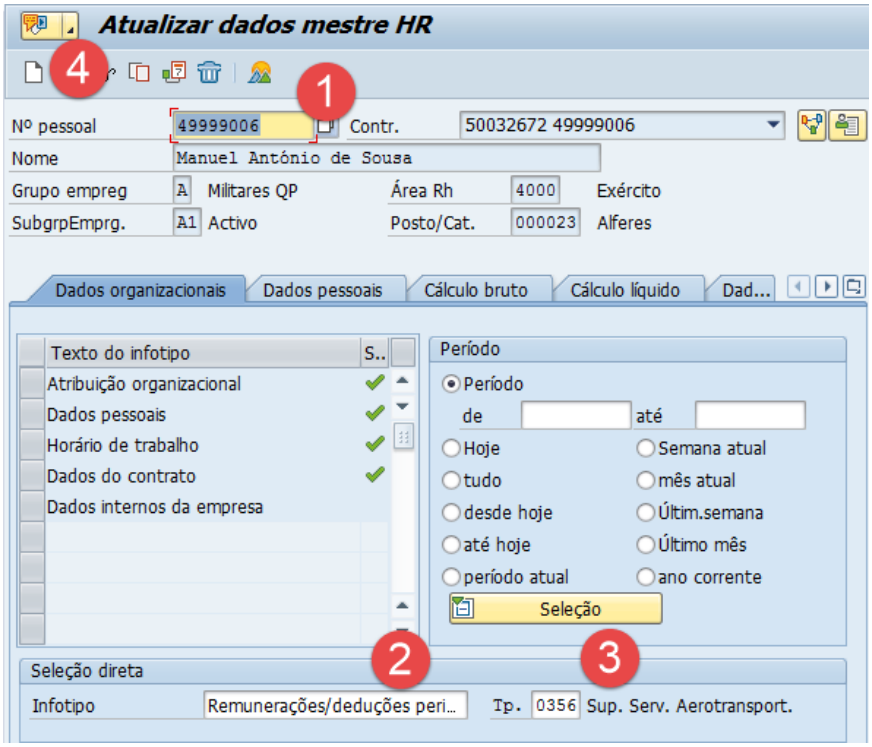
Este Infotipo serve para registar os dados bancários da pessoa e é utilizado na geração do ficheiro de pagamentos de vencimentos. A forma de pagamento que deve ser utilizada é a **G – Transferência bancária RH SEPA**.



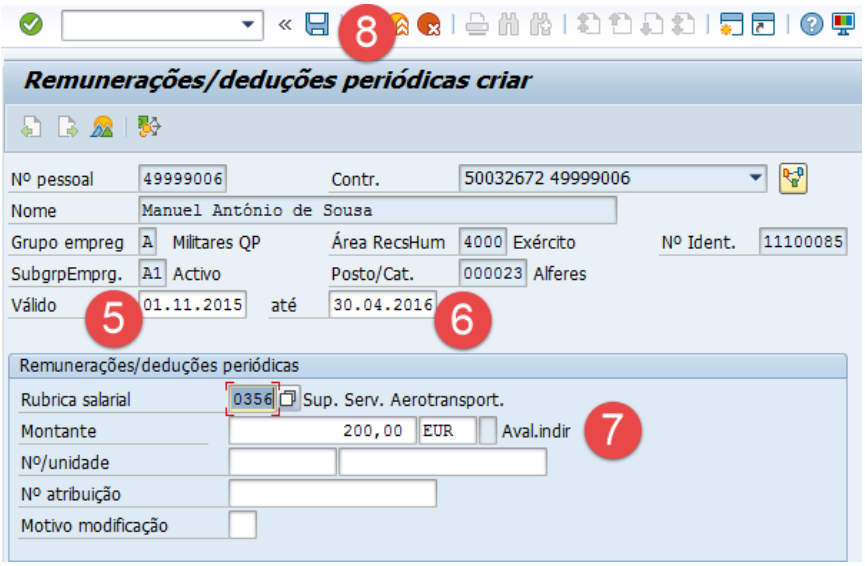
2.7.4. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas

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.



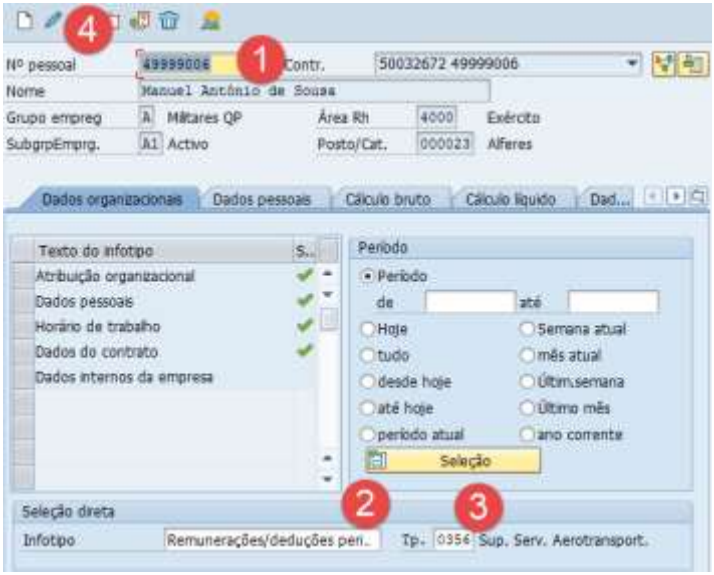
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	Preencher consoante o Ramo\Organismo
2.	Indicar Infotipo	0014	Remunerações/deduções periódicas
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0356 - Sup. Serv. Aerotransport
4.	Criar registo		



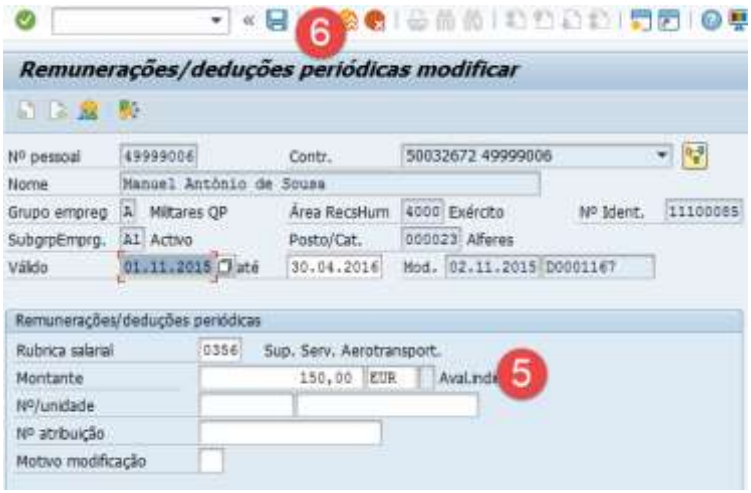
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido de	<Data de início>	Exemplo: 01.11.2015
6.	Válido até	<Data fim>	Exemplo: 30.04.2016
7.	Registar Montante	<Montante>	Exemplo: 200,00 Eur,
8.	Gravar		

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 Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0356
4.	Modificar registo		



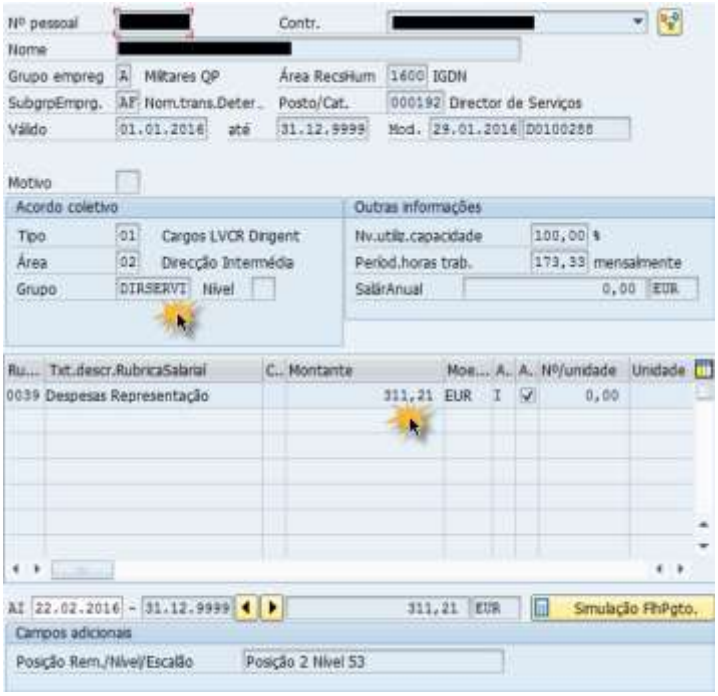
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Alterar Montante	<Montante>	Exemplo: 150,00 EUR
6.	Gravar		

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.

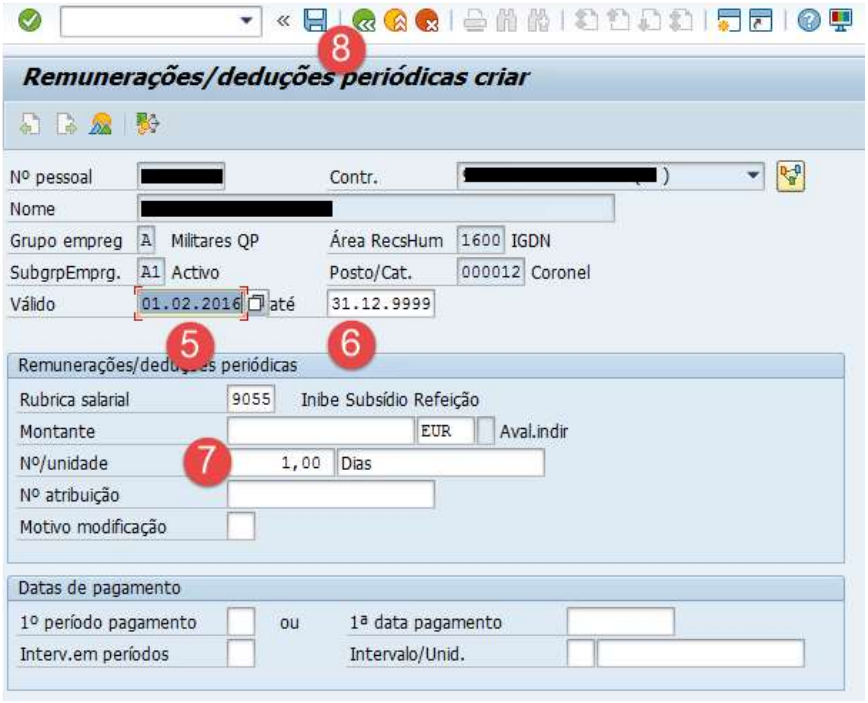
Considerando o cenário, de um Militar nomeado para o desempenho de funções de Direção de Serviço, que optou pelo seu vencimento de origem, pago pelo seu ramo de origem, e que no IT0008 constará, somente, a atribuição das despesas de representação pagas pelo organismo onde desempenha funções:



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		



#	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!

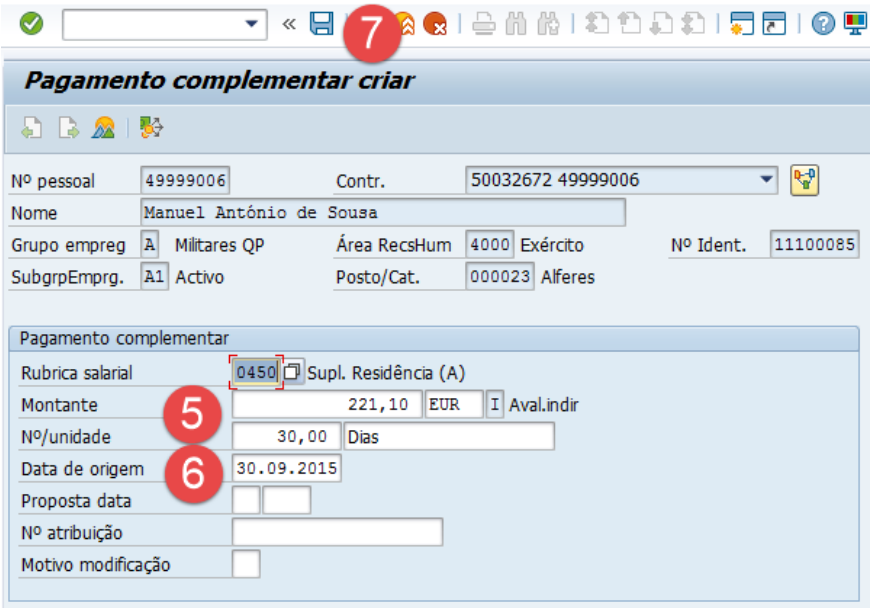
2.7.5. Infotipo 0015 – Pagamento Complementar

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.

#	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		



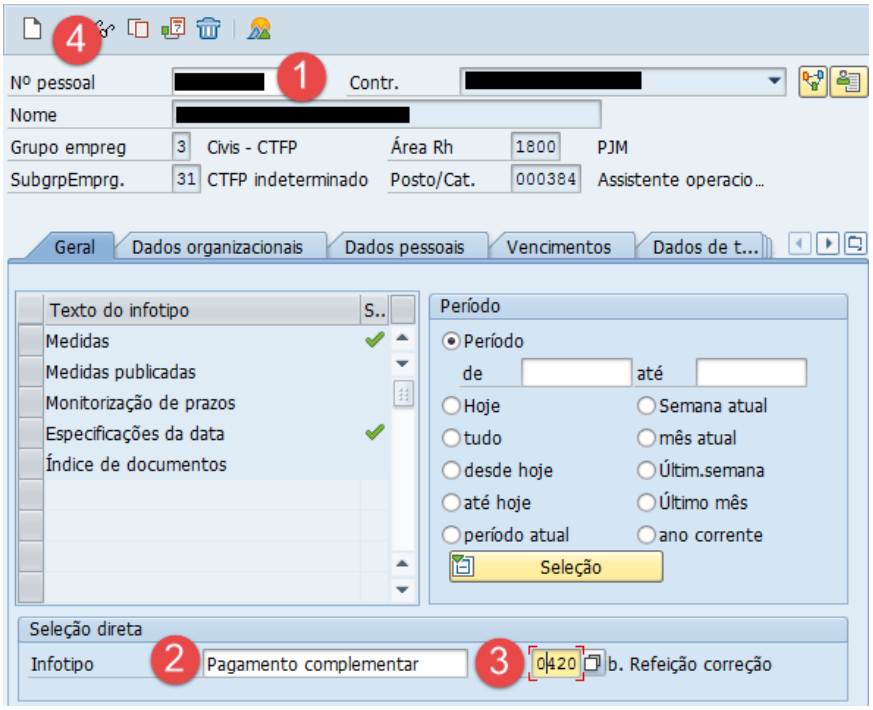
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar período	< Nº/Unidade>	Exemplo: 30 / Dias
6.	Data	<Data de origem>	Exemplo: 30.09.2015
	Registar a informação	<Enter>	
7.	Gravar		

Não esquecer de Gravar para criar o registo do abono!

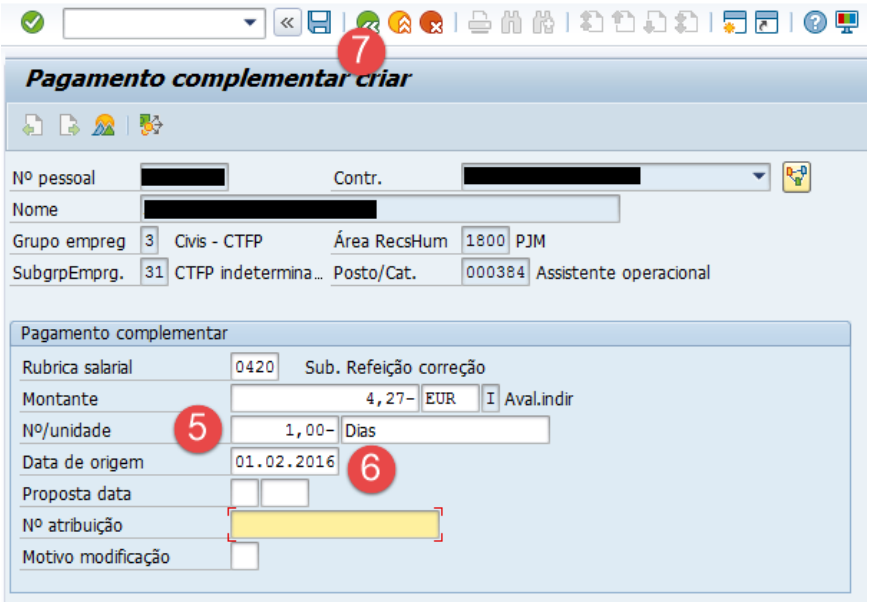
*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** "dar Enter" para registar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar/corrigir.*

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 aufere 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.

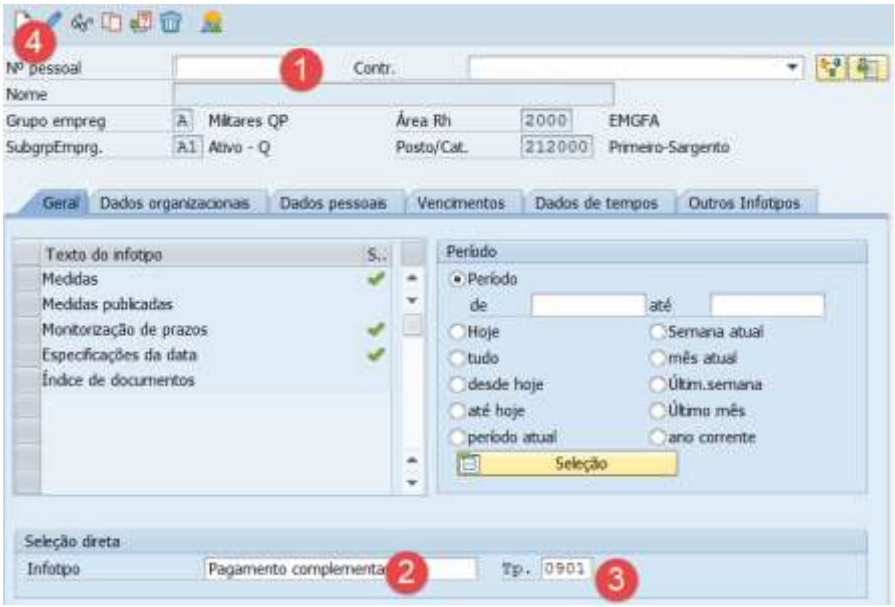
2.7.6. Infotipo 0015 – Regularização de abonos com incidência a períodos anteriores à entrada em produtivo

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 rúbricas salariais de regularização de abonos, com o código a iniciar sempre em 09**.

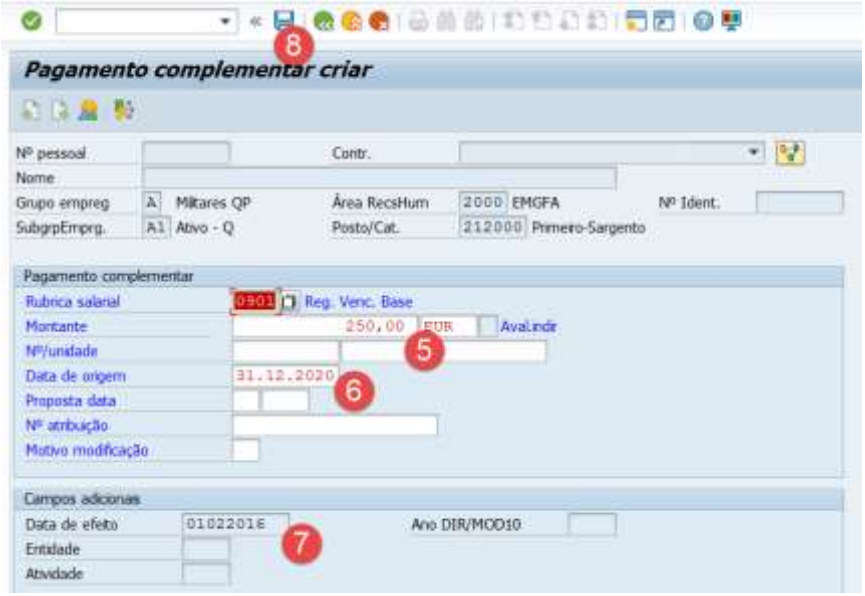
Para efeitos de registo, apenas é possível registar as RS 09** com a “Data origem” de ano anterior ao do processamento e com o preenchimento do campo “Data efeito”.

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 rúbricas 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		

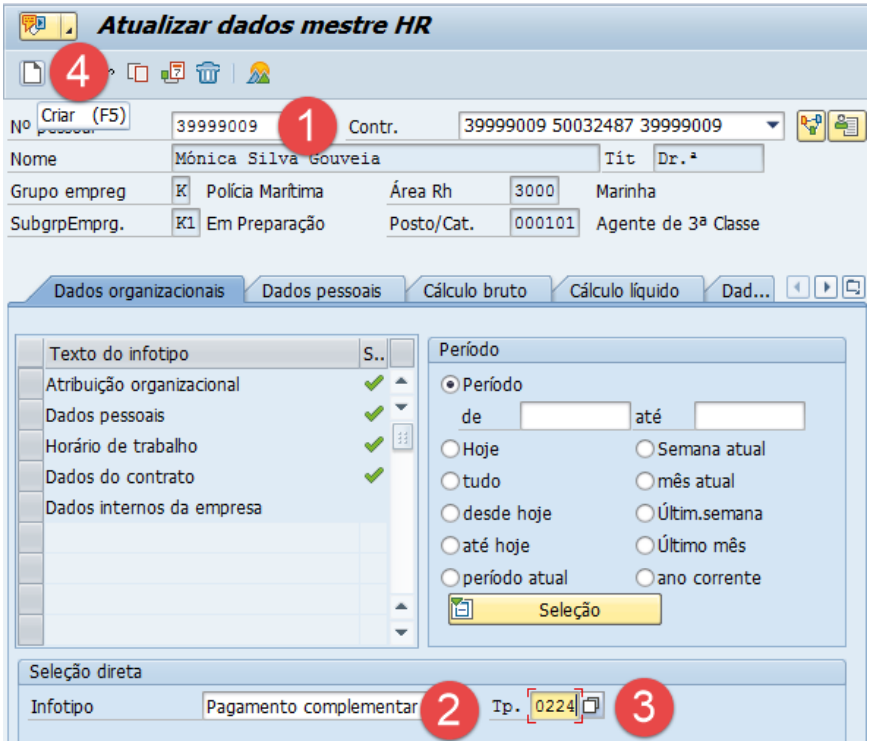
*O sistema tem uma validação aquando do registo das RS 09**, para que apenas permita registar a RS com "Data origem" de dezembro do ano N-1, ou seja, a título de exemplo, durante o ano de 2021 apenas é possível registar RS 09** com data origem de dd.12.2020. Caso a data não corresponda, o sistema não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

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:



#	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		

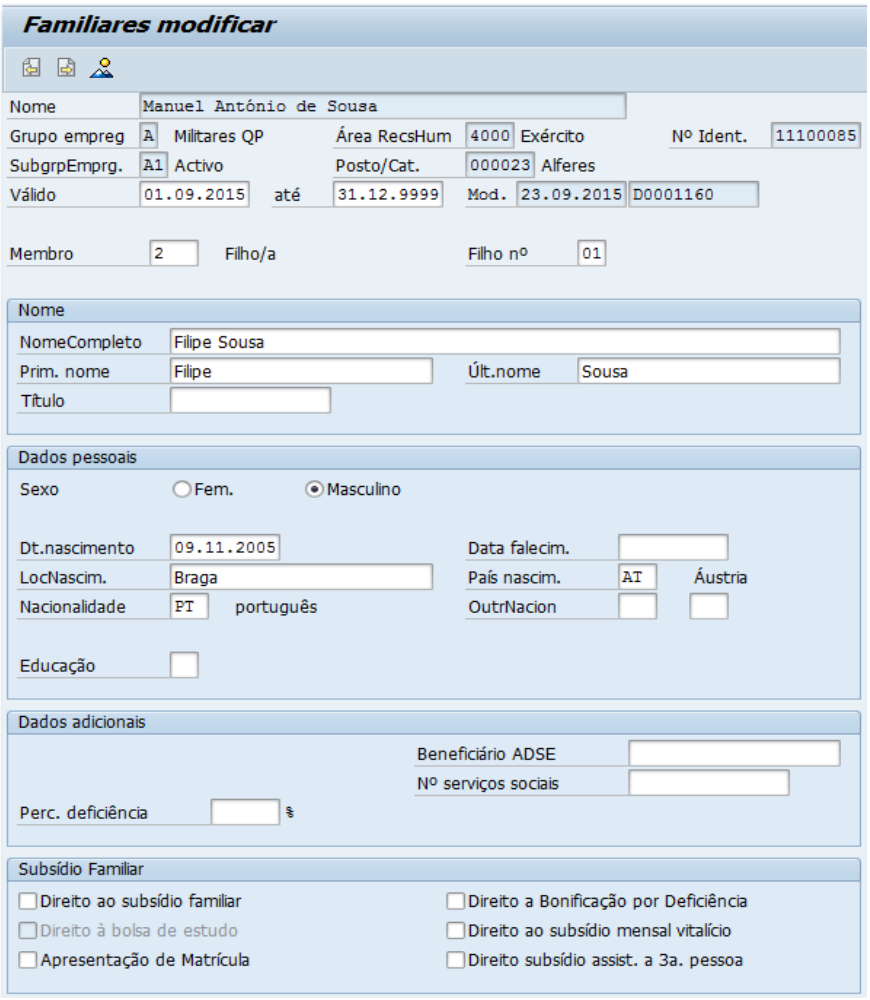
De seguida, para criar a atribuição de custos selecionar o botão , abaixo assinalado:

5.	Registar Montante		No exemplo, foi registado 100,00 EUR.
6.	Registar atribuição de custos		Registar os dados a alterar, e premir a tecla “Enter”.
7.	Transferir	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.

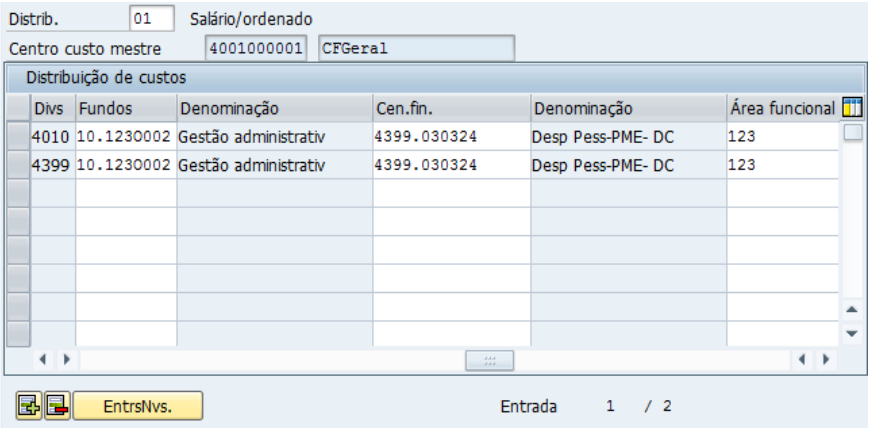
Os abonos em questão são o **Abono de família** (Subsídio familiar), **Bolsa de estudo**, **Bonificação por deficiência**, **Subsídio mensal vitalício**, **Subsídio de assistência 3ª pessoa**. O Abono de família para dependentes maiores de 16 anos tem de ter **a Apresentação de matrícula** da escola.



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**.

(Cont.)



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 Câm. 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

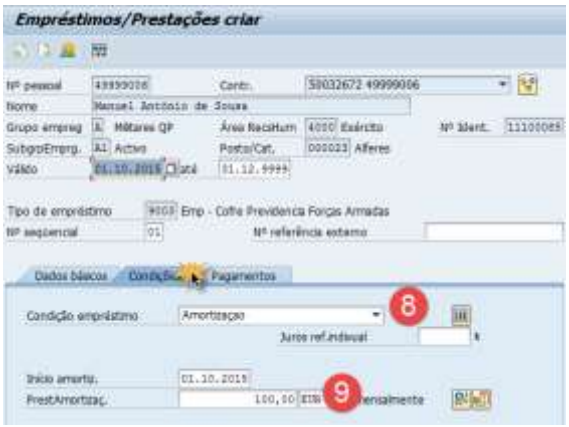
É possível criar os seguintes Empréstimos:

9002 Emp. - IASFA
9003 Emp - Cofre 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,)

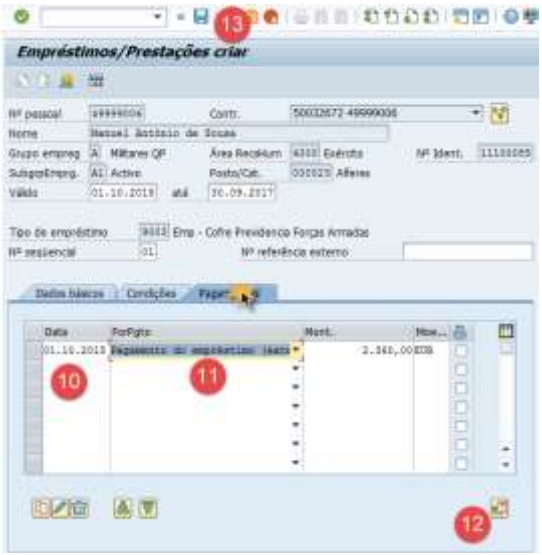
Abaixo estão descritos os passos para registar qualquer um dos Empréstimos:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	Ex.: 9003	Emp - Cofre Previdencia Forças Armadas
4.	Criar registo		

#	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.	Registar Mont.empréstimo aprovado	< Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 2.360,00 Eur



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



#	Atividade	Valor	Comentários
	Selecionar Tabulador Pagamentos		
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!

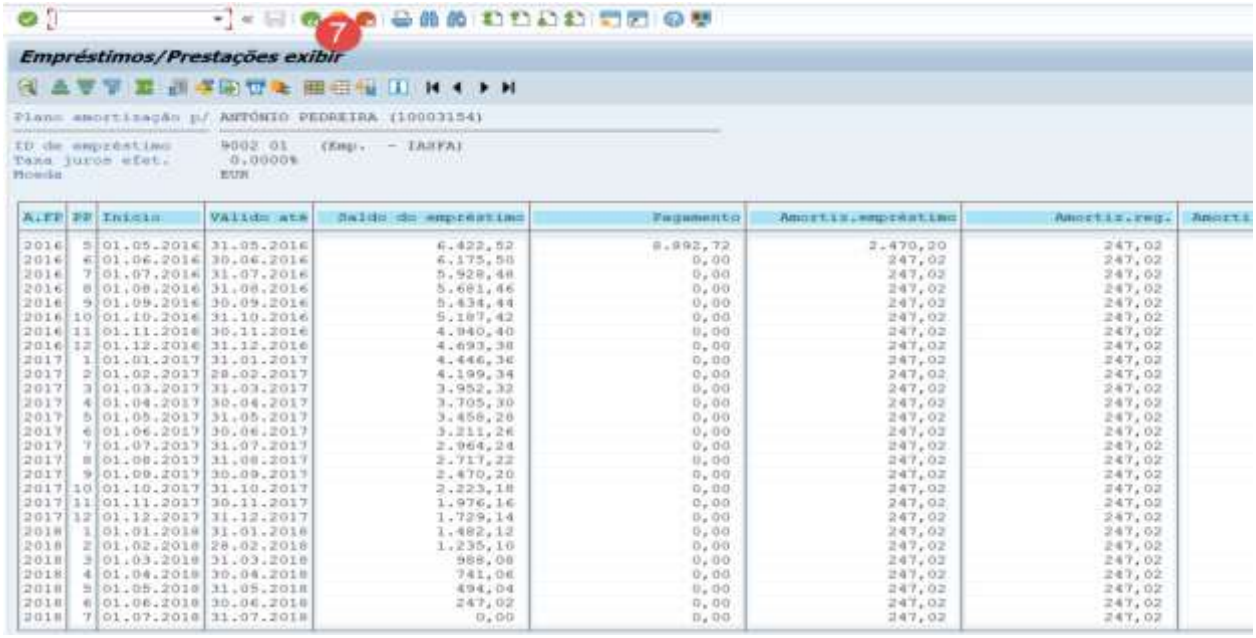
2.7.10.2. Plano de Amortização

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		

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



A.FP	PP	Início	Válido até	Saldo do empréstimo	Pagamento	Amortis.empréstimo	Amortis.reg.	Amorti
2016	5	01.05.2016	31.05.2016	6.422,52	8.892,72	2.470,20	247,02	
2016	6	01.06.2016	30.06.2016	6.175,50	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	

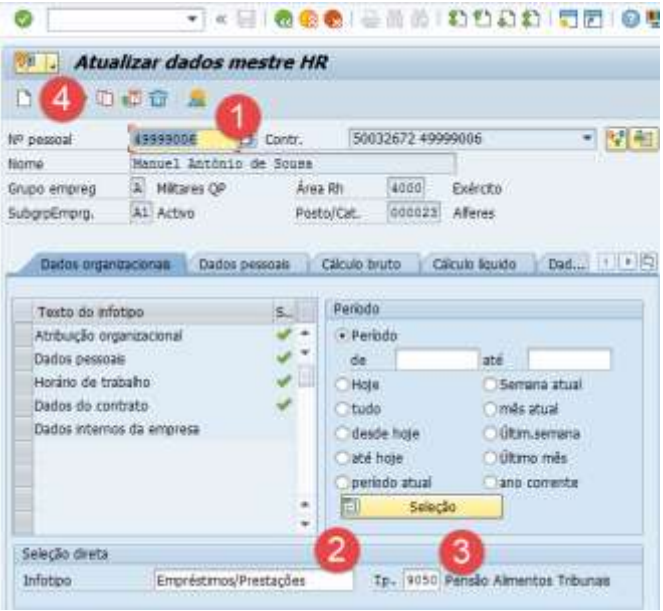
7.	Voltar atrás ou Cancelar	ou	

2.7.10.3. Pensões de Alimentos

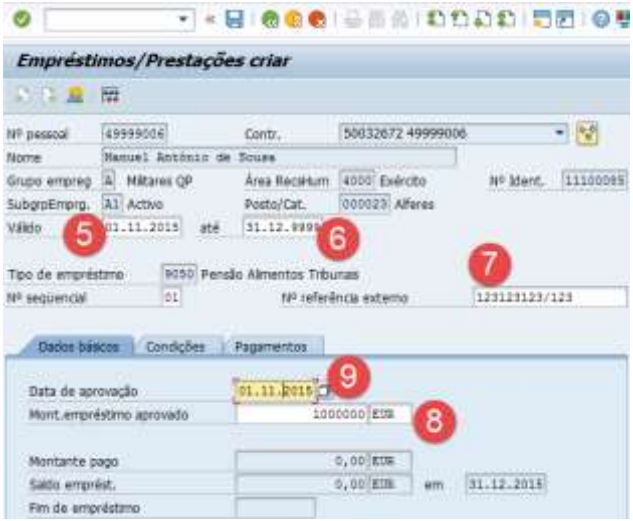
É possível criar as seguintes Pensões:

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.

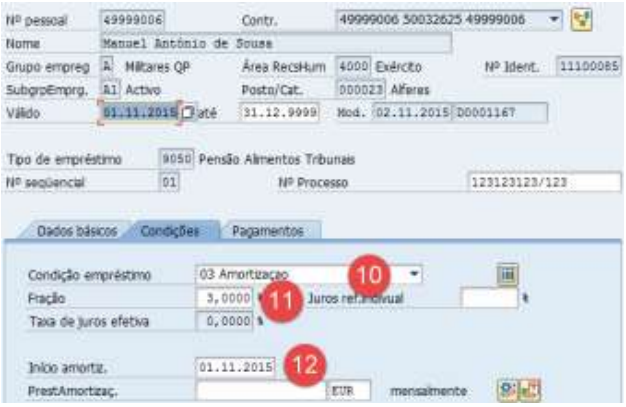
Abaixo estão descritos os passos para registar uma pensão de alimentos:



#	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
	Tabulador Condições		
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
	Tabulador Pagamentos		
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>	**Obrigatório**, no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<Referencia>	**Obrigatório**, no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência, se não for preenchido IBAN.
		<DUC>	**Obrigatório**, no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência.
		<IBAN>	**Obrigatório**, no caso do subtipo de Solicitadores e Adm. Insolvência se não for preenchido os campos anteriores.
		<NIF>	**Obrigatório** 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 pensão de alimentos

2.7.10.4. Penhora de Vencimentos – Fiscal e outras

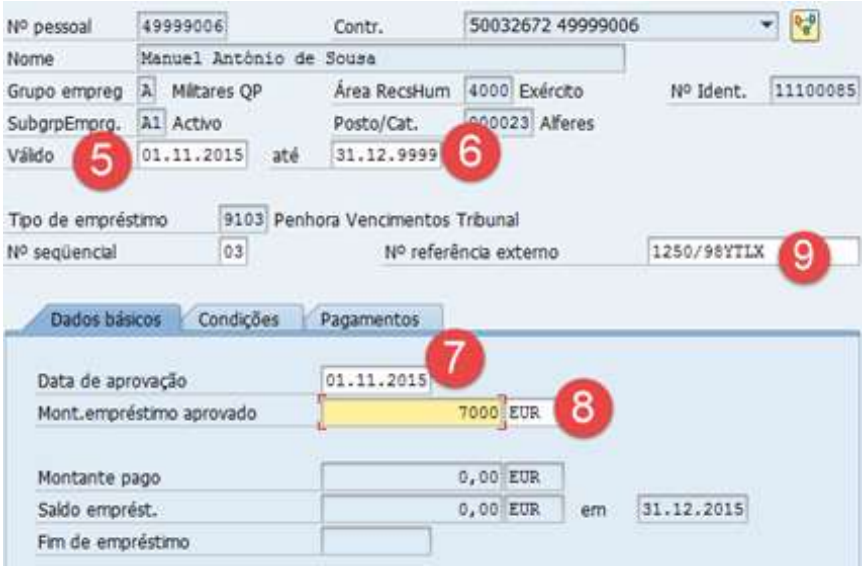
É possível criar as seguintes Penhoras:

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

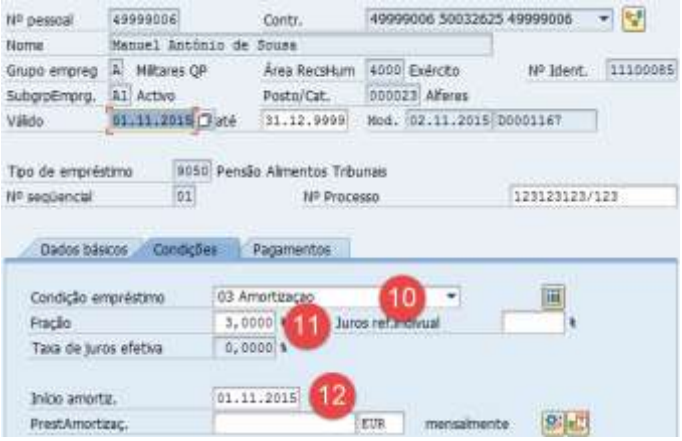
2.7.10.4.1. Registo de Penhora

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

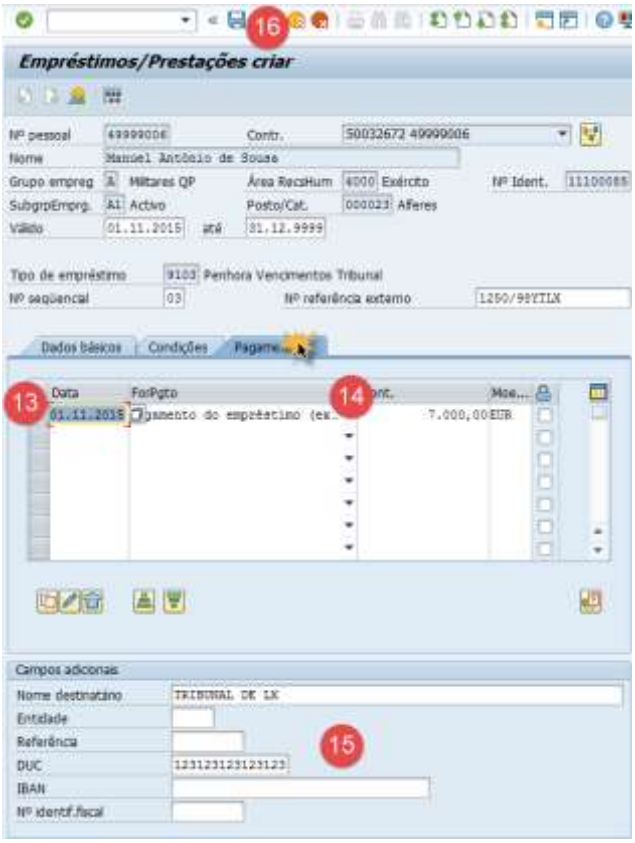
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	9103	Penhora Vencimentos Tribunal: Para este subtipo, pode ser introduzido uma prestação fixa ou um valor percentual (1/3; 1/6, …), conforme tenha sido definido.
4.	Criar Infotipo		



#	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 divida	<Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 7.000.00 Eur
9.	Indicar o número de processo	<Nº Referencia Externo>	Corresponde ao Nº Processo



#	Atividade	Valor	Comentários
	Tabulador Condições		
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



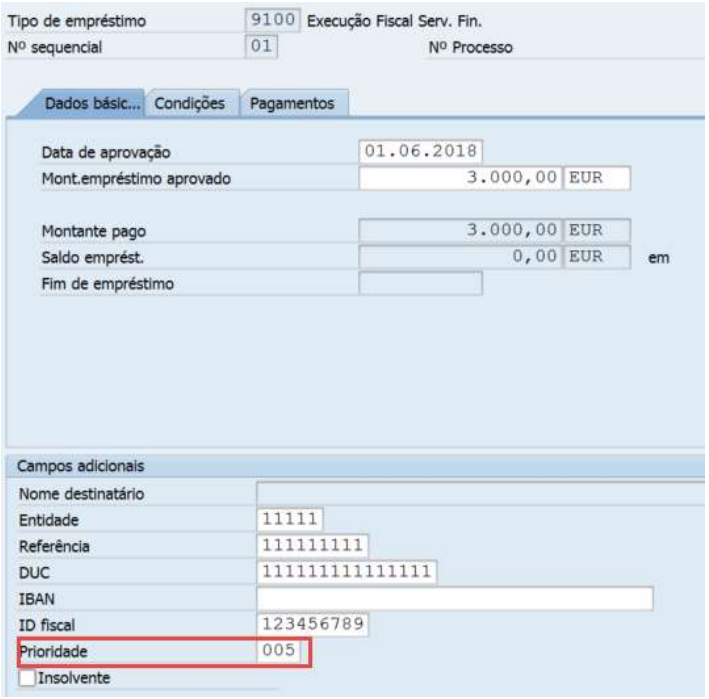
#	Atividade	Valor	Comentários
	Tabulador Pagamentos		
13.	Indicar data início da penhora:	<Data>	Exemplo: 01.11.2015
14.	Indicar forma de pagamento:	<ForPgto>	0100 – Pagamento do empréstimo (externo)
15.	Preencher Campos Adicionais:	<Nome Destinatário>	No caso do Subtipo 9100 é preenchimento automático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



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:

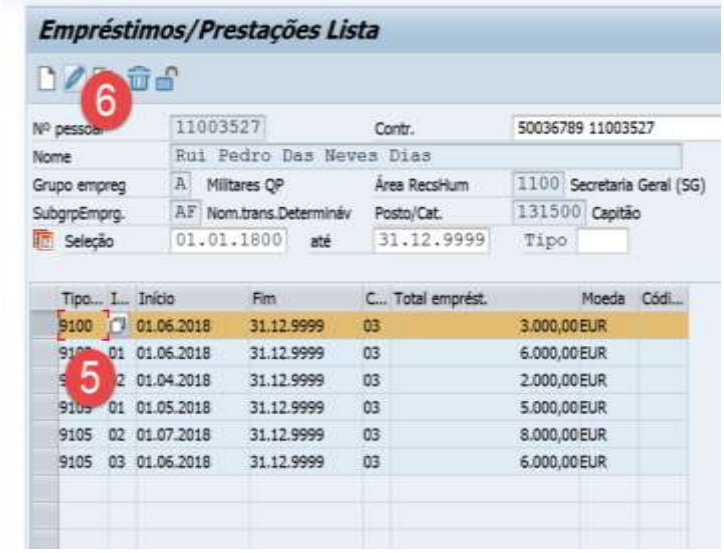
- Não é necessário atribuir prioridade a penhoras que estejam extintas;

- A ordem pode ser alterada todos os meses;

- Todas as <u>penhoras ativas</u> têm de ser priorizadas;

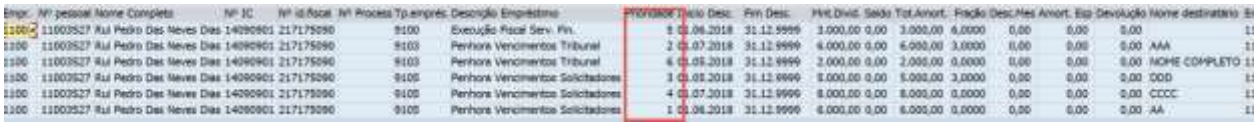
Exemplo para uma pessoa com mais de uma penhora:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº 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:

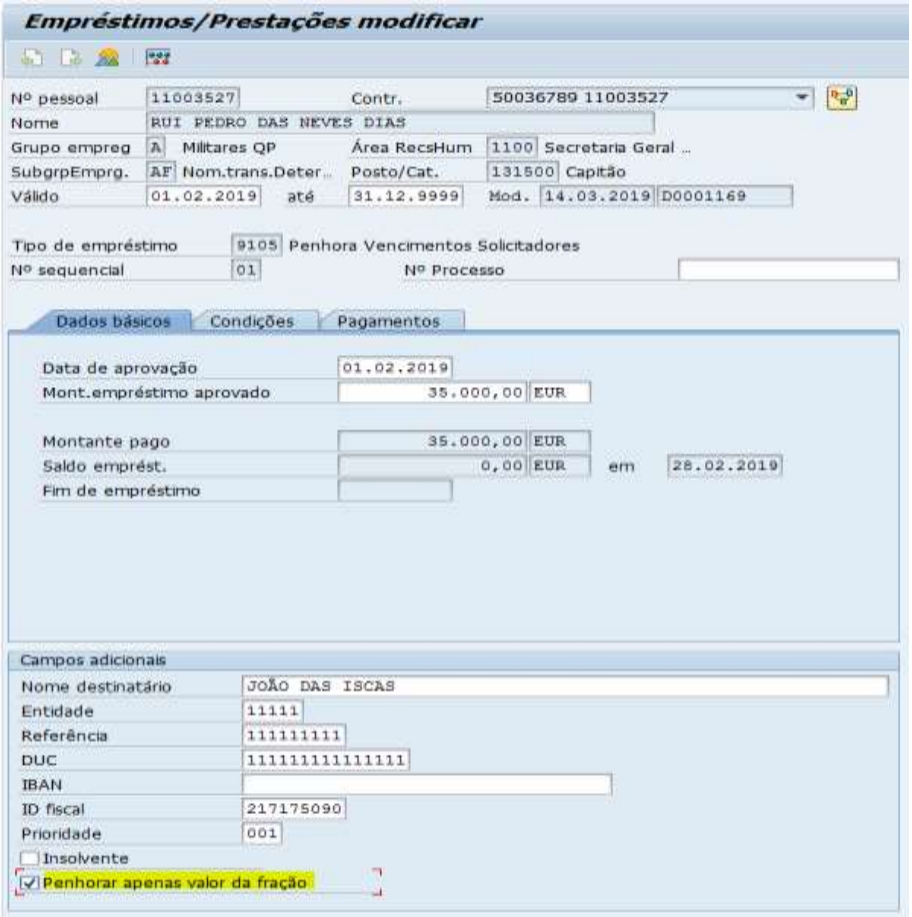


2.7.10.4.3. Limite superior da impenhorabilidade

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" sobrante, deverá ser inserido o "pisco" em "*Penhorar apenas valor da fração"*. Se houver outras penhoras registadas, e havendo "base penhorável" sobrante, o sistema processa essa penhora até ao limite da fração correspondente apurada inicialmente.



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 sobrante:	- €	- €	- €	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 inserçao 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 sobrante", 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 atribuido à 1ª Penhora:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Valor atribuido à 2ª Penhora:	- €	- €	- €	66,67 €	2 000,00 €
Base Penhorável sobrante:	- €	- €	- €	- €	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 atribuido à 1ª Penhora:	20,00 €	596,67 €	603,33 €	933,33 €	2 000,00 €
Valor atribuido à 2ª Penhora:	- €	- €	- €	66,67 €	2 000,00 €
Base Penhorável sobrante:	- €	- €	- €	- €	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 sobrante 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 divida diretamente ao destinatário e dá o conhecimento à entidade empregadora;
- Nas situações em a pessoa amortizou a totalidade da divida 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.

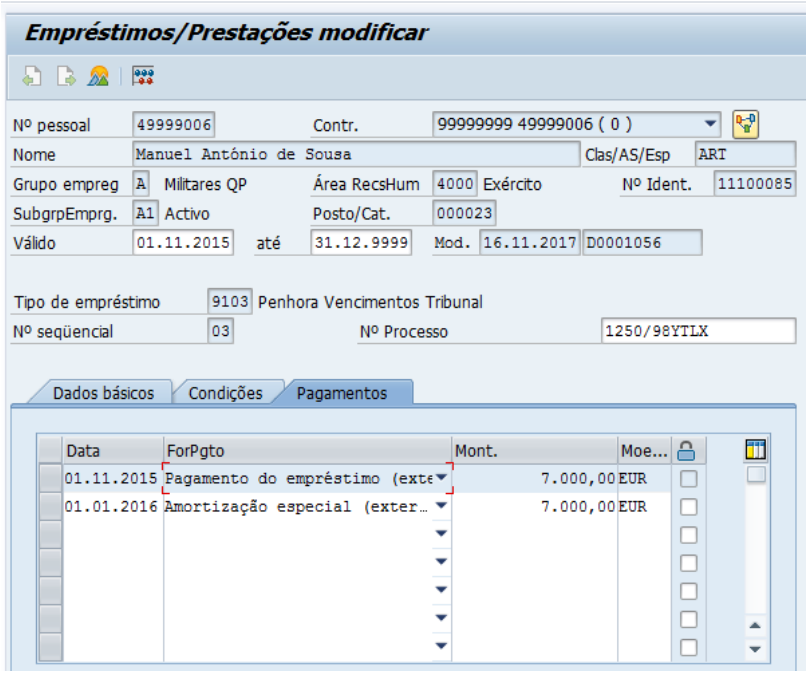
Os procedimentos a seguir são os seguintes:

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 divida, 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:

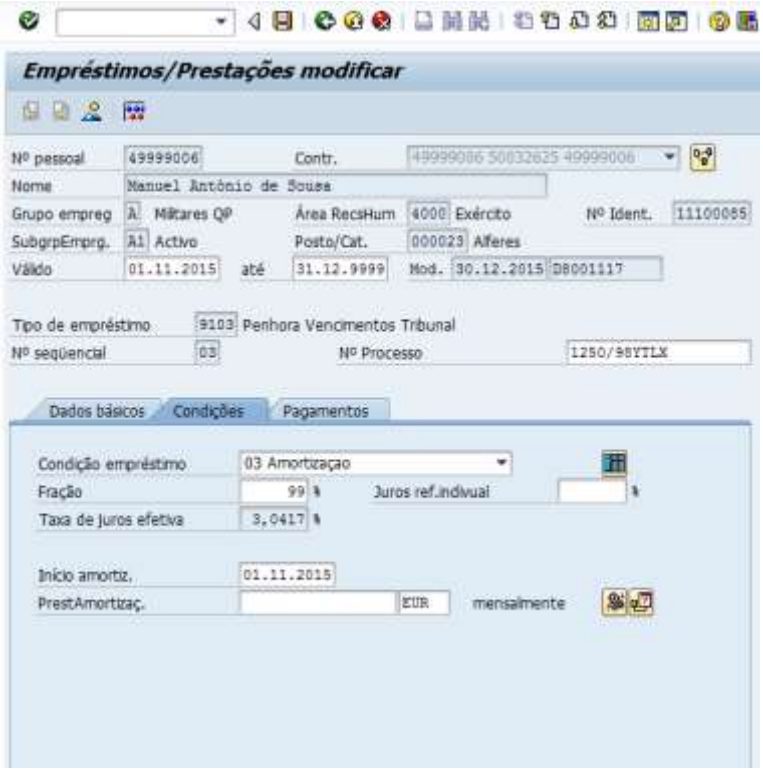
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Data fim	<Data>	Exemplo: 01.01.2016



#	Atividade	Valor	Comentários
	Tabulador Pagamentos		
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 selecionar o separador "Condições", de seguida alterar a fração para 99%, conforme ilustração seguinte:



#	Atividade	Valor	Comentários
	Tabulador Condições		
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; …).*

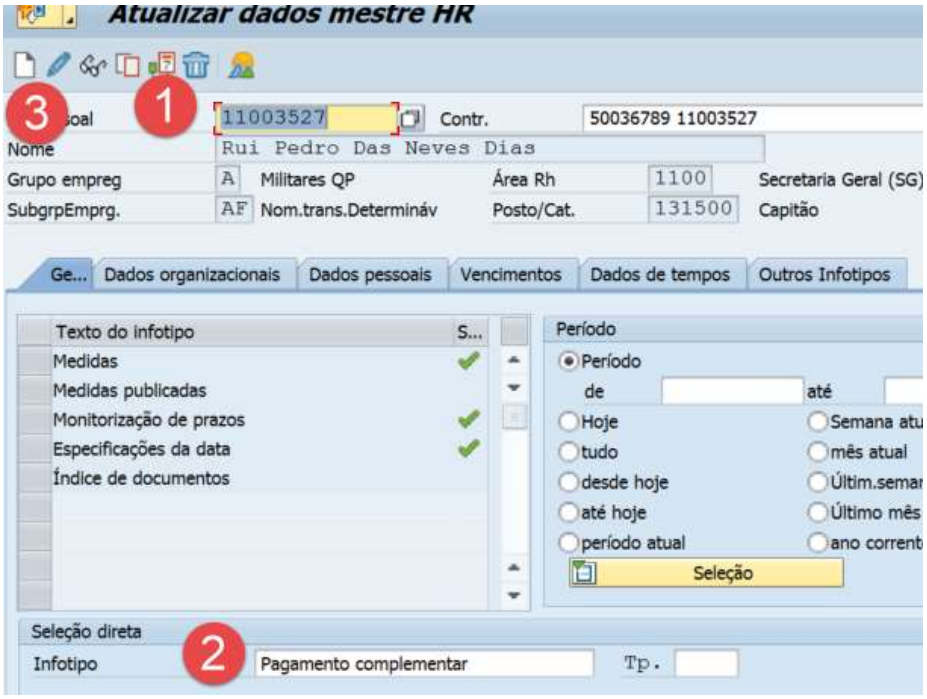
2.7.10.6. Contagem de tempo C.G.A.

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:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº 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>	Data do período em que a prestação foi descontada
7.	Nº Atribuição	Ex: 910501	Obrigatório preencher a chave identificadora da penhora, constituída pelo nº do Subtipo e a ordem de sequência.
8.	Gravar		

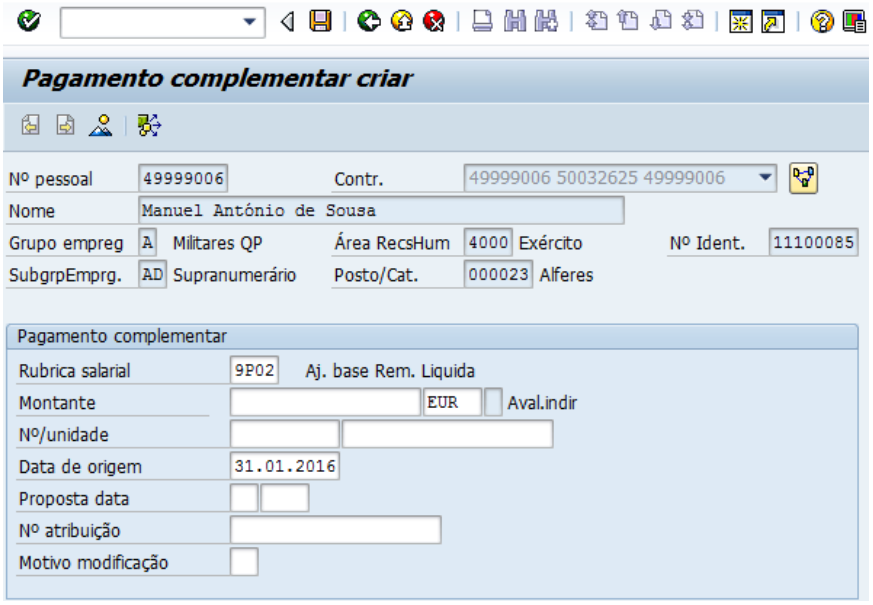
2.7.10.8. Ajuste da base penhorável

Em casos excecionais 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:



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº 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 (positivo ou negativo)
5.	Indicar Data	<Data de origem>	Data do período em que a prestação vai ser descontada
6.	Gravar		

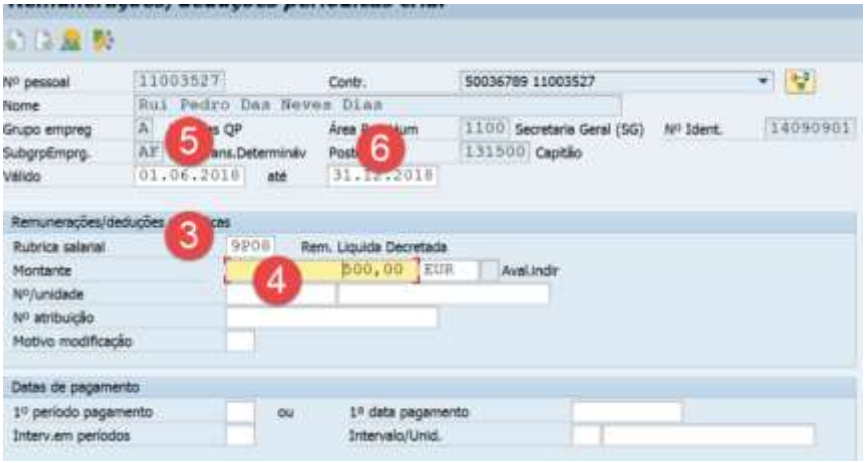
2.7.10.9. Ajuste do valor líquido a receber

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 Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº 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.

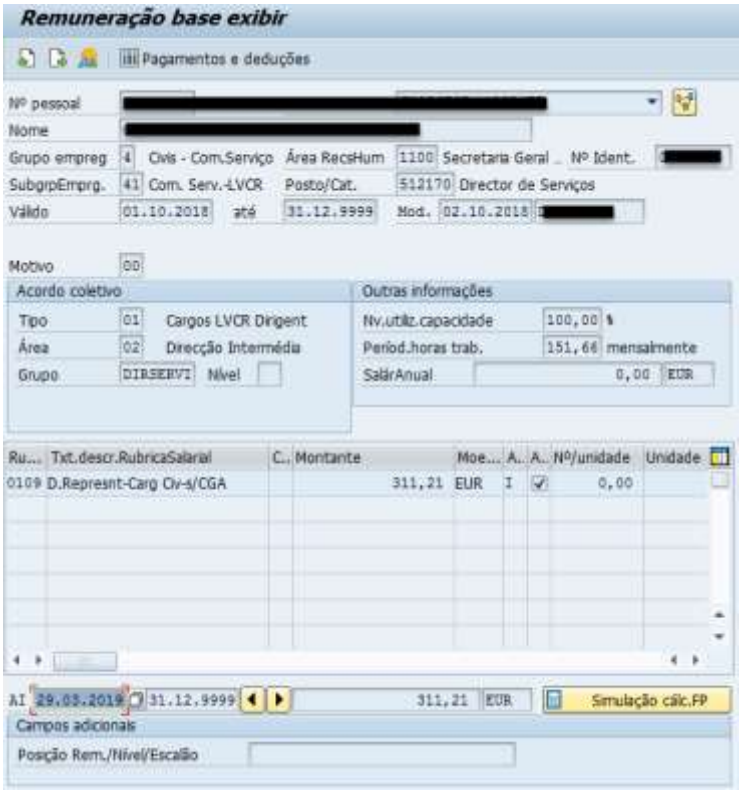
Através deste Infotipo será possível registar as situações que possam coexistir com a carreira de origem de um militar, militarizado ou civil, informação esta que estará registada no Infotipo 0008 - Remuneração base.

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

2.7.11.1. Opção de vencimento da sua categoria\posto

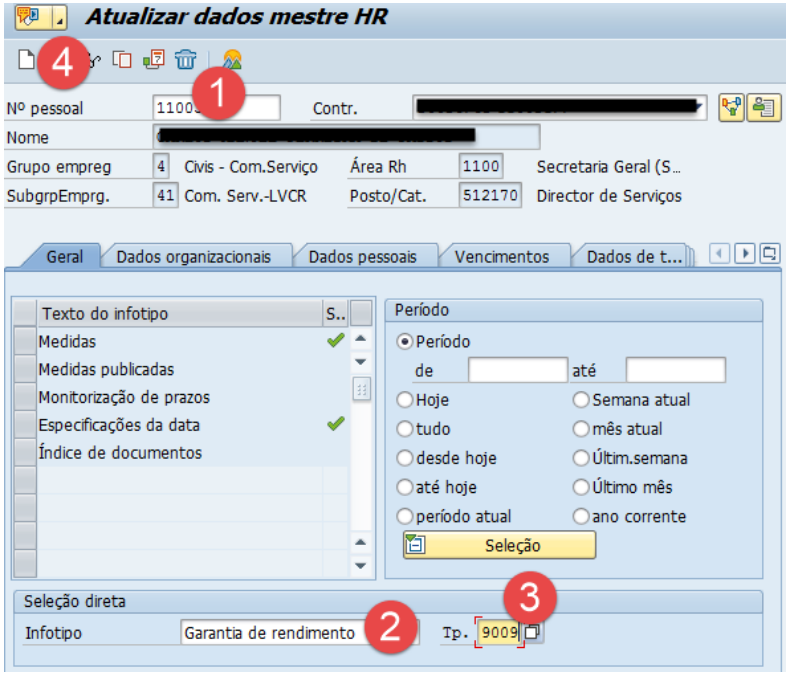
Cenário: Trabalhador optar por manter o vencimento associado à sua categoria\posto, ao invés do vencimento associado à função exercida e registada no IT0008:

Informação que consta no IT008:

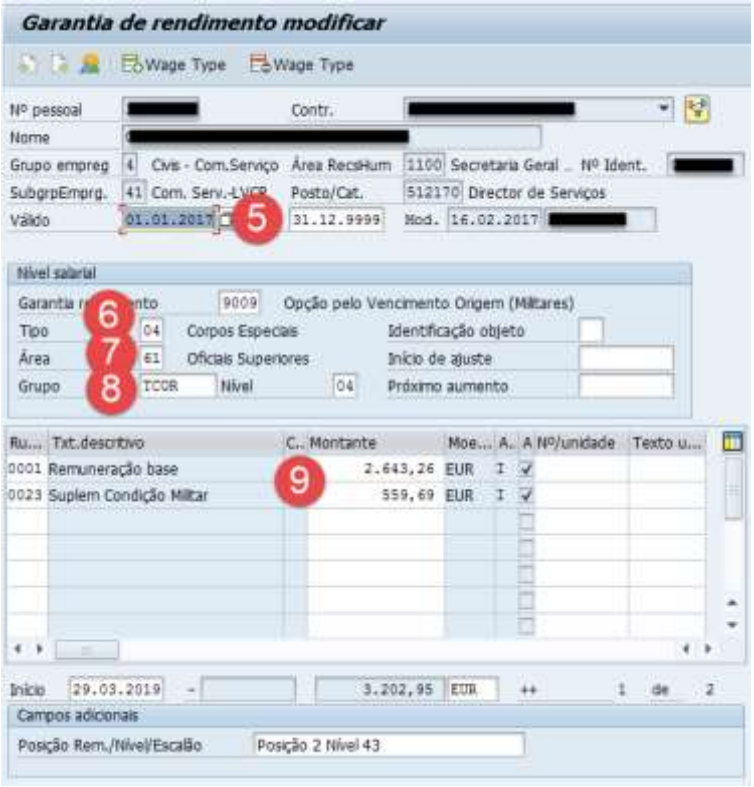


Neste IT, constam as “Despesas de Representação” que aufere devido à função que desempenha, não constando as remunerações fixadas para a função.

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		



#	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.*

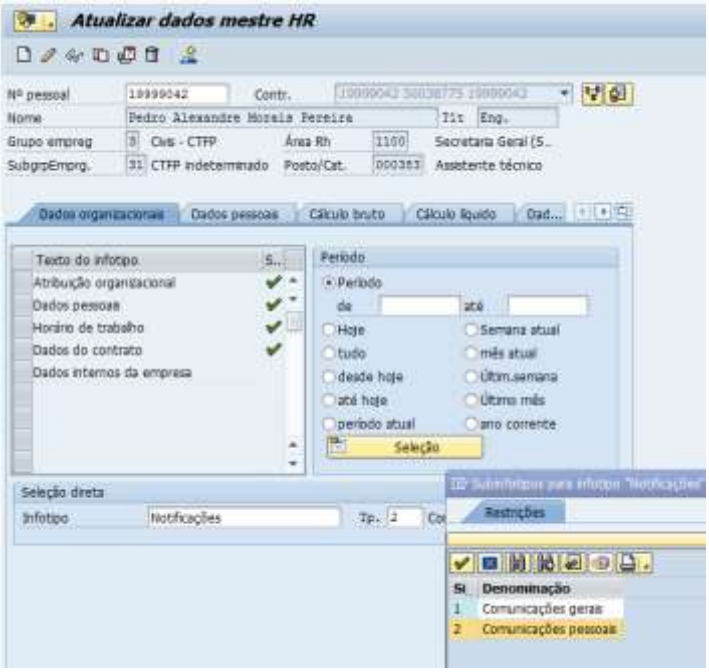
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.10.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Selecionar a RS	<Rubrica de vencimentos>	Exemplo: 5043 - ADM
	Contribuição Membro	<Contrib.membro>	Valor calculado automaticamente no processamento de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

Não esquecer de Gravar para criar o registo da afiliação!

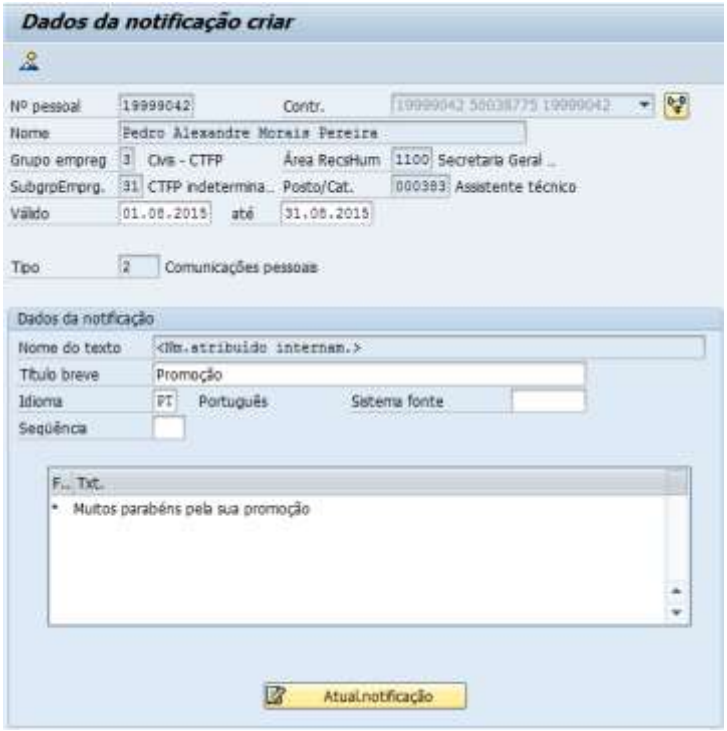
2.7.13. Infotipo 0128 – Notificações

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		

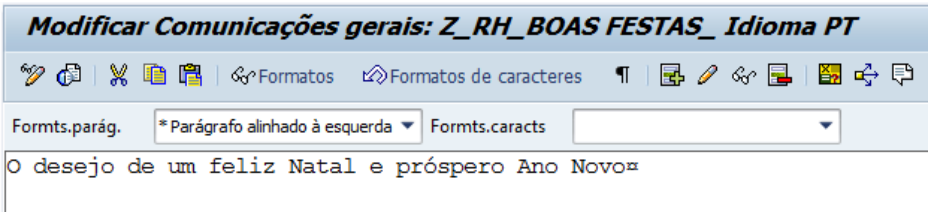


#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.08.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.08.2015
7.	Indicar Título breve	<Título breve>	Exemplo: Promoção
8.	Indicar Texto	<Txt.>	Exemplo: Muitos parabéns pela sua promoção
9.	Gravar		

2.7.13.2. Comunicações gerais

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

#	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	



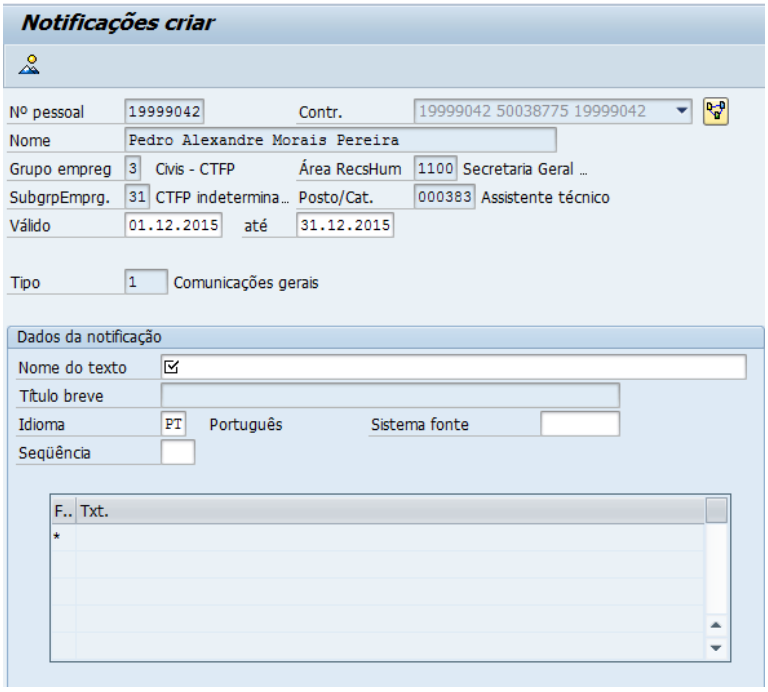
#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Escrever a mensagem	<Mensagem>	
5.	Gravar		

2.7.13.3. Associar mensagem

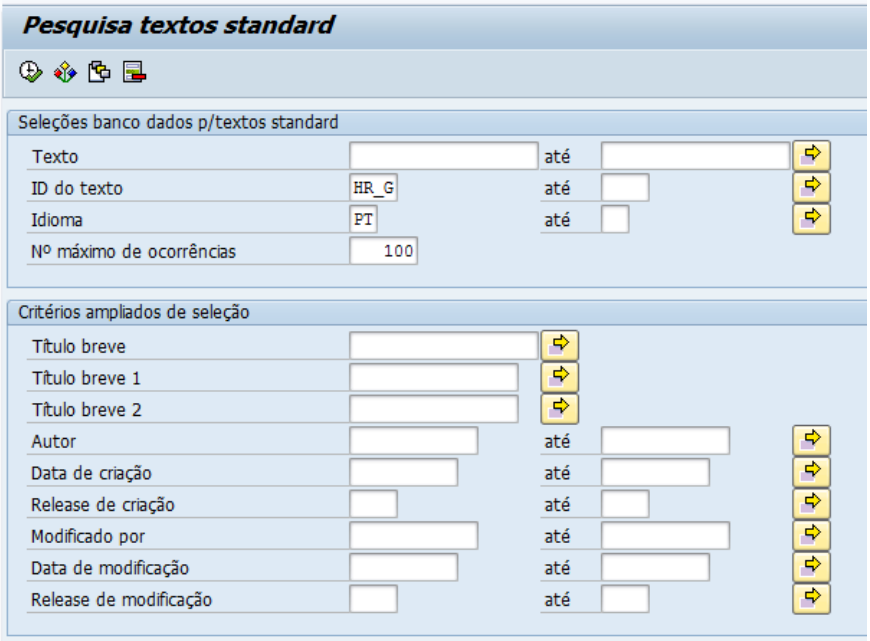
Se pretender associar a mensagem criada, para uma pessoa, deverá seguir o procedimento abaixo descrito.

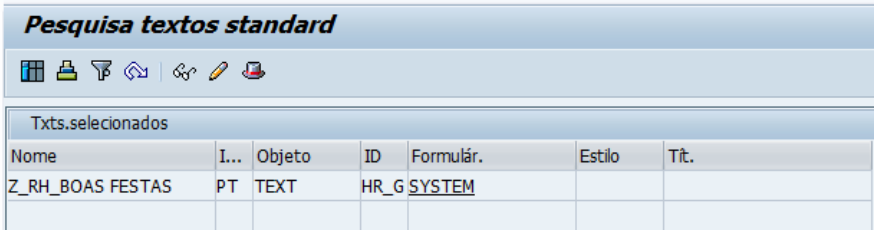
Executar a transação PA30.

#	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		

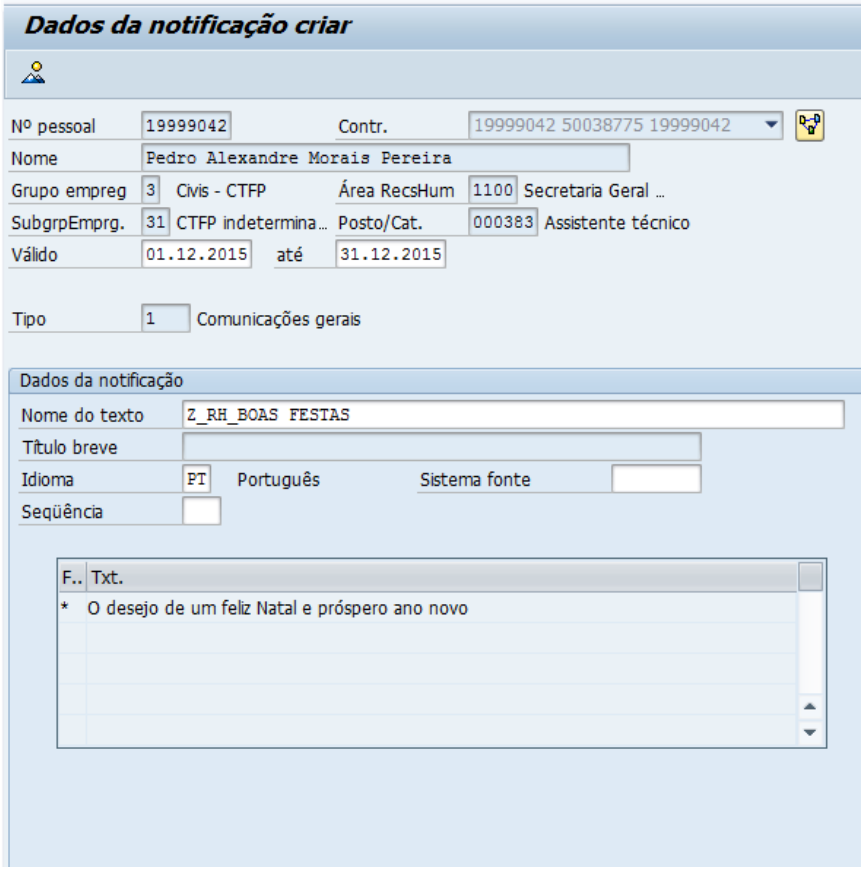


#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.12.2015
6.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.2015
7.	Selecionar Nome do texto através do F4 sobre o campo	<Nome do texto>	





#	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		



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!

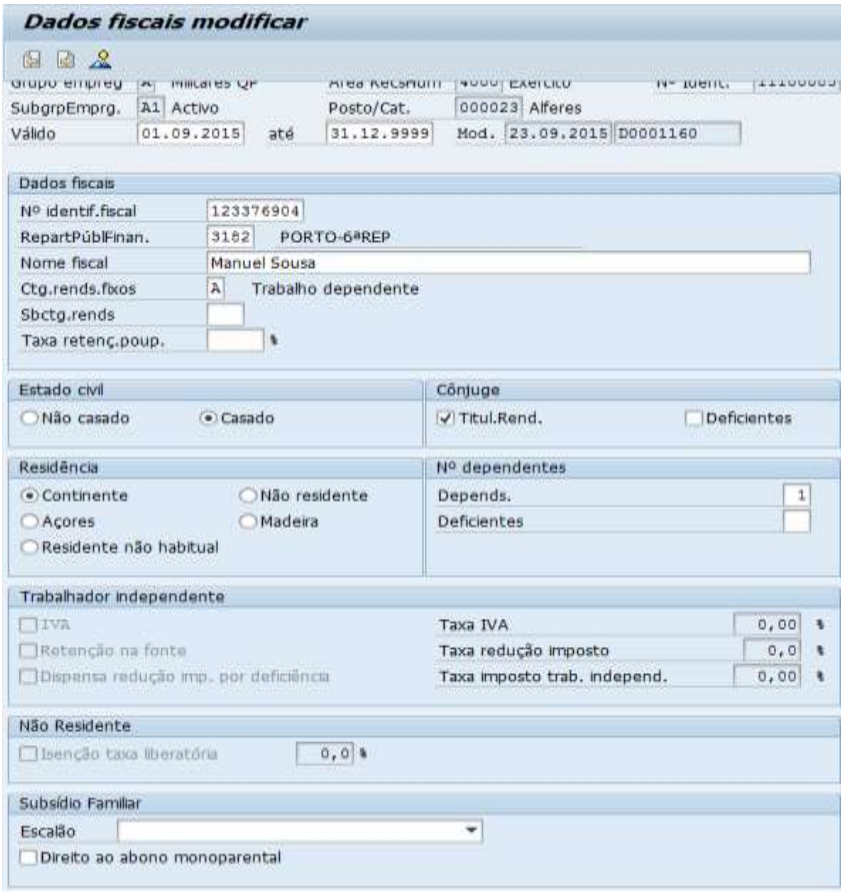
2.7.14. Infotipo 0331 – Dados fiscais

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.

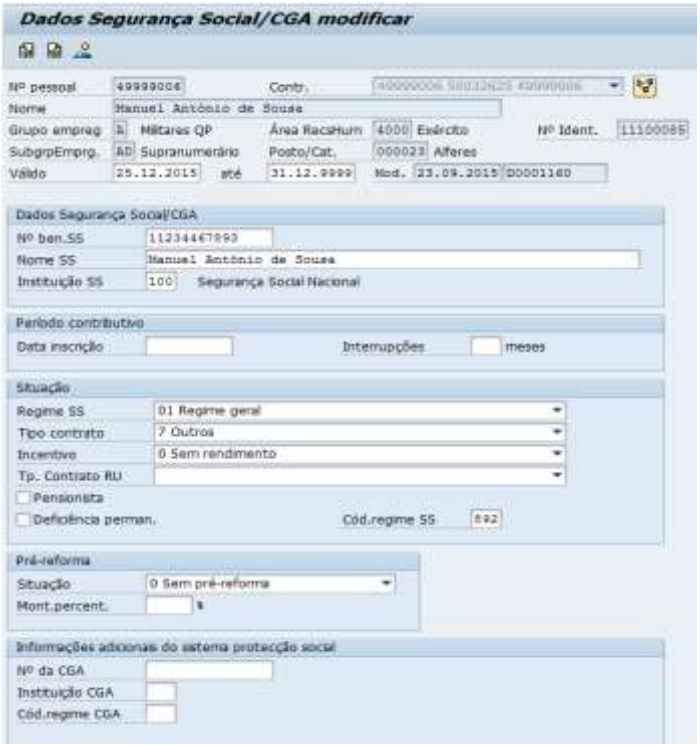
Ao nível das prestações familiares, também é aqui que se regista o Escalão de rendimentos familiar para a atribuição daqueles subsídios, bem como se indica o direito ao Abono monoparental.

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.



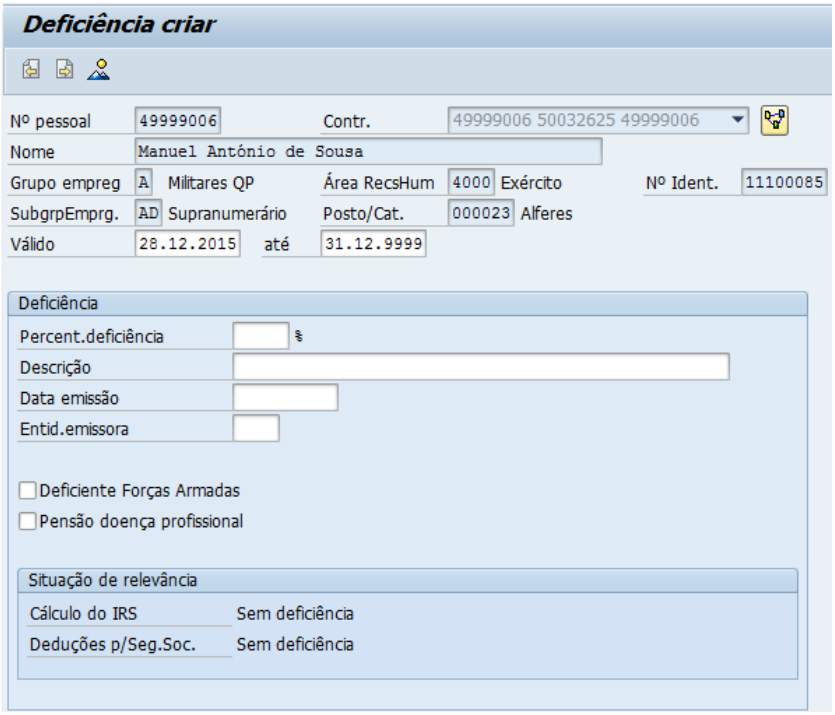
2.7.15. Infotipo 0332 – Dados Segurança Social/CGA

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.



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.



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

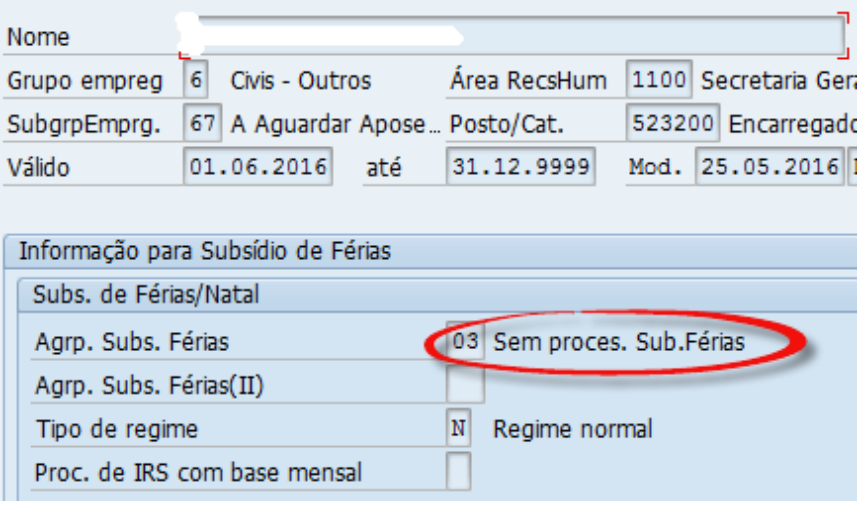
Neste Infotipo regista-se a informação necessária ao processamento do subsídio de férias nos seguintes casos, conforme imagem:

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:

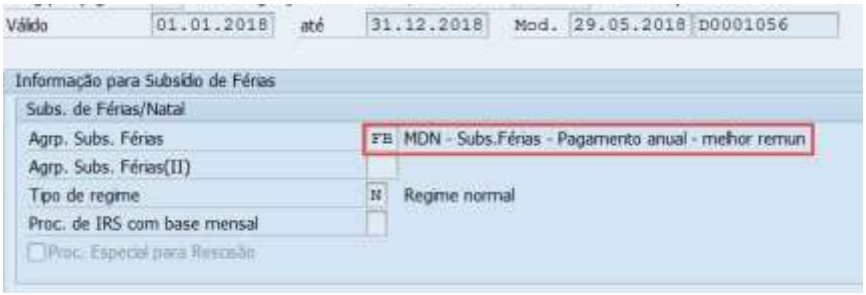
Subgrupo pessoal	Variante
67 – A aguardar aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão
A4 - Reserva	RE - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em julho - Reserva
A6 - Reforma s/Compl.	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em julho – Pensão

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:



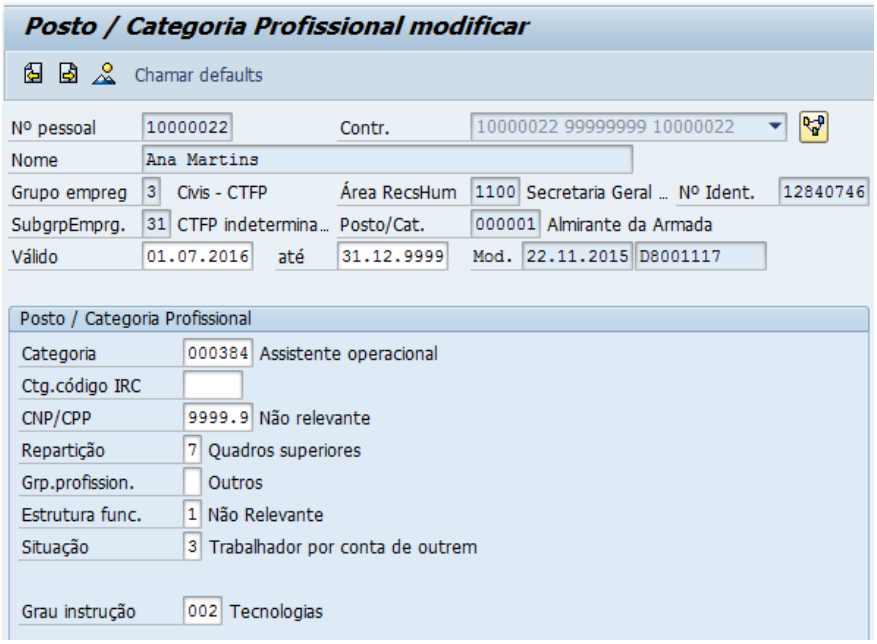
Caso exista a necessidade de processamento do subsídio de férias tendo por base a melhor remuneração anual, onde o valor deste subsídio é ajustado de forma automática no caso de aumentos salariais, o procedimento passará por registar a variante “MDN - Subs.Férias - Pagamento anual - melhor remuneração”.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

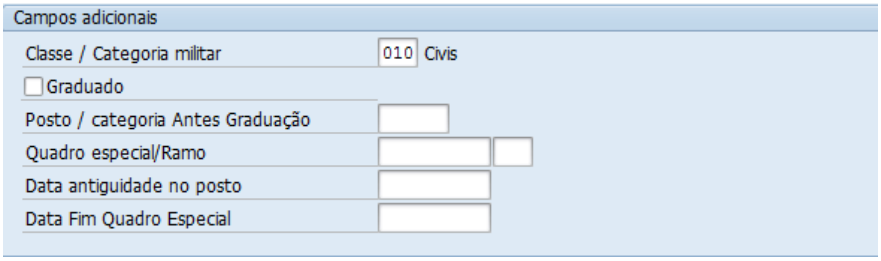


2.7.18. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional

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.





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 salarias 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)

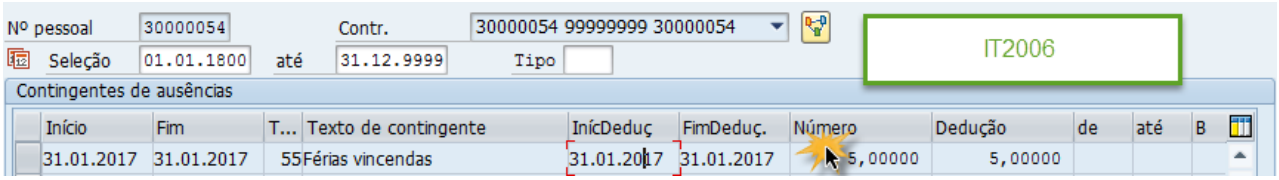
- 026P- Férias vincendas não Gozadas

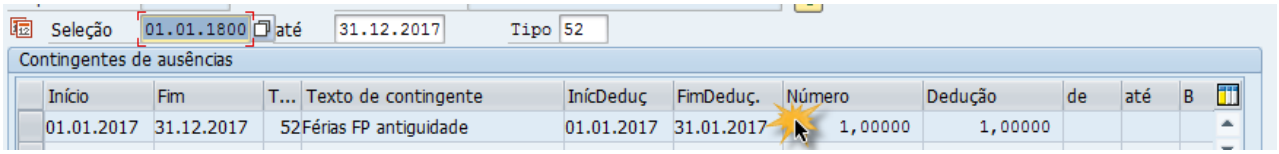
(sem incidência de descontos para CGA ou SS)

- 026Q- Férias vincendas não Gozadas s/CO

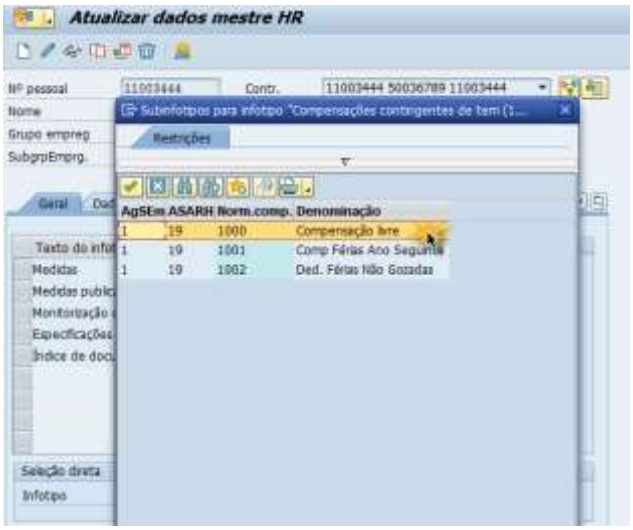
Para o registo destas compensações deverá existir, sempre, contingente no IT2006.
Caso, o contingente de férias a compensar seja de férias vincendas, a data do contingente deverá ser a data do último dia antes da alteração de situação (ex. 31.01.2017).

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).

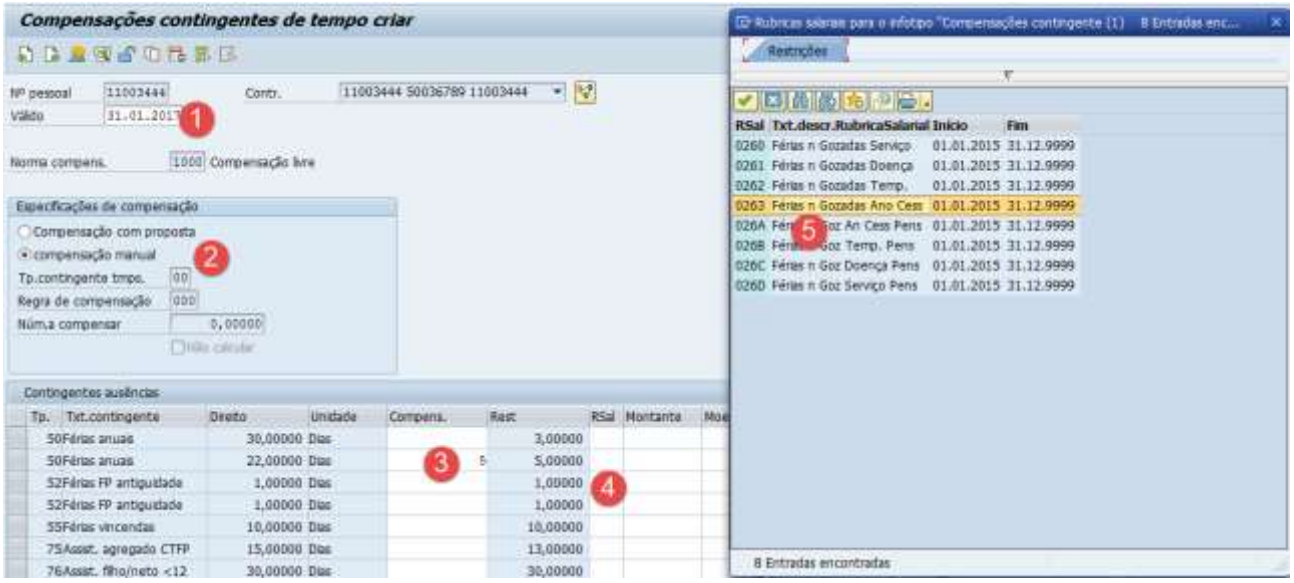




Para o registo deve-se então proceder da seguinte forma:



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



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Válido	<data>	Deverá ser atribuida a data do seu direito
2.	Especificação de compensação		Indicar compensação manual
3.	Compensação	<Número de dias>	Exemplo: 5 **No limite, será o numero de dias restantes**
4.	Rubrica Salarial	<selecionar rúbrica>	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)

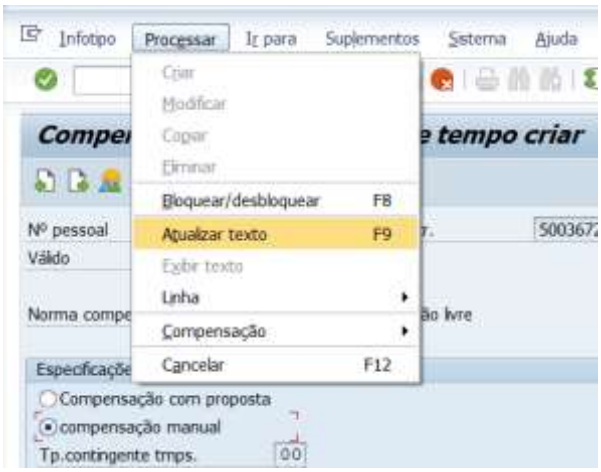
- RS 026E - Férias não gozadas renuncia

(sem incidência de descontos para CGA ou SS)

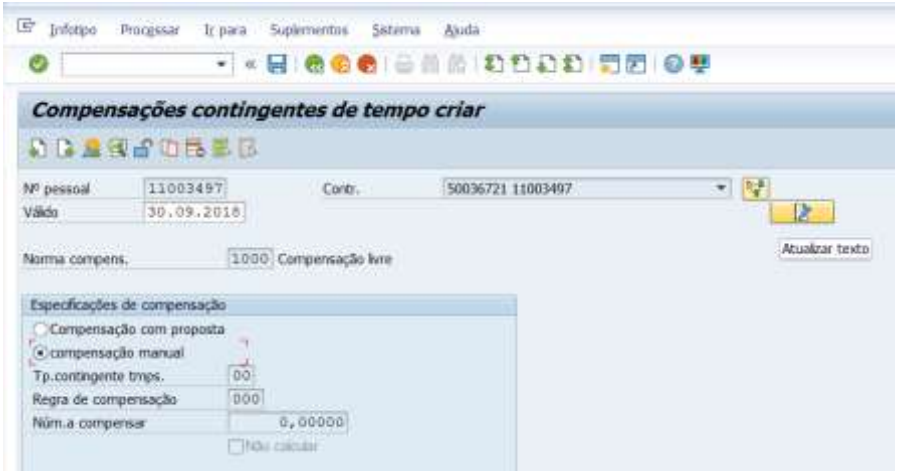
- RS 026R – Férias não gozadas renuncia s/CO

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.



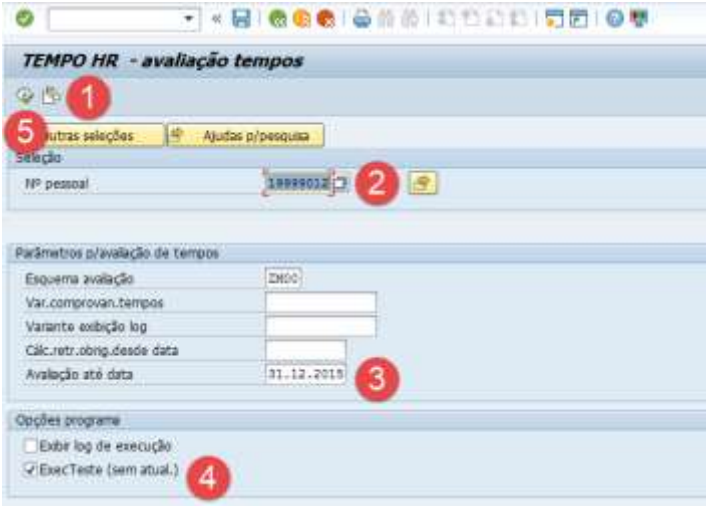
2.7.20. Executar Avaliação de tempos

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 **No limite, poderá ser a data do dia anterior**.
4.	Execução em teste	☐ 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!

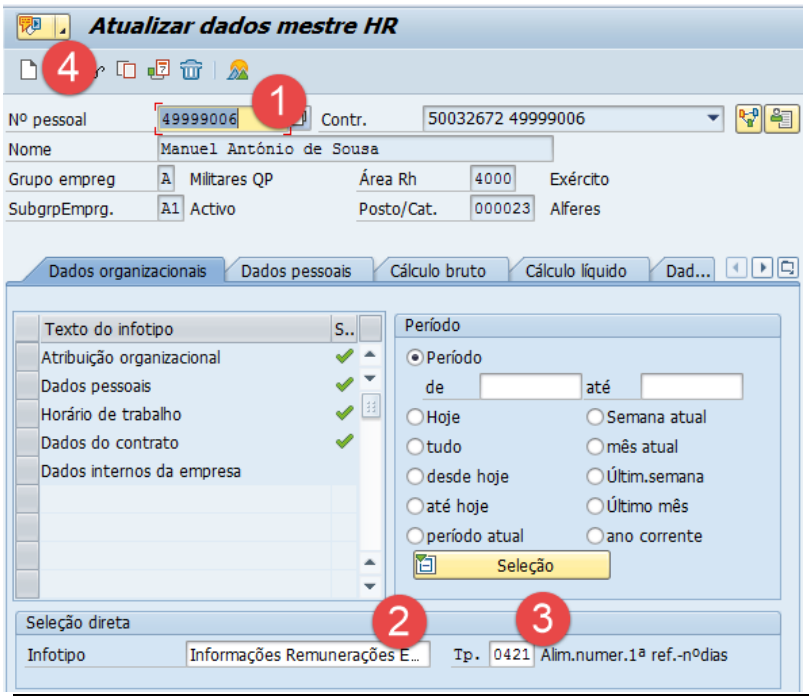
Por ser uma atividade prévia, cujos dados se refletem no processamento de vencimentos, foi, também, abordada neste manual.

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.

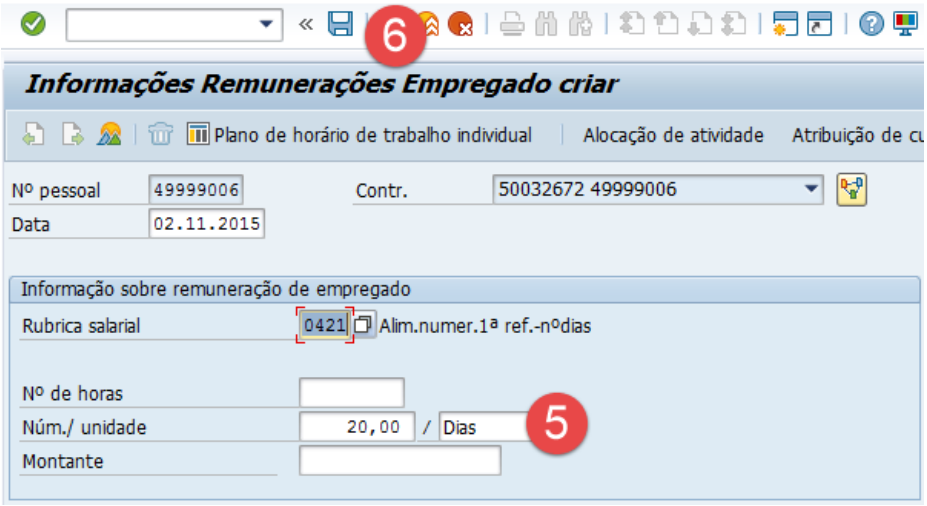
2.7.22. Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário

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.

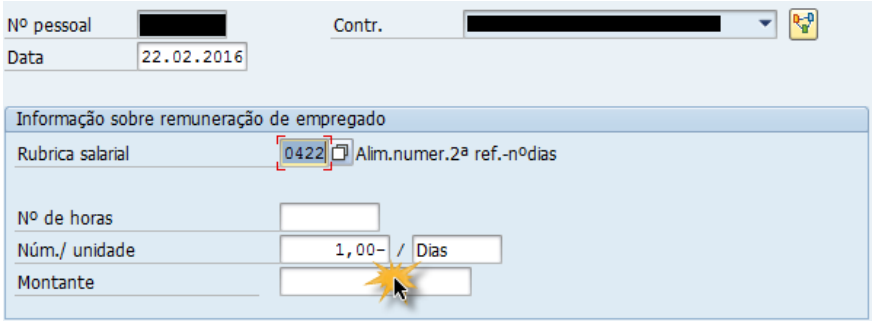


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº Pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	2010	Informações Remunerações empregado
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: 0421 - Alim.numer.1ª ref.-nºdias
4.	Criar Infotipo		

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 (-)*



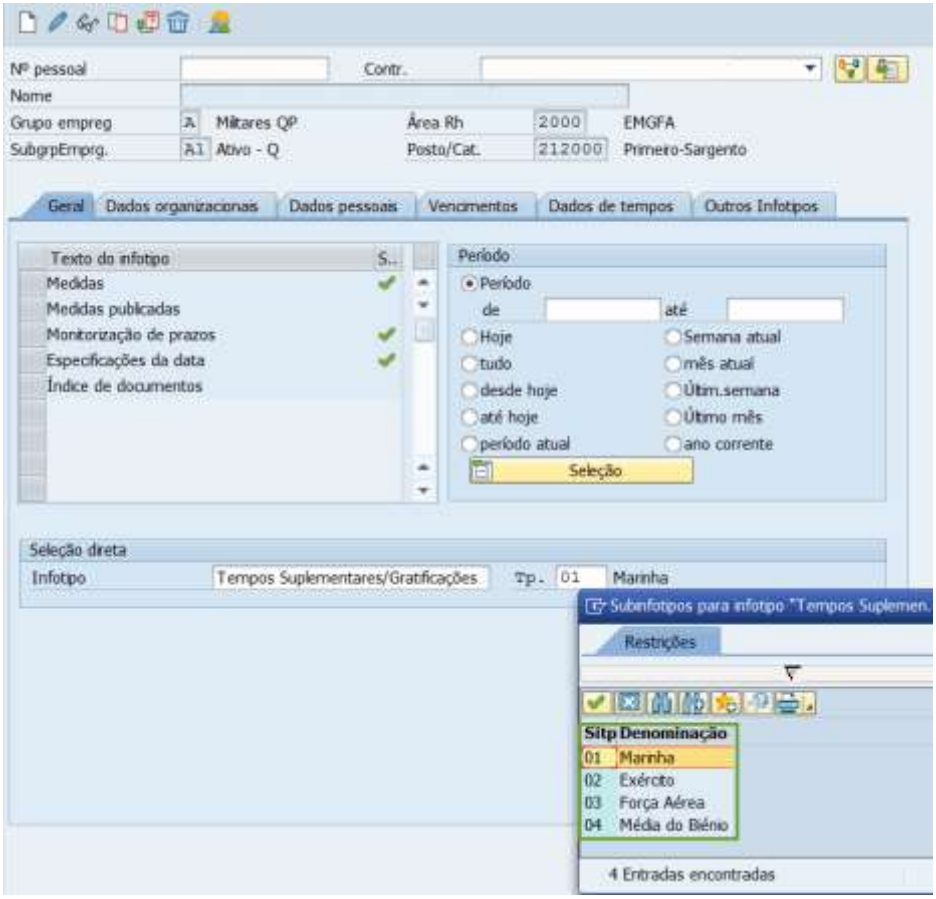
#	Atividade	Valor	Comentários
	Data	<Data>	Por defeito assume o dia do registo, podendo ser alterado
5.	Nº dias	<Núm./ unidade>	Exemplo:20 / Dias
6.	Gravar		



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.

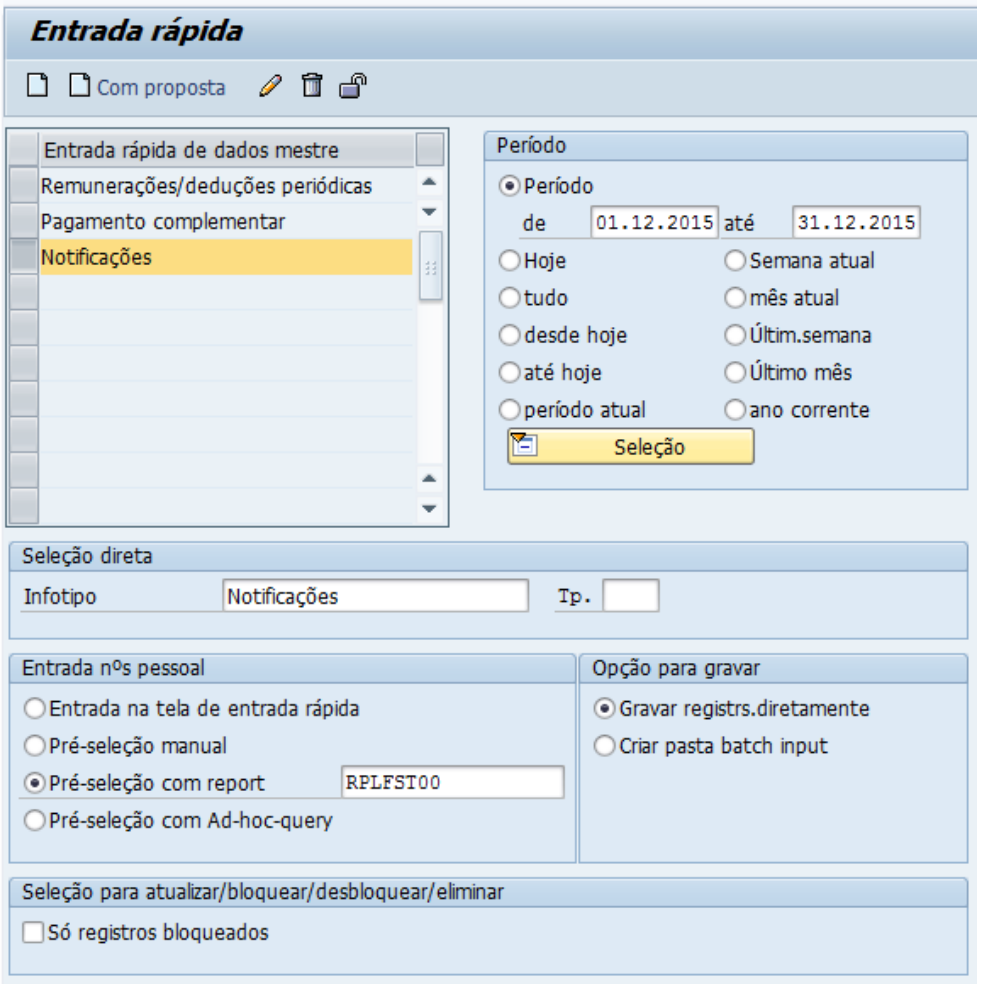


2.7.24. Entrada rápida de dados

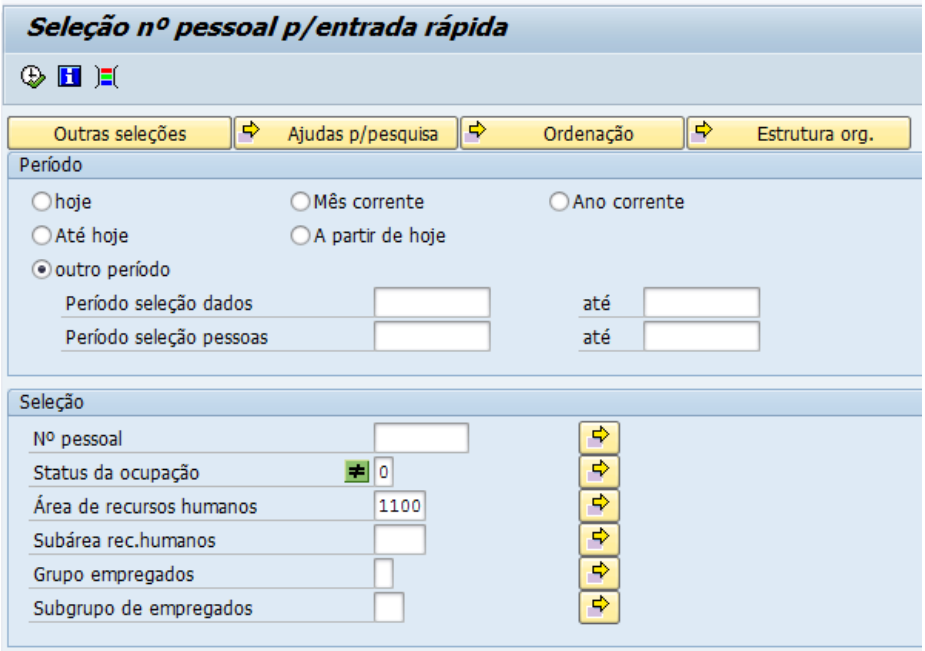
Complementarmente à atribuição individual de rubricas por militar, militarizado ou civil, também existe a funcionalidade “Entrada rápida de dados” (transação PA70) para atualizar a RS de um infotipo para vários militares, militarizados ou civis, desde que sejam selecionados os seguintes dados:

- 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 Nºs pessoal conforme as opções disponíveis.

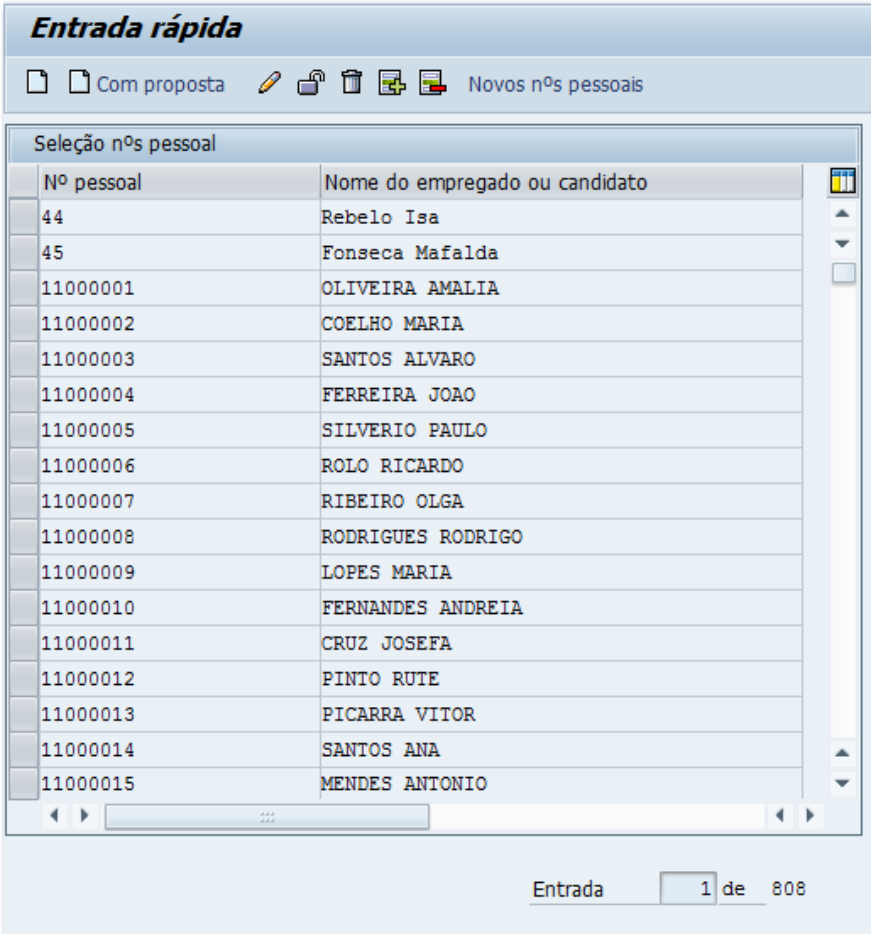
Esta funcionalidade possibilita processar até vinte números pessoais em simultâneo de cada vez. Após o registo de um grupo com vinte números existe a funcionalidade para continuar com o registo da RS para outros números e assim sucessivamente, conforme os Nºs de Pessoal previamente selecionados.



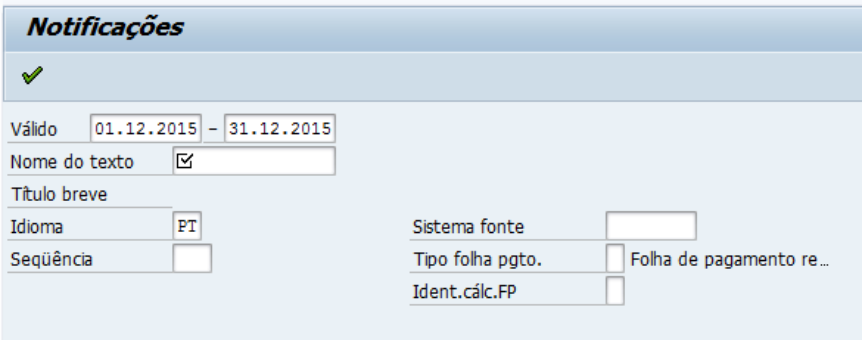
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Infotipo	0128	Notificações
2.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Exemplo: 1 – Comunicações gerais
3.	Indicar o período válido de	<Válido>	Exemplo: 01.12.2015
4.	Indicar o período válido até	<Até>	Exemplo: 31.12.2015
5.	Pré-seleção com report	RPLFST00	
6.	Criar Com proposta		



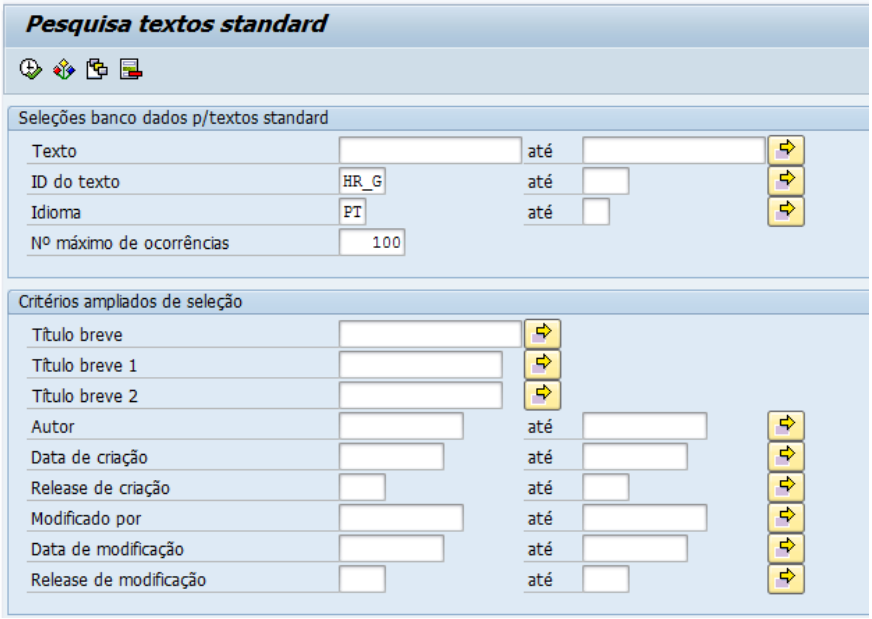
#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Selecionar a Área de recursos humanos	<Área de recursos humanos>	Exemplo: 1100
8.	Executar		



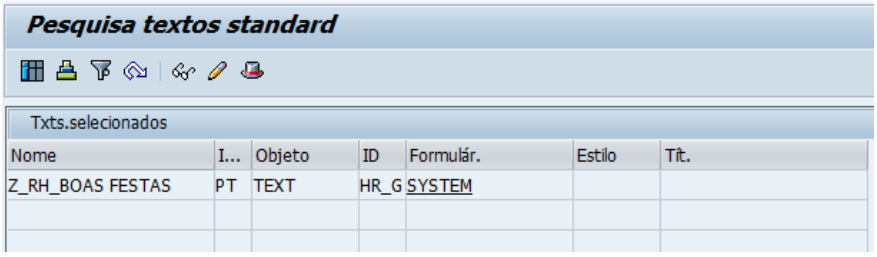
#	Atividade	Valor	Comentários
9.	Criar Com proposta		
10.	Executar		



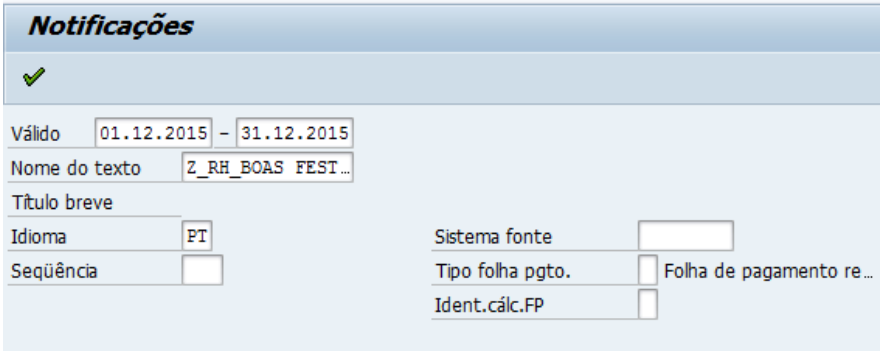
#	Atividade	Valor	Comentários
11.	Pesquisar Nome do texto	<Nome do texto>	Premindo a tecla F4 sobre o campo



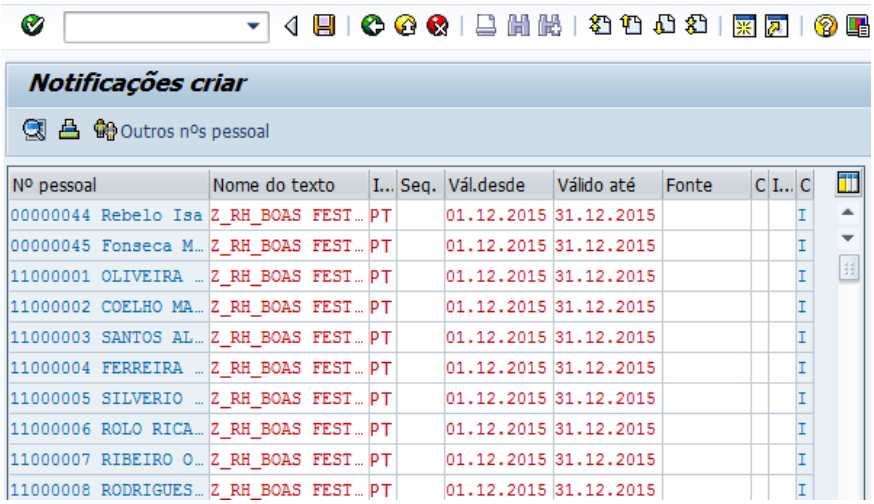
#	Atividade	Valor	Comentários
12.	Executar		



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



#	Atividade	Valor	Comentários
14.	Tela seguinte		

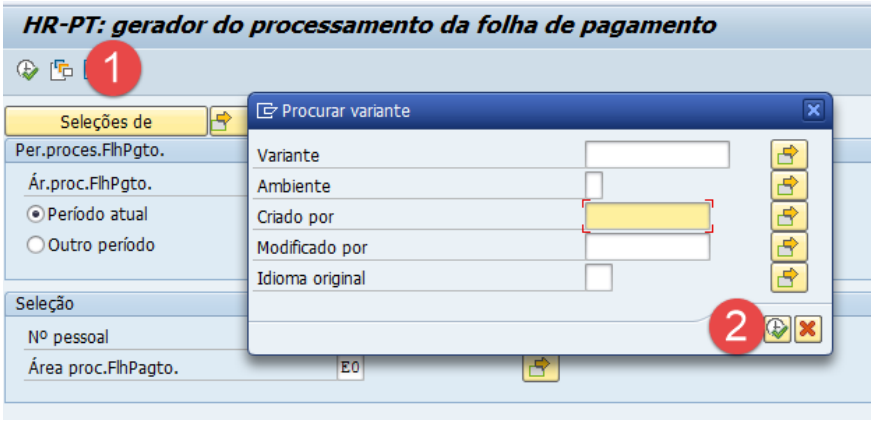


#	Atividade	Valor	Comentários
15.	Gravar		
16.	Outros Nºs Pessoal	Outros nºs pessoal	
17.	Gravar		Esta atividade repete-se tantas vezes as necessárias
18.	Outros Nºs Pessoal	Outros nºs pessoal	Esta atividade repete-se até não existirem Nºs Pessoal selecionados

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.



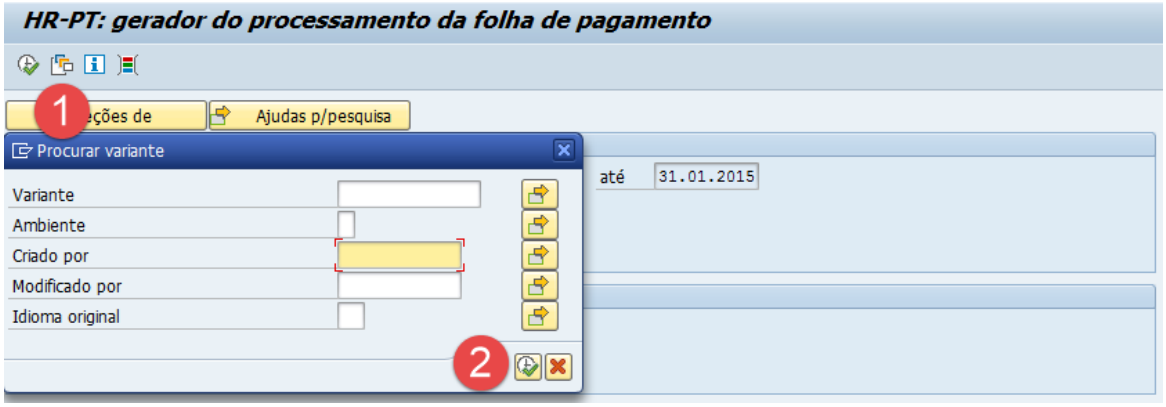
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		É obrigatório chamar uma das variantes disponíveis
2.	Executar		
3.	Selecionar a Variante		

#	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

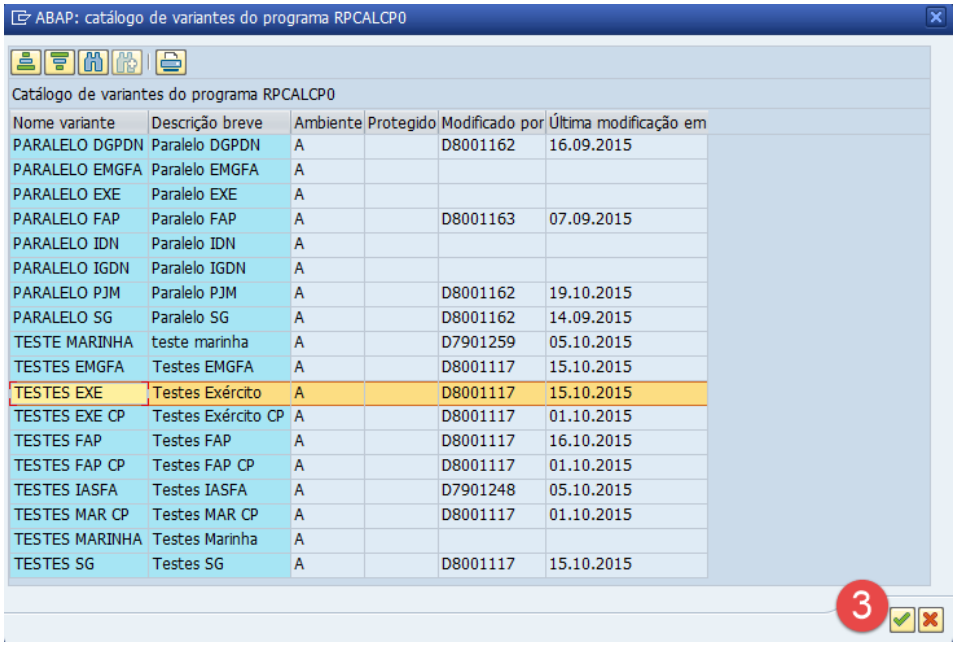
2.9. Executar o processamento em Real

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

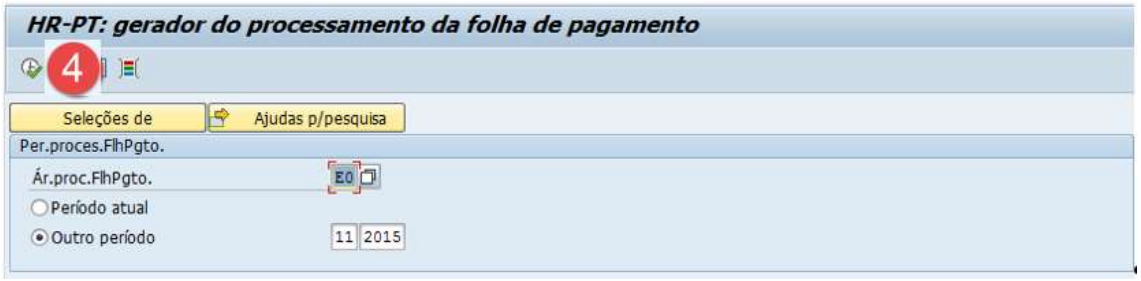


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		É obrigatório chamar uma das variantes disponíveis
2.	Executar		



Nome variante	Descrição breve	Ambiente	Protegido	Modificado por	Última modificação em
PARALELO DGPDN	Paralelo DGPDN	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

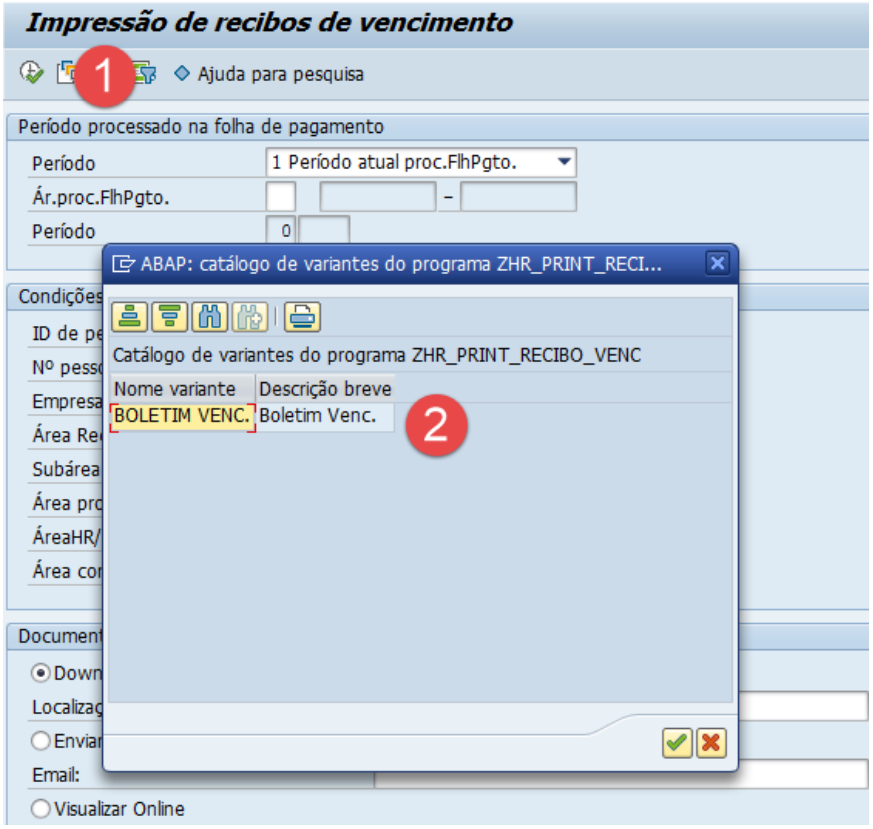
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar a Variante correspondente à Entidade que está a tratar		Selecionar um dos possíveis valores consoante o Ramo/Organismo.



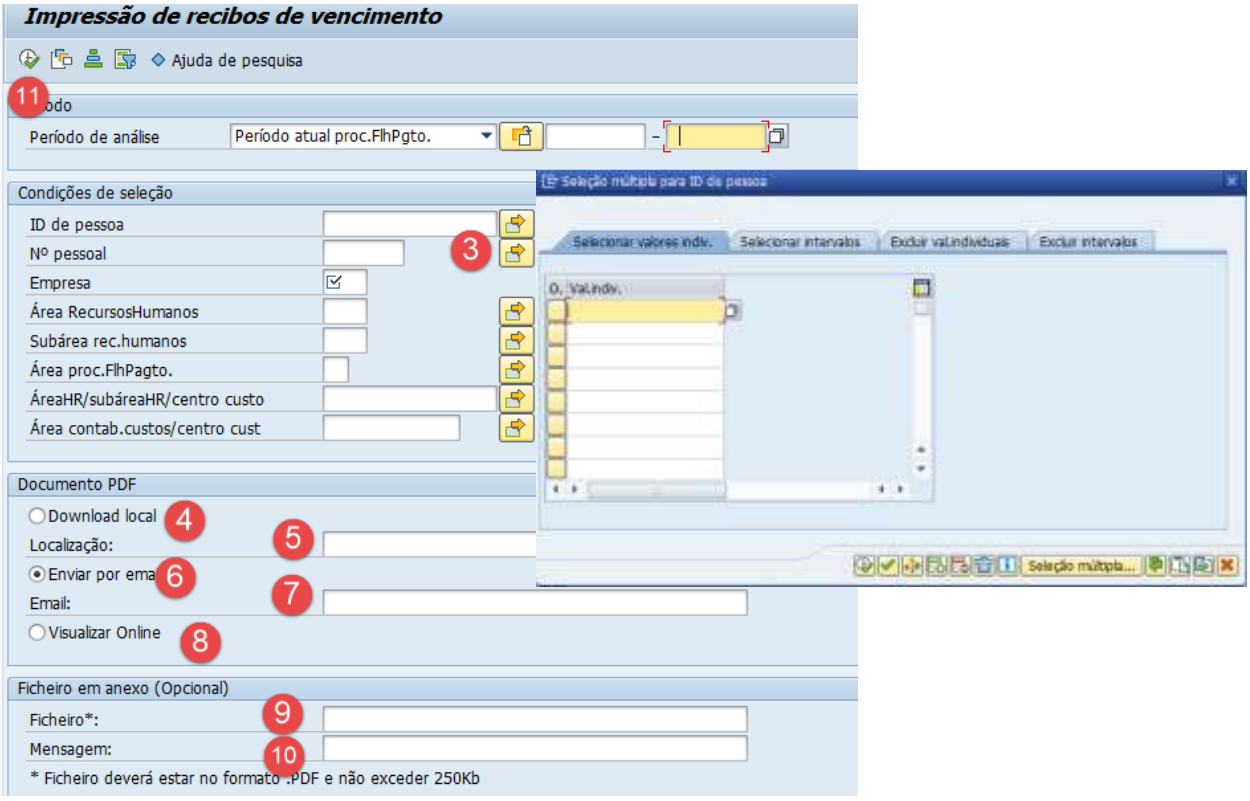
#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Executar		Surge em exibição o Formulário com os dados de vencimentos processados para os Nº Pessoal selecionados

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		



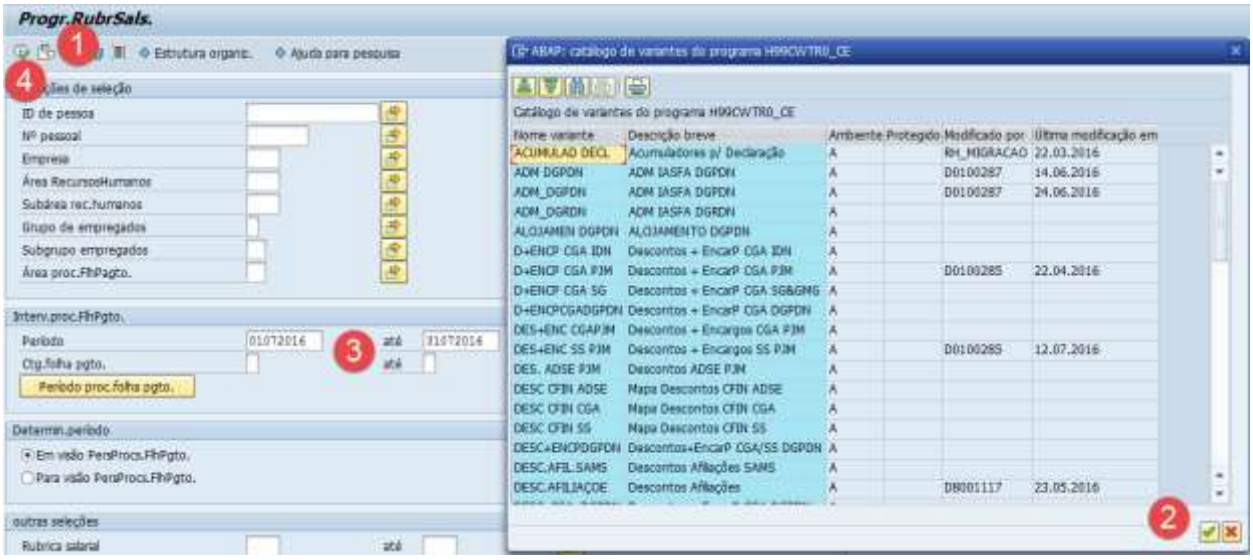
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV		Indicar o universo, através da Seleção múltipla.
4.	Fazer Download local	<Download local>	Selecionar a opção para o *download*
5.	Localização	<Localização>	Indicar o local para guardar
6.	Enviar por *email*	<Enviar por email>	Selecionar a opção para o envio por *email*
7.	Email	<Email>	Existem 2 opções: 1. Não indicar *email* e o programa utiliza o email registado no IT 0105 – Comunicações, subtipo 0010 – *Email* institucional ou subtipo 9000 – Email pessoal (quando não existe o registo do subtipo 0010); 2. Indicar no ecrã o *email* 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 *email*" 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 *online*" 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		

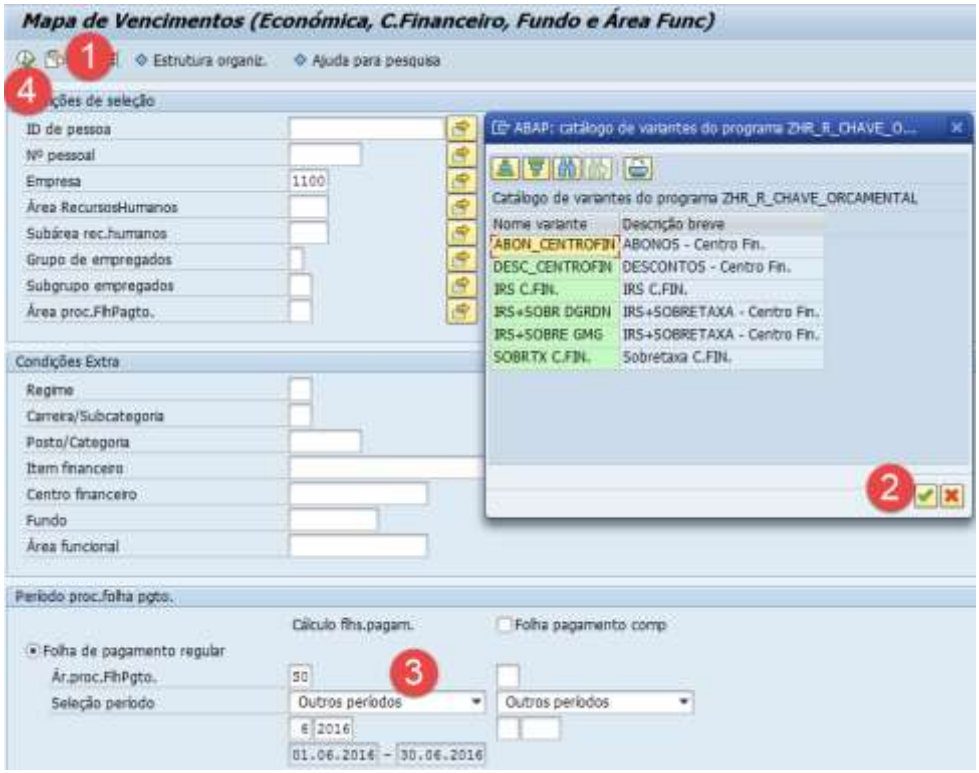
Esta transação permite obter vários tipos de relatórios: Total processado por colaborador, por RS (quer seja desconto ou abono), por valor líquido (selecionando a RS “Transferência bancária”), entre outros.

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.

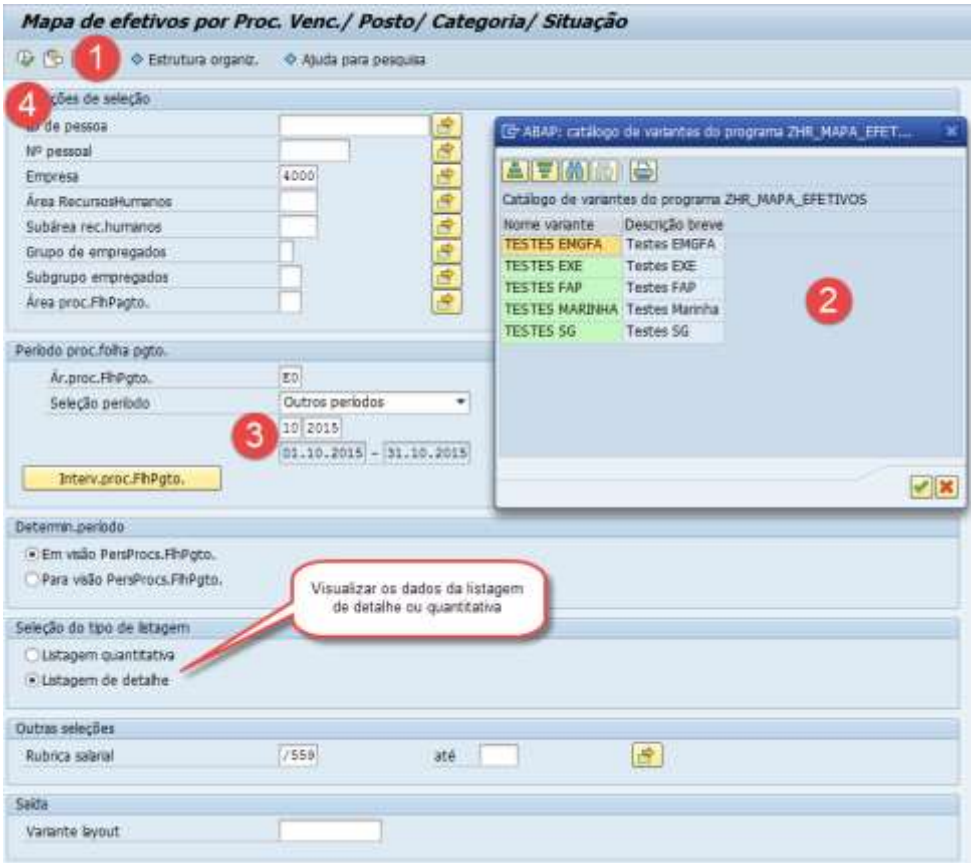
Tal informação poderá ser obtida pela execução da transação ZHR_CHAVE_ORCAMENTAL:



#	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)

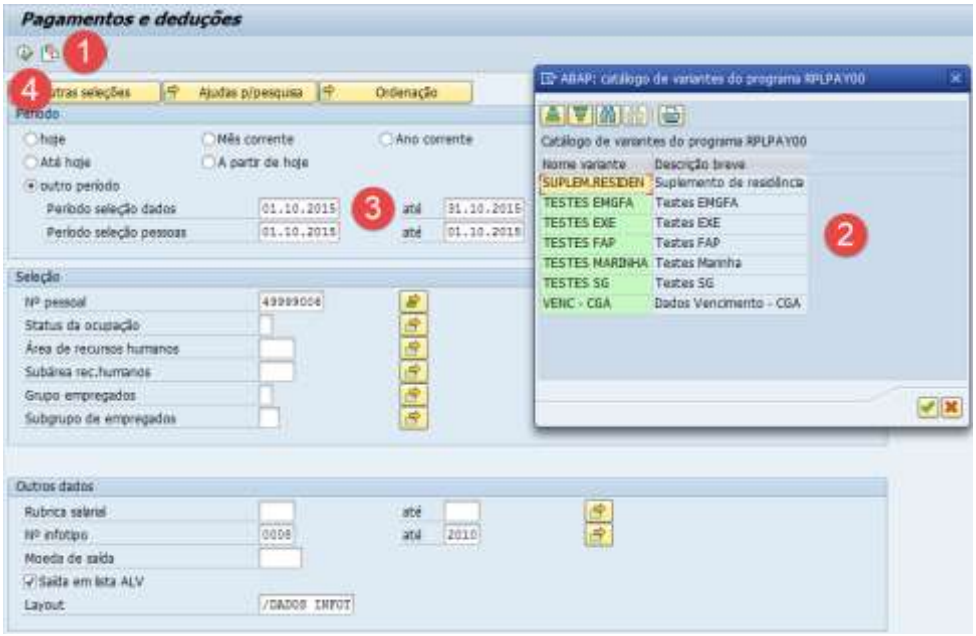
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios – Vencimentos → Mapa resumo do n.º de efetivos que constam no processamento de vencimentos
Código de Transação	ZHR_MAPA_EFETIVOS



#	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



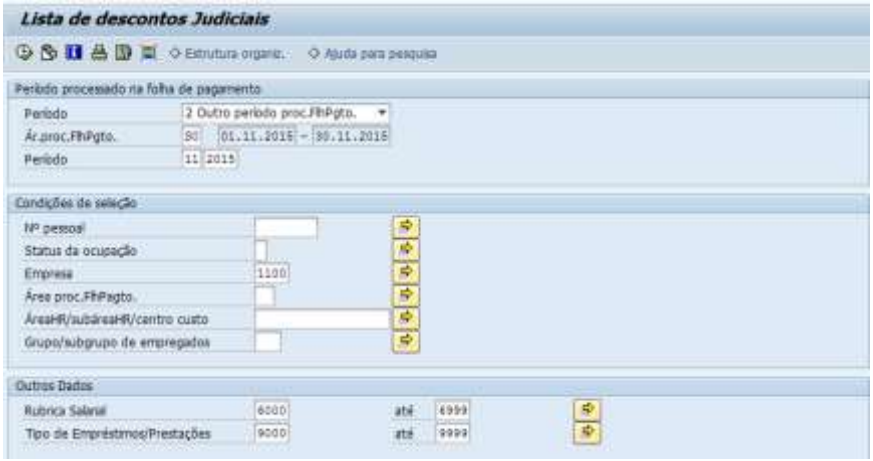
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Selecionar variante aplicável		Selecionar a aplicável.
3.	Indicar período	<Outro período>	Exemplo: 01.10.2015 até 31.10.2015 Exemplo: 01.10.2015 até 01.10.2015
4.	Executar		Visualizar os dados registados por infotipo válidos no período selecionado

Através deste programa pode-se aceder à Variante “Acum.Funções” 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:



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

2.11.6. Mapa de Descontos

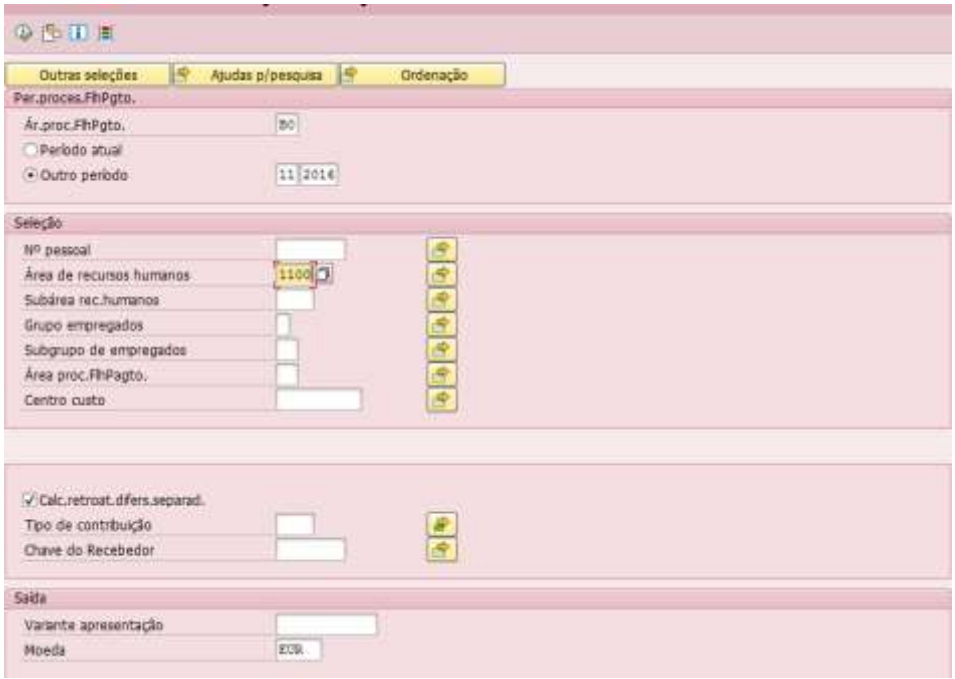
A informação a enviar às entidades, a quem foram transferidas as verbas de descontos do pessoal (ex.: Quotas, Sindicatos, Seguros), pode ser obtida pela execução da transação PC00_M19_LFEE:

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:

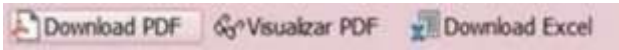
- Ár.proc.FlhPgto.
- Período
- Área de recursos humanos



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

Nº pess.	Recebedor	Nº de Subscritor	Nome completo	Periodo	Tp.Contr	RSal	Txt.descritivo	Ab. suj.	Descont.
11003196	ADERI	00000000000128	RITA FERREIRA	08/2016	9009	5198	ADERI	0,00	1,25
	ADERI								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

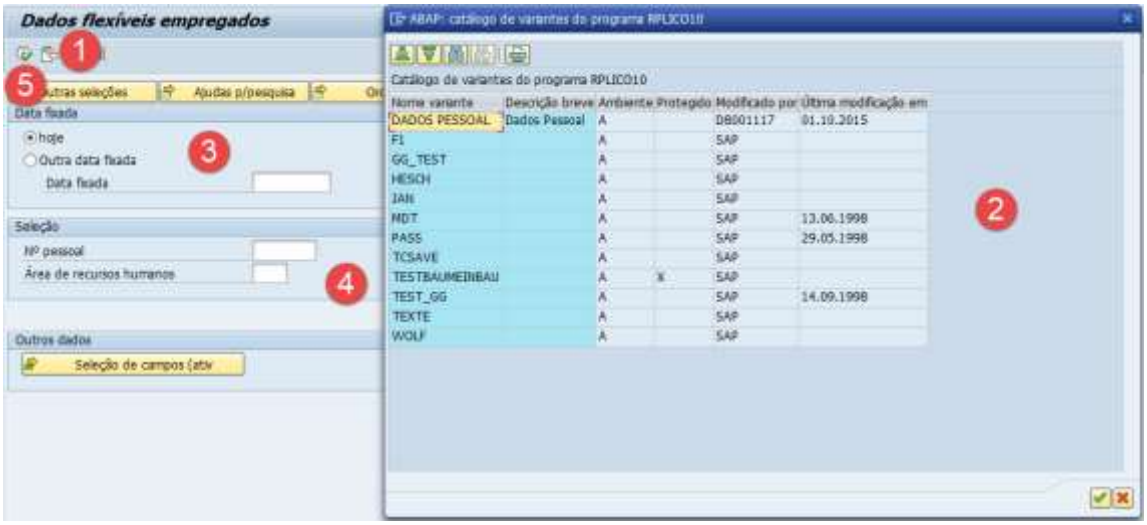
É possível efetuar *download* ou visualizar o documento PDF ou efetuar *download* de um documento *excel*.



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.

2.11.7. Dados flexíveis empregados

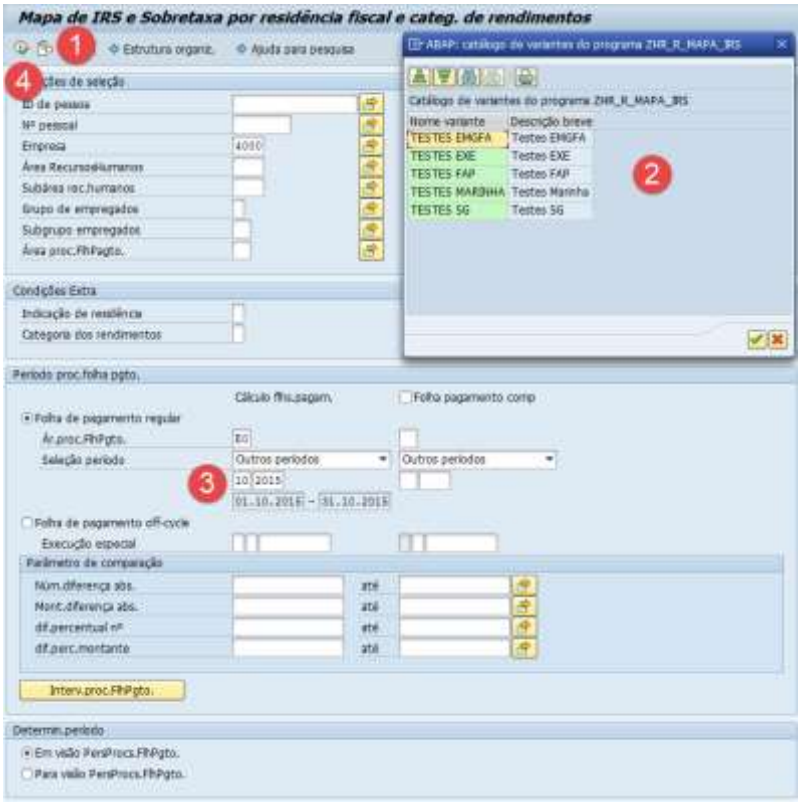
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Abonos\Descontos → Dados flexíveis empregados
Código de Transação	S_AHR_61016362



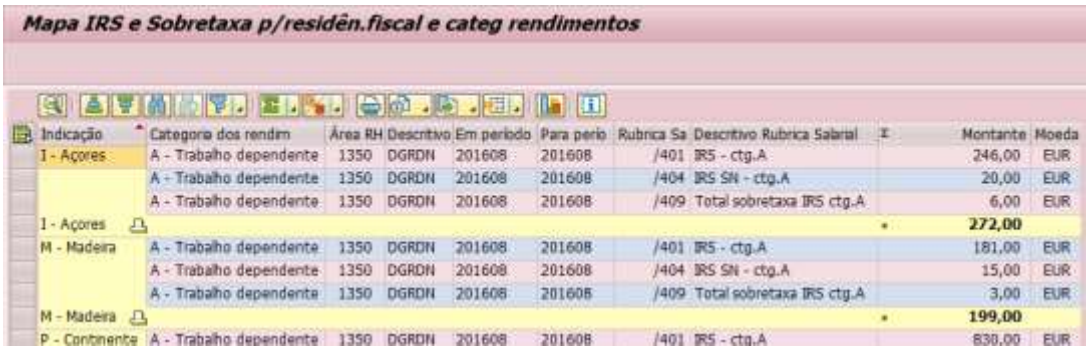
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante “DADOS PESSOAL”		
3.	Selecionar o período de análise	<Data fixada>	
4.	Indicar a Área de Recursos Humanos a que pertence	<Área de recursos humanos>	
5.	Executar		Visualizar os resultados de acordo com os campos que foram selecionados: 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		



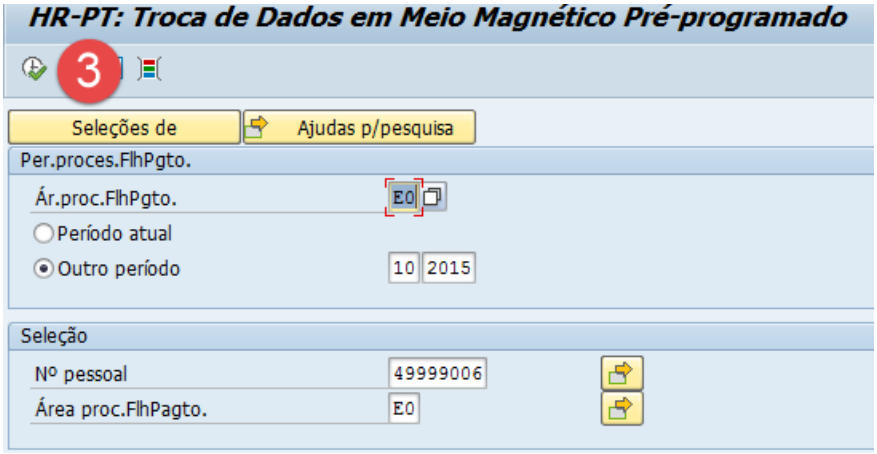
Indicação	Categoria dos rendim	Área RH	Descritivo	Em período	Para perio	Rubrica Sa	Descritivo Rubrica Salarial	Montante	Moeda
I - Açores	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A	246,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/404	IRS SN - ctg.A	20,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/409	Total sobretaxa IRS ctg.A	6,00	EUR
I - Açores								272,00	
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
M - Madeira								199,00	
P - Continente	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

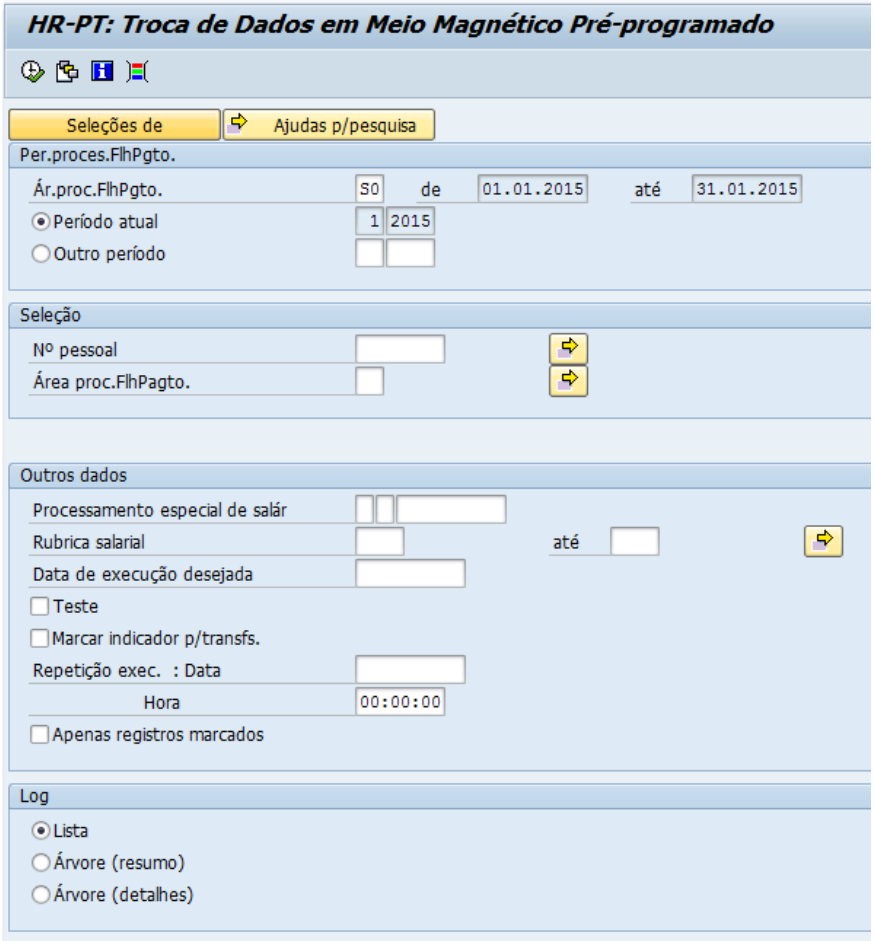
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Escolha a variante aplicável		



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

2.11.10. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos – processamento "adicional"

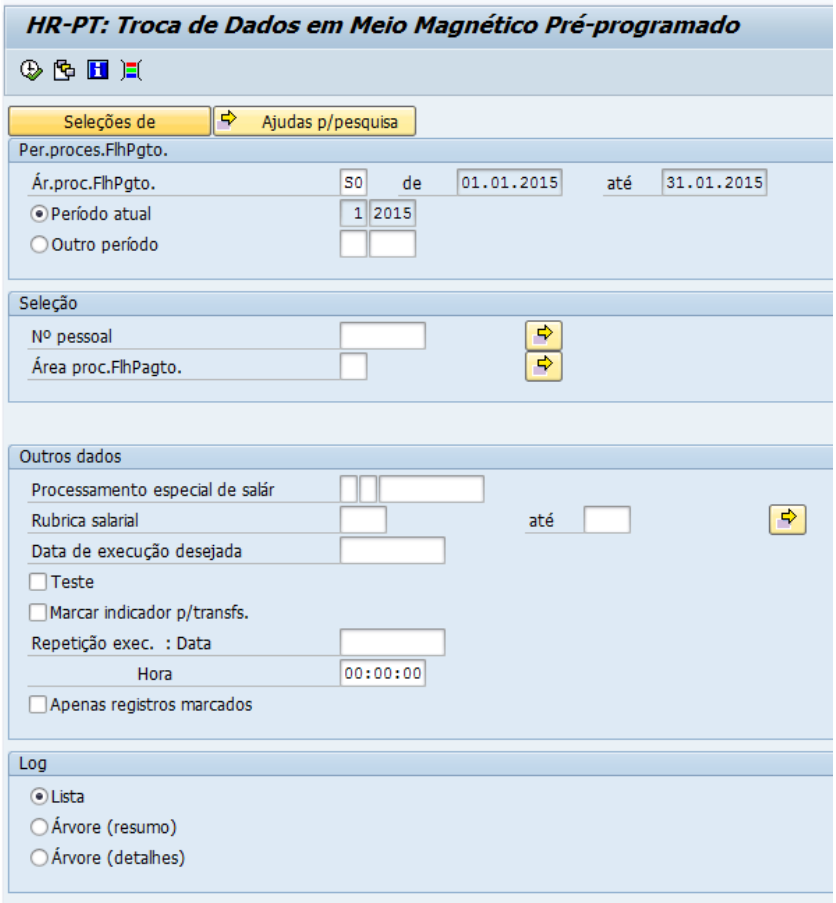
Aquando do processamento "adicional" deve ser marcada a opção "**Apenas registros marcados**". Deste modo, o programa vai apurar os valores da diferença entre esta execução e a anterior (do mês).



<u>Repetição da execução</u>:

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

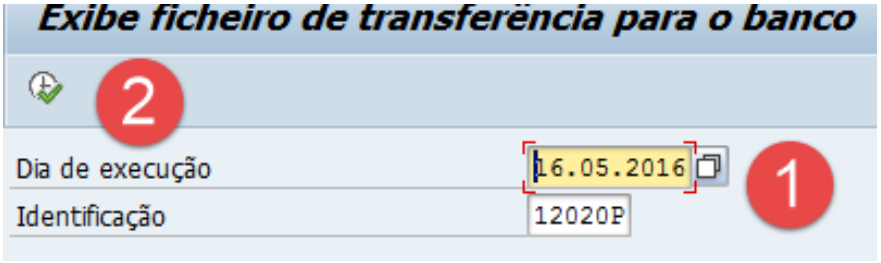
Para ambos os casos deve ser selecionada a opção “**Repetição exec.: Data e Hora**”. Para tal deve ser verificado qual a Data e a Hora, Minutos e Segundos em que o ficheiro foi previamente criado para ser novamente utilizado na repetição da respetiva execução.



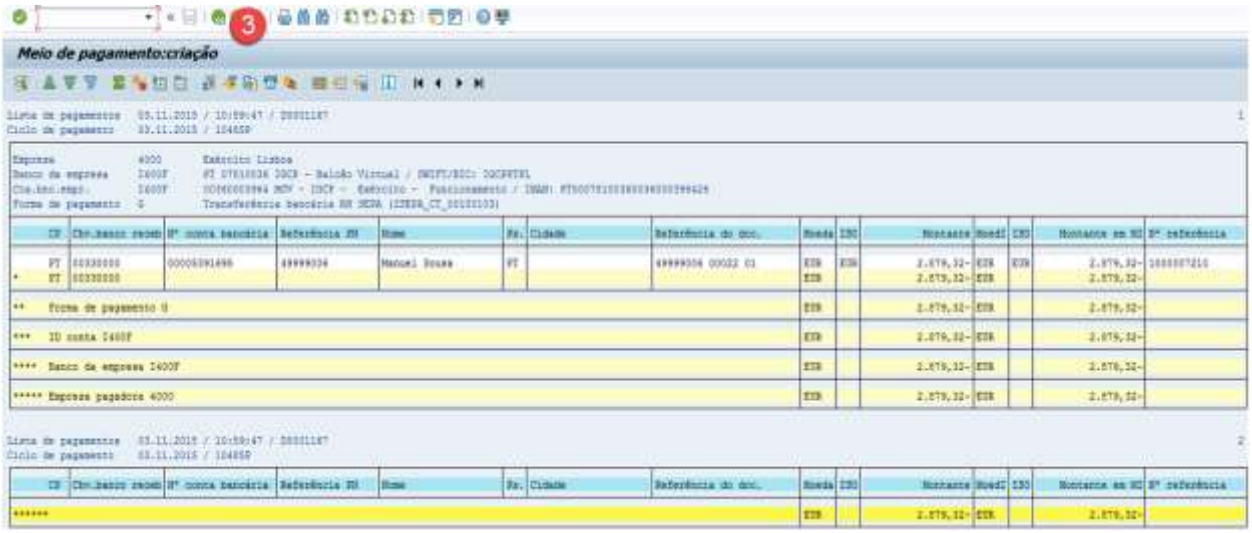
2.11.11. Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP

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)

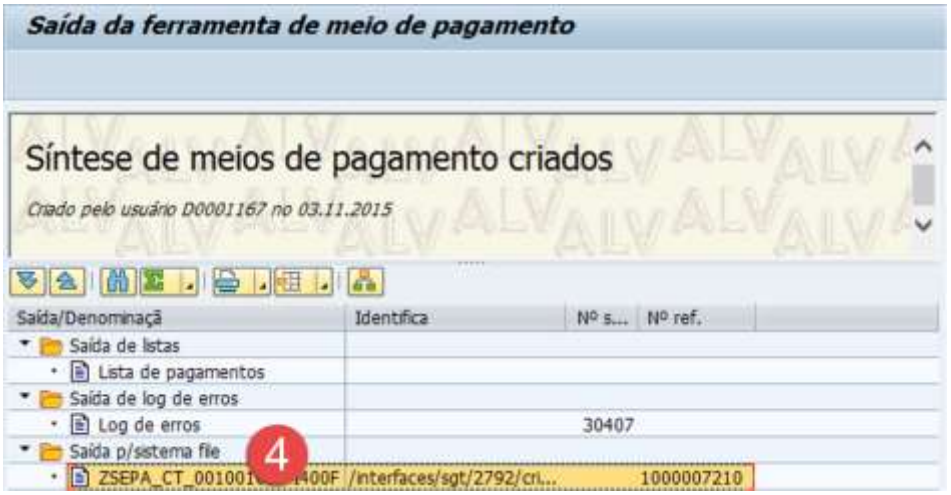
Este programa tem como *input* o ficheiro criado pelo programa anterior, e prepara o ficheiro de pagamento de vencimentos em formato SEPA, bem como lista os trabalhadores que fazem parte do ficheiro com o respetivo IBAN e o valor da transferência.



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



#	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_0(

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

Sintese 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>O235001</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>
```

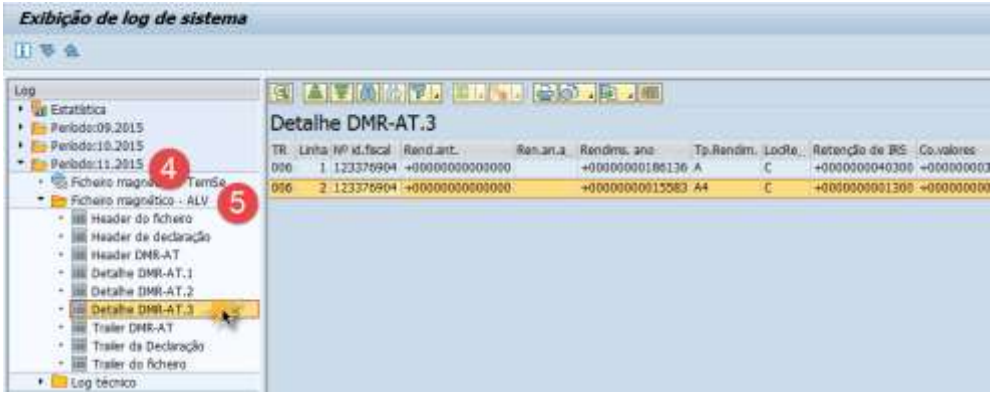

Depois de validado o ficheiro, deverá executar a transação" ZHR_CRIA_FICH_IGCP" para enviar o ficheiro para o IGCP!

A transação ZHR_HIST_IGCP permite visualizar os ficheiros retorno do IGCP.

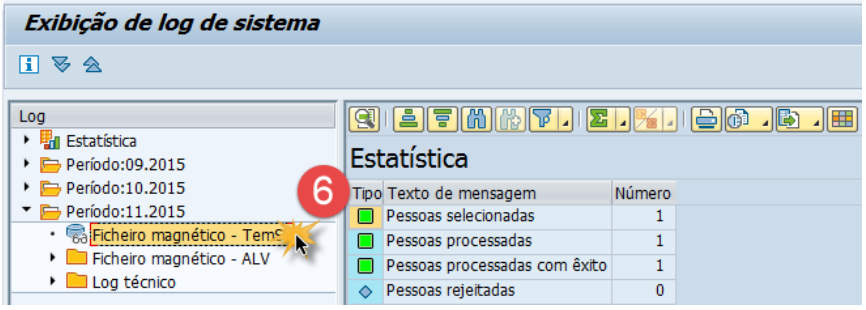
2.11.12. Declaração mensal de remunerações

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

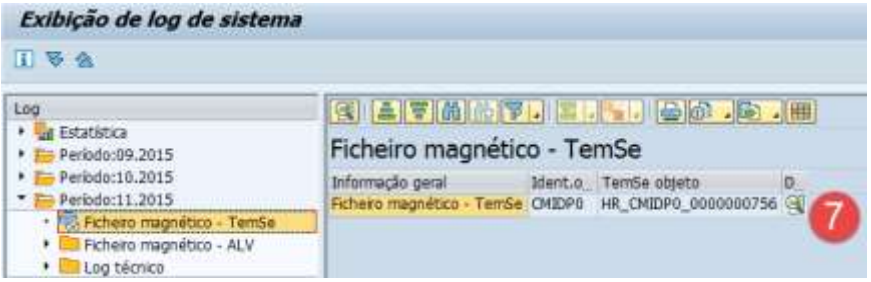
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar a variante		
2.	Selecionar variante aplicável		
3.	Executar		



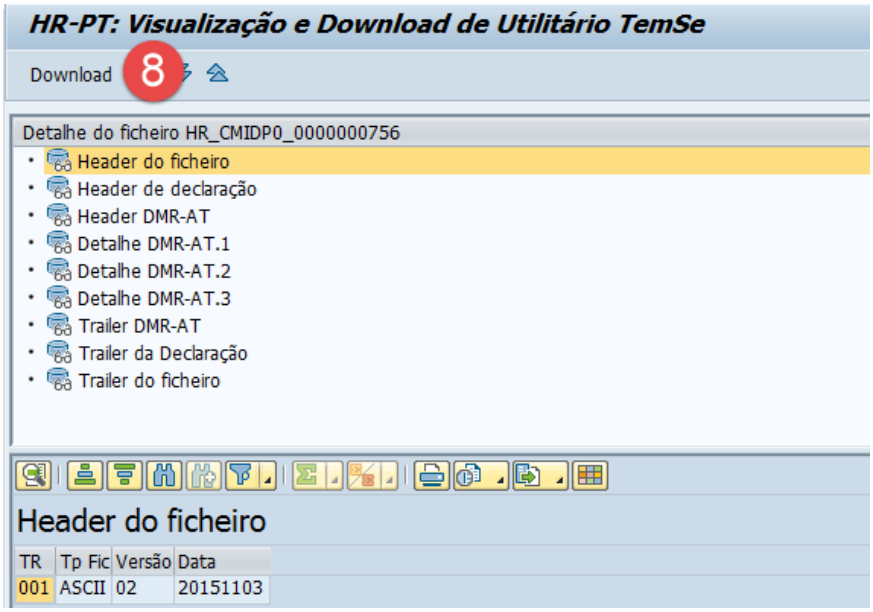
#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Abrir pasta do período	Selecionar o período pretendido	Periodo:11.2015
5.	Abrir pasta Ficheiro magnético *ALV*	2 cliq sobre o detalhe: • Detalhe DMR-AT.3	Visualizar os dados



#	Atividade	Valor	Comentários
6.	Selecionar a opção: Ficheiro magnético *Temse*	Ficheiro magnético - TemSe	



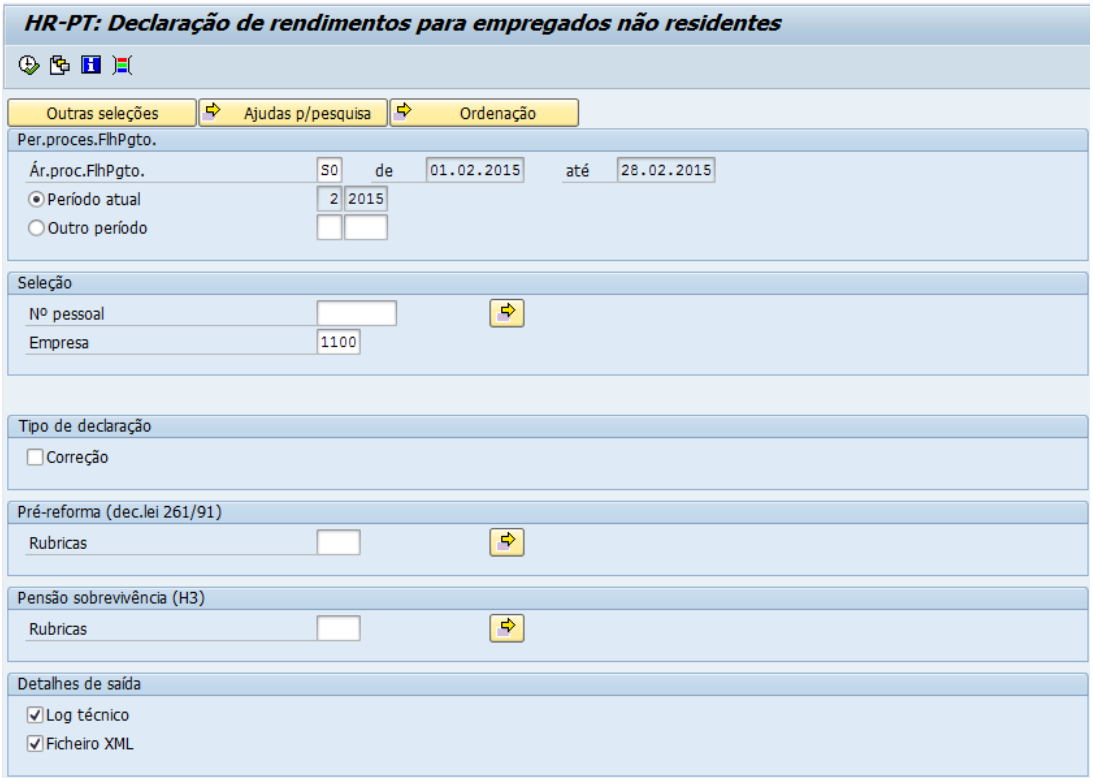
#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Selecionar		



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

2.11.13. Declaração de Rendimentos para não Residentes

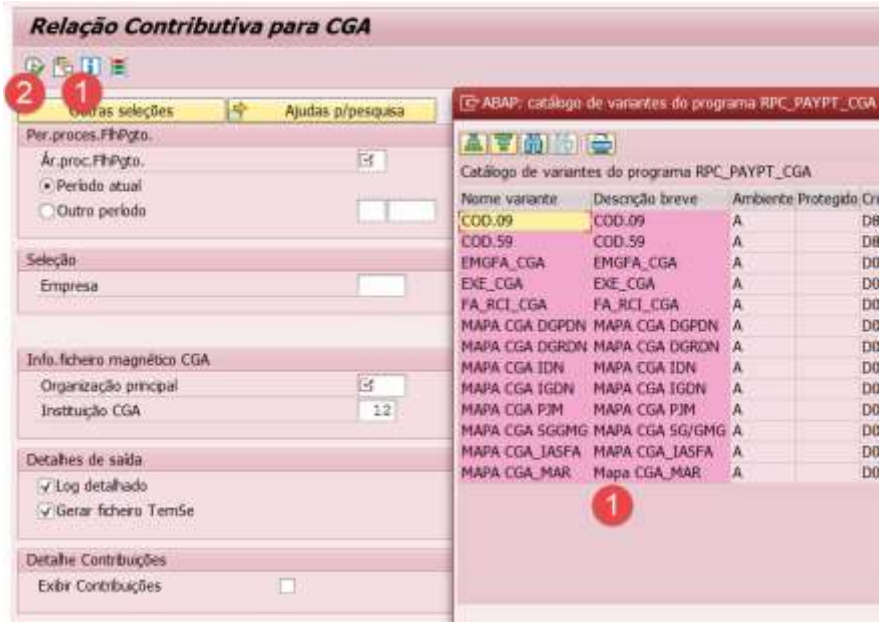
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração de Rendimentos Não Residentes
Código de Transação	PC00_M19_RPCNRRP0



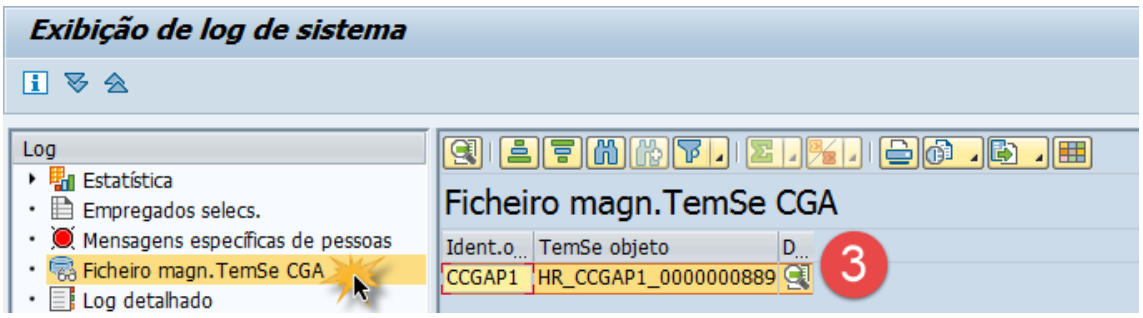
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Área de processamento	<Ár.proc.FhPgto.>	Área de processamento
4.	Selecionar Período	<Período atual> ou <Outro período>	Período a que corresponde a Declaração
5.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa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

2.11.14. Mapa para CGA

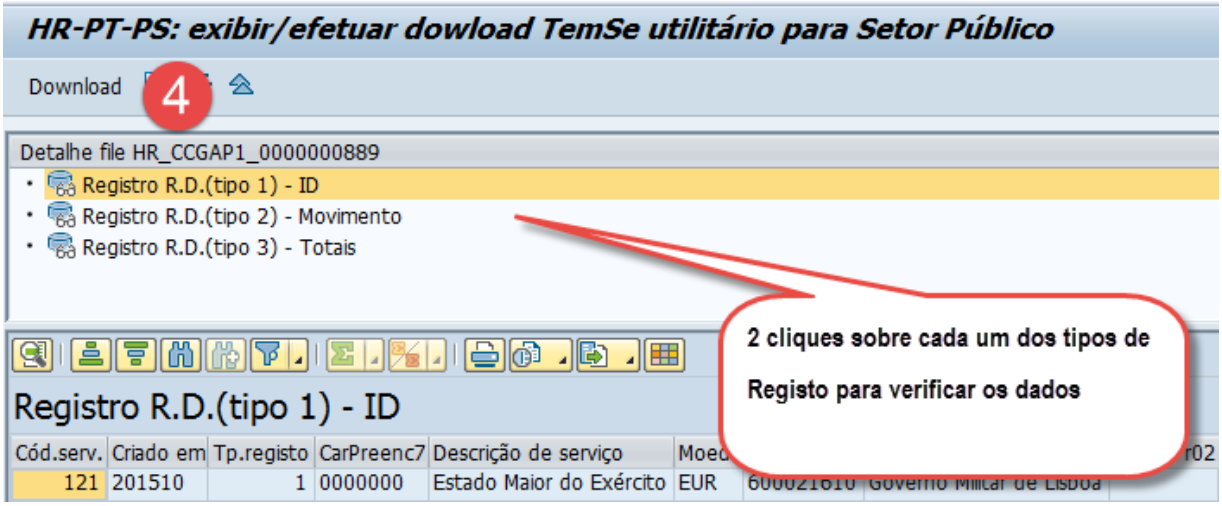
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Relação contributiva para a CGA
Código de Transação	PC00_M19_CGA_PS



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



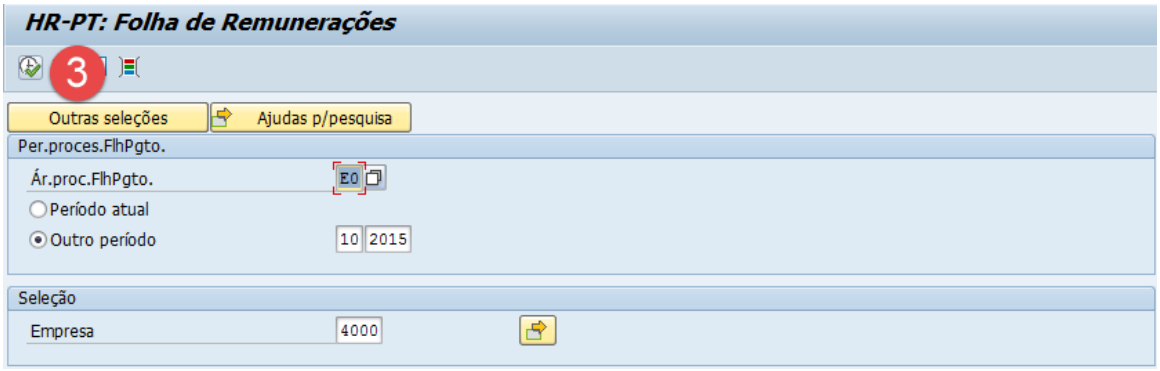
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar a opção: Ficheiro *Temse*	2 cliques sobre: Ficheiro TemSe Folha Rem Selecionar	2 cliques sobre cada um dos tipos de Registo para verificar os dados



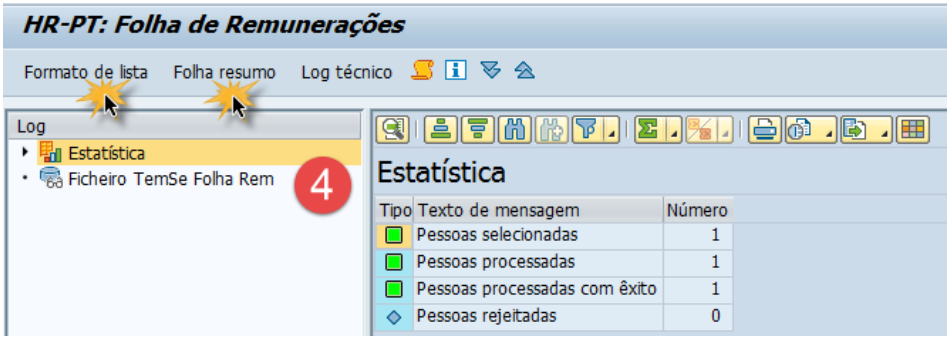
#	Atividade	Valor	Comentários
4.	*Download* do Ficheiro	Download	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro

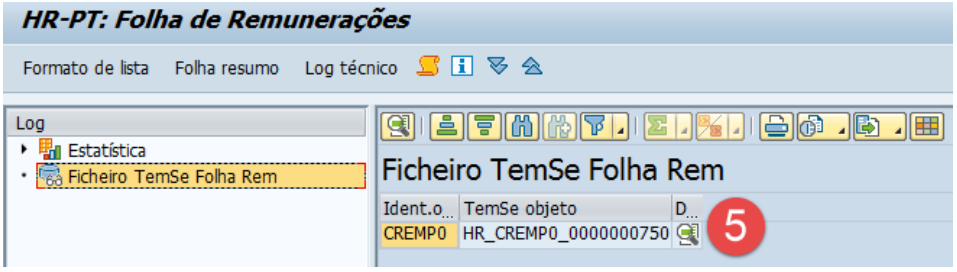
2.11.15. Mapa para Segurança Social

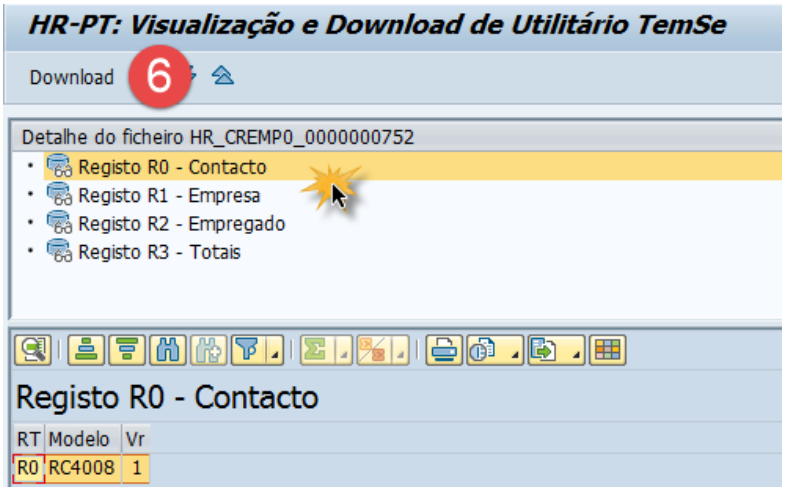
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Folha de remunerações para a SS
Código de Transação	PC00_M19_DRI



#	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

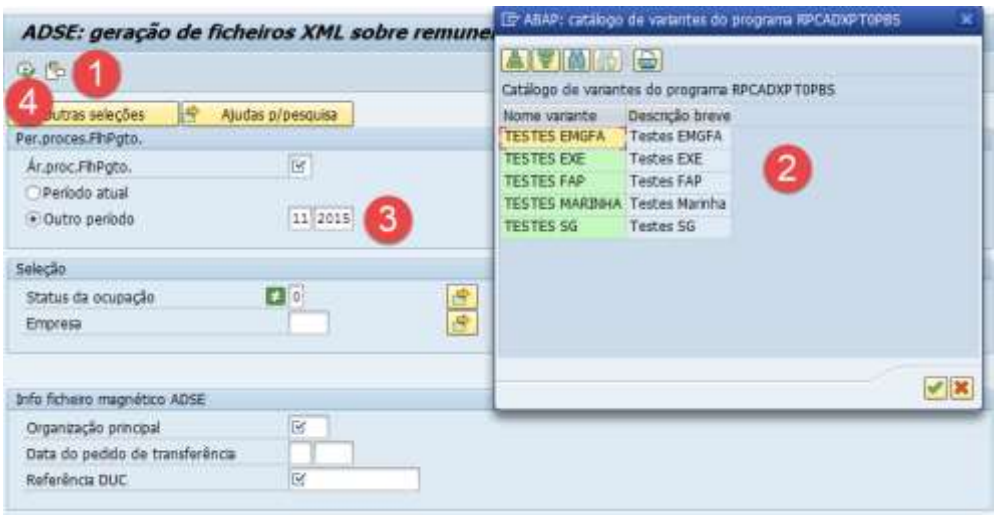

HR-PT: Folha de Remunerações
Formato de lista
Folha resumo
Log técnico
Log
Estatística
Ficheiro TemSe Folha Rem
Ficheiro TemSe Folha Rem
Ident.o...
TemSe objeto
D...
CREMP0
HR_CREMP0_0000000750
5


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 *Temse*	Formato de lista Folha resumo	Visualizar os dados
4.	Folha Resumo	2 cliques sobre: Ficheiro TemSe Folha Rem 2 cliques sobre cada um dos tipos de Registo Download do Ficheiro	
5.		Selecionar	
6.	*Download* do ficheiro	Download	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro

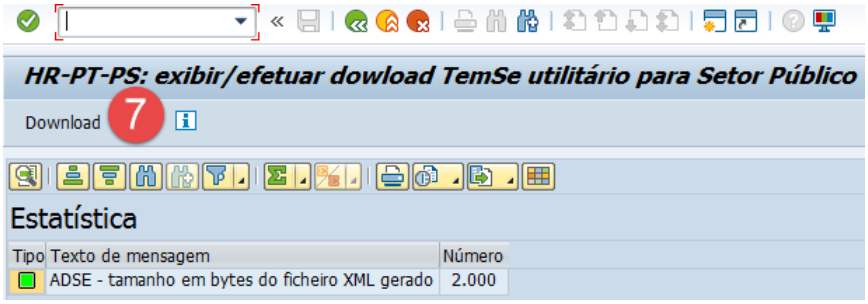
2.11.16. Mapa para ADSE

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		

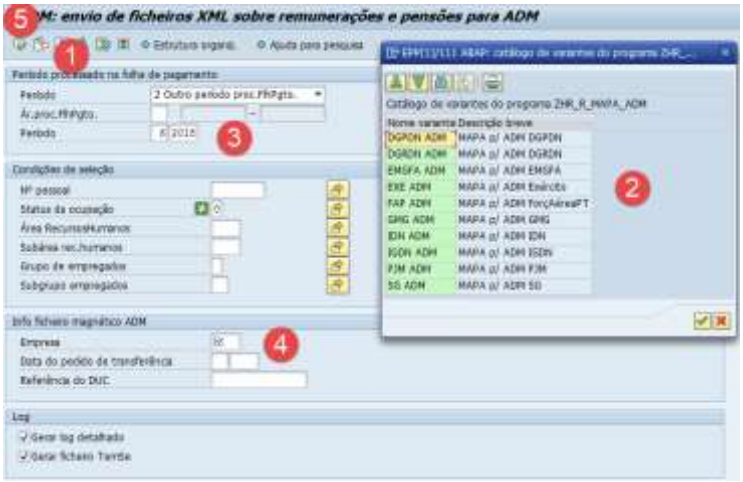
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar as opções: Log Técnico; Ficheiro magnético *Temse* ADSE	Abrir a pasta Log Técnico: 2 cliques sobre Cabeçalho e Dados 2 cliques sobre: Ficheiro magnético TemSe ADSE	Visualizar os dados
6.		Selecionar	



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

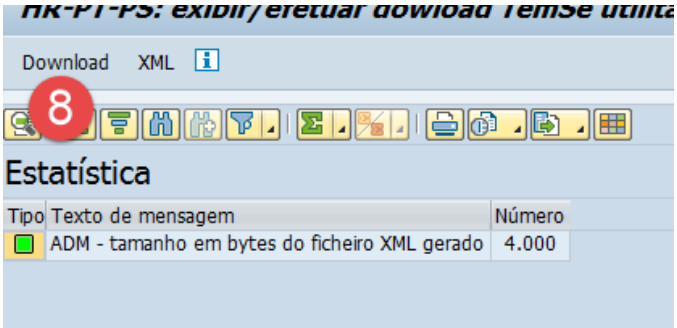
2.11.17. Mapa para ADM

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.	Selecionar as opções: Log Técnico; Ficheiro magnético *Temse* ADSE	Abrir a pasta Log Técnico: 2 cliques sobre Cabeçalho e Dados 2 cliques sobre: Ficheiro magnético TemSe ADSE	Visualizar os dados
7.		Selecionar	

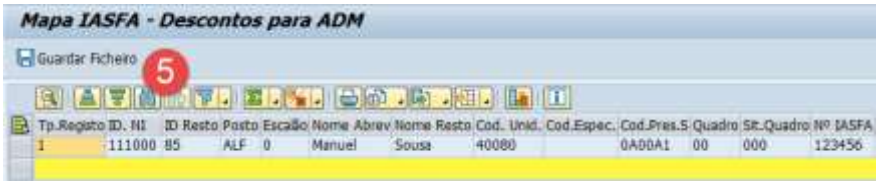


#	Atividade	Valor	Comentários
8.	*Download* do ficheiro	Download	Definir o nome e local onde fica guardado o ficheiro

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

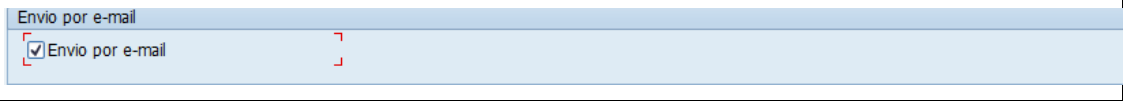
2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos

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

#	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.



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

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 selecionar todo o universo e efetuar o *download* do ficheiro PDF para uma pasta definida.

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar tudo		
2.	Selecionar “Download”	Download	

<u>Caso pretendam obter uma listagem deste universo, podem selecionar na tela, “LISTA” → “EXPORTAR” → “PLANILHA ELETRÔNICA”</u>

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

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

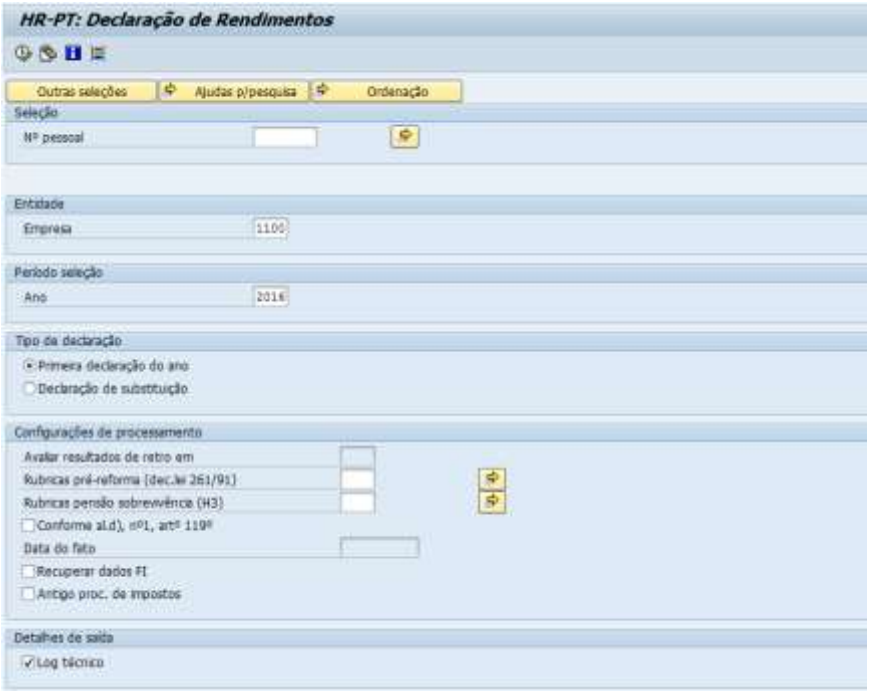
Ressalva-se que na primeira tela deverá ser adotado o procedimento a seguir exemplificado.

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

#	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

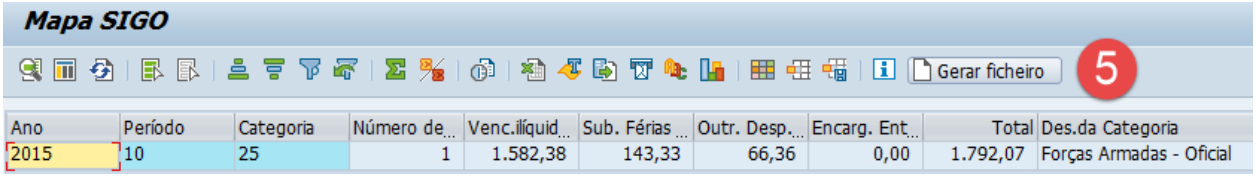


#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
4.	Selecionar Ano	<Ano>	Ano a que corresponde a Declaração
5.	Executar		

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		



Ano	Período	Categoria	Número de...	Venc.ilíquid...	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	Gerar ficheiro	

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		

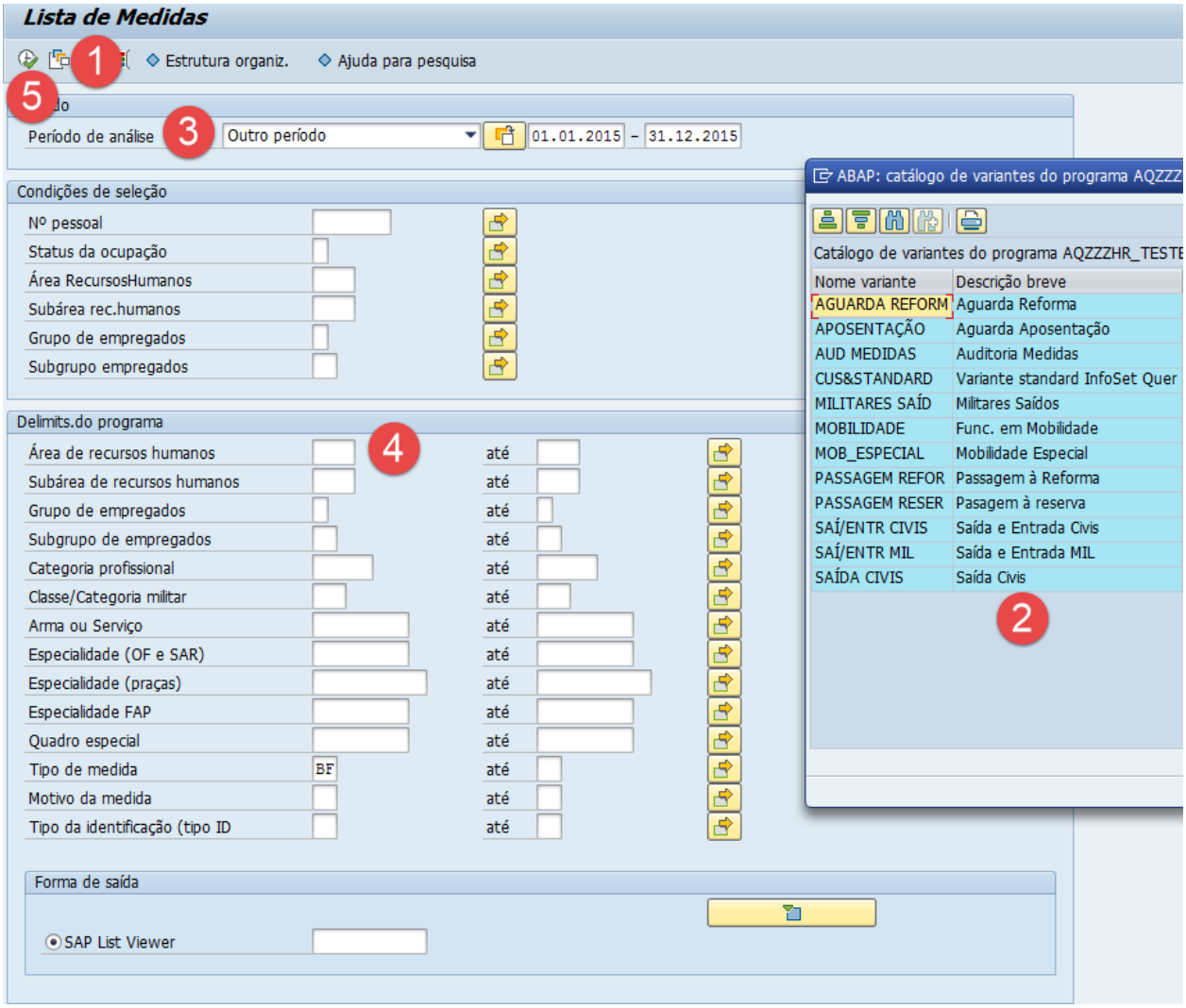
É possível ver a informação do mapa SIGO para todos os períodos selecionados:

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	103.340,23	4.877,33	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 TERAPÊUTICA
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	1.450.471,52	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 - PRAÇA
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
Subárea de recursos humanos
Grupo de empregados
Subgrupo de empregados
Categoria profissional
Classe/Categoria militar
Arma ou Serviço
Especialidade (OF e SAR)
Especialidade (praças)
Especialidade FAP
Quadro especial
Tipo de medida
BF
Motivo da medida
Tipo da identificação (tipo ID
até
Forma de saída
SAP List Viewer
ABAP: catálogo de variantes do programa AQZZZ
Catálogo de variantes do programa AQZZZHR_TESTE
Nome variante
Descrição breve
AGUARDA REFORM
Aguarda Reforma
APOSENTAÇÃO
Aguarda Aposentação
AUD MEDIDAS
Auditoria Medidas
CUS&STANDARD
Variante standard InfoSet Quer
MILITARES SAÍD
Militares Saídos
MOBILIDADE
Func. em Mobilidade
MOB_ESPECIAL
Mobilidade Especial
PASSAGEM REFOR
Passagem à Reforma
PASSAGEM RESER
Pasagem à reserva
SAÍ/ENTR CIVIS
Saída e Entrada Civis
SAÍ/ENTR MIL
Saída e Entrada MIL
SAÍDA CIVIS
Saída Civis
1
2
3
4
5

#	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 calculo 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:

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

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

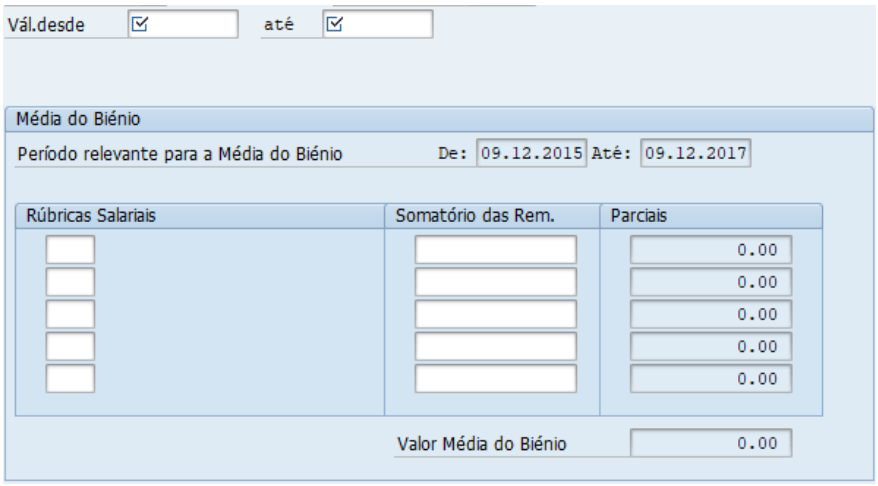
04 Média do Biénio

4.1.5.1. Subtipo 01 – Marinha (em desenvolvimento)

4.1.5.2. Subtipos 02 e 03 – Exército e Força Aérea

- **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.

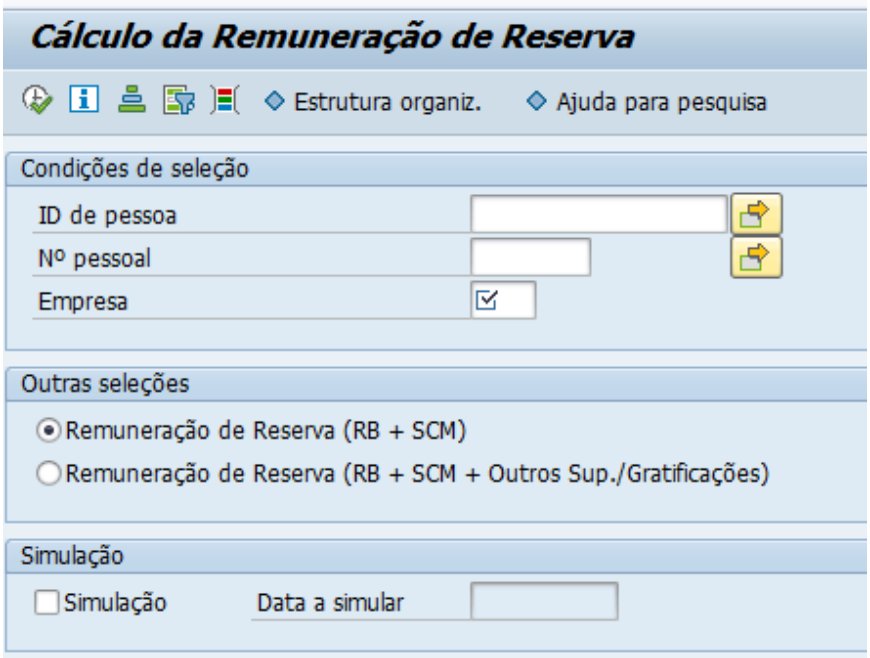
4.1.5.3. Subtipo 04 – Média do Biénio



- **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



	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 esolhida.

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 rúbricas salarias 0001, 0007, 0008 do IT0008 no dia anterior à medida BC/DC;
- **SCM** – Montantes das rúbricas 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./Gratif.** – 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)

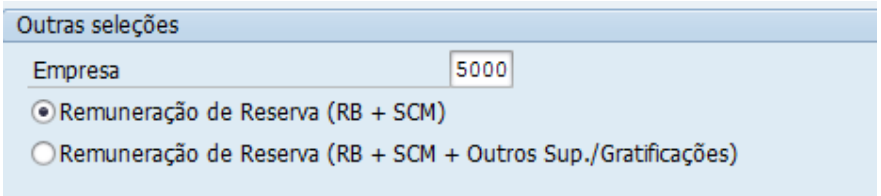
Ao selecionar esta hipótese, o ecrã de resultados irá devolver informação sobre o cálculo base da Remuneração de Reserva considerando também outros suplementos/gratificações, nomeadamente os registados no IT9001.

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

- Supl. Serv. Aéreo, Supl. Serv. Aerot., Op. Câm. Hipob. **–** Valor(es) 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 Biénio **–** 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)



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

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:

To. Serv. Relev. (Me	Remuneração Base	SCM	Rem.Reserva(R	Rem.Reserva(SCM)	Difer.p/Calc.CGA RB	Difer.p/Calc.CGA S	Supl.Serv.Aér	Supl.Serv.Aerot.	Op. Câm. Hipob.	VlMéd.Bién	Percentagem Ultram	Rem.Res.R	Supl./Gratif.
432,00	2.000,72	611,18	2.900,72	611,18	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.112,02	
432,00	1.922,37	415,51	1.922,37	415,51	0,00	0,00	163,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.501,25	
432,00	3.415,64	714,17	3.415,64	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	1.767,89	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	1.767,89	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	1.922,37	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	1.767,89	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	1.767,89	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	1.767,89	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	1.922,37	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	1.587,67	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	1.613,42	353,72	0,00	0,00	23,34	0,00	0,00	0,00	0,00	1.999,48	
432,00	3.029,45	636,93	3.029,45	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	2.900,72	611,18	0,00	0,00	600,12	0,00	0,00	0,00	0,00	4.112,02	
432,00	2.900,72	611,18	2.900,72	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-SC.	01.01.2019	31.12.9999		211,60	EUR

- não constarão no BV:

Boletim de Vencimentos

Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
	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		257,17
/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.

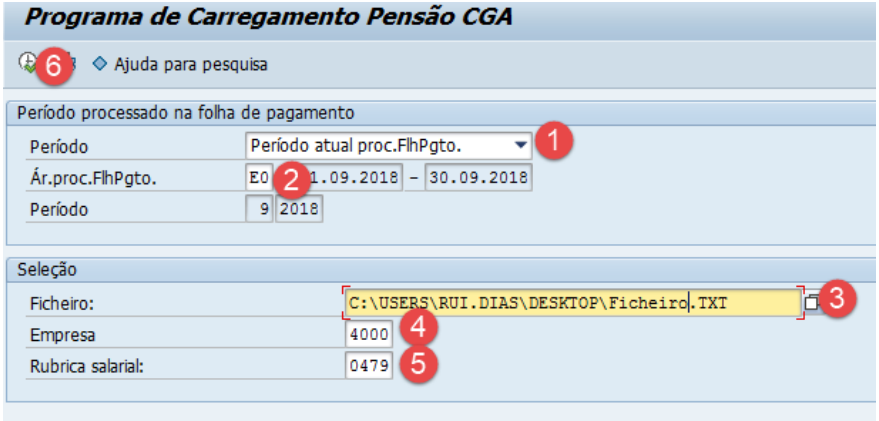
5.1. Carregamento do ficheiro

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 constituida pelos seguintes motivos:

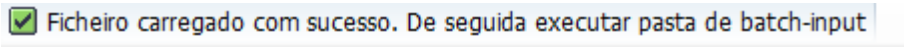
- Medida BZ, motivo 01 "Compl. Pensão Militares";
- Medida BZ, motivo 02 "Compl. Pensão Civis / Outros";
- Medida BZ, motivo 03 "Compl. Pensão Ref. Extraord.".

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

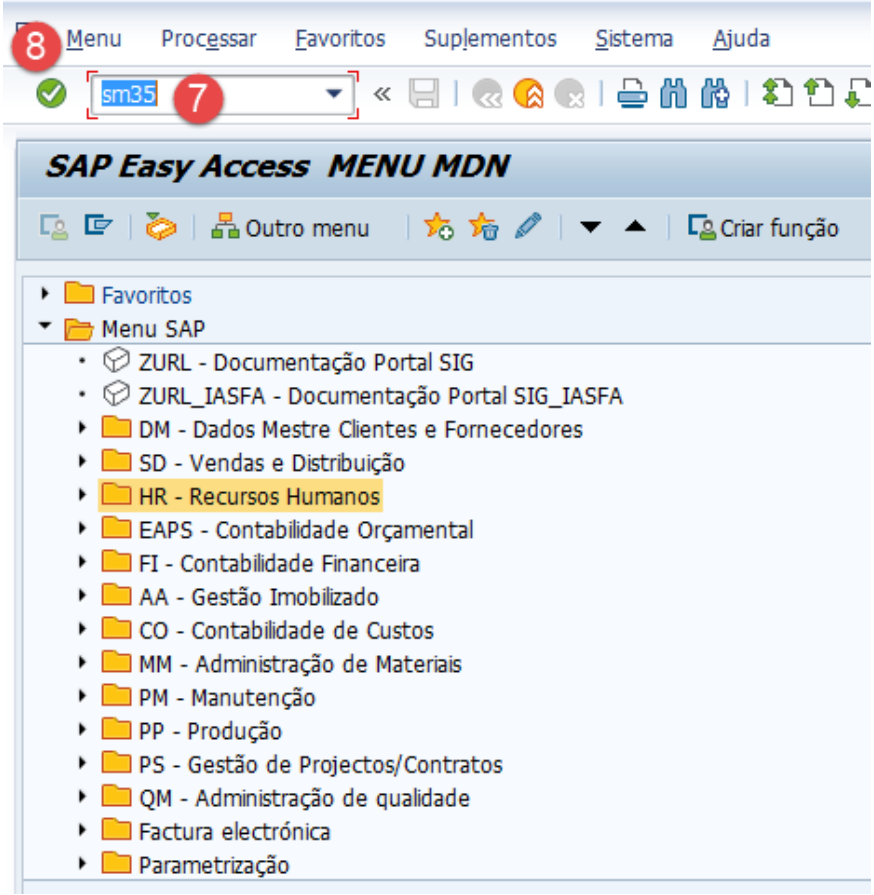


	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar o período	< >	Uma vez que será carregado o ficheiro todos os meses será usual utilizar o período “atual”
2.	Área de Processamento	Ex: E0	Cada empresa tem a sua Área de Processamento
3.	Ficheiro:	<Localização do ficheiro>	
4.	Empresa	Ex: 4000	
5.	Rubrica Salarial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

Após executar surgirá a seguinte mensagem:

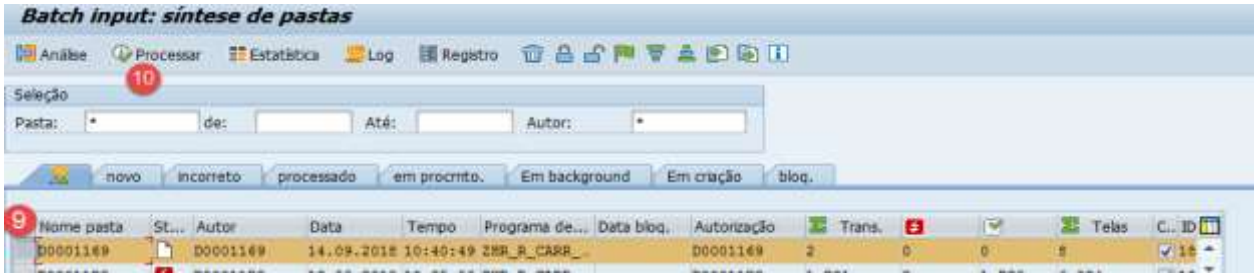


Isto significa que foi criada uma ordem de trabalho que deverá ser exectuada na transação SM35. Esta transação não se encontra no Menu do SIG, pelo que, deverá ser executada da seguinte maneira:

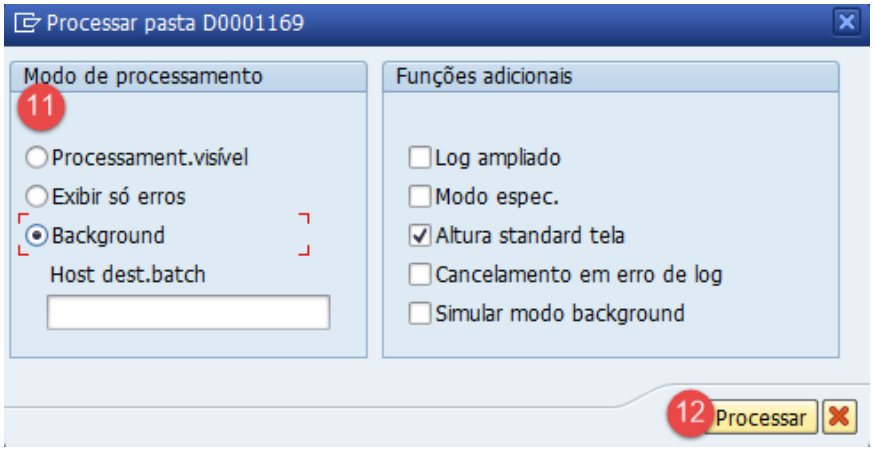


	Atividade	Valor	Comentários
7.	Campo de Comando	SM35	
8.	Executar		

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		



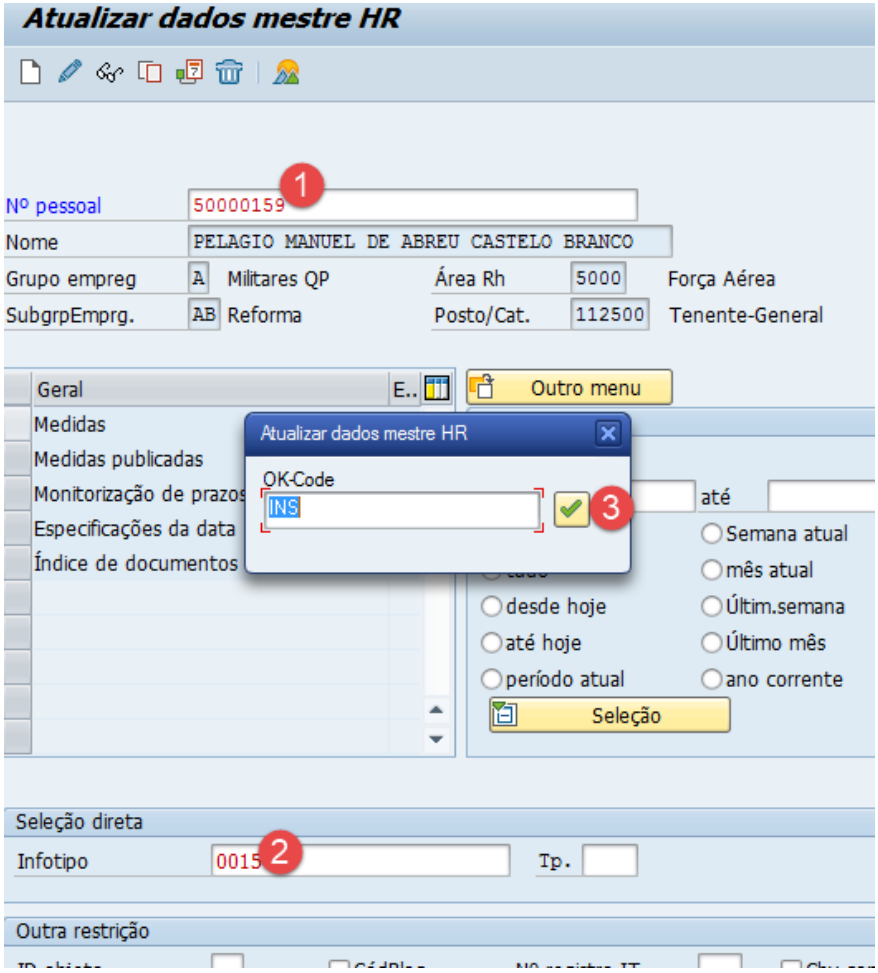
	Atividade	Valor	Comentários
11.	Modo de Processamento	Background	
12.	Processar	clicar	

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 iráa efetuar, ou escolher a segunda opção a qual apenas exibirá os erros se existirem.

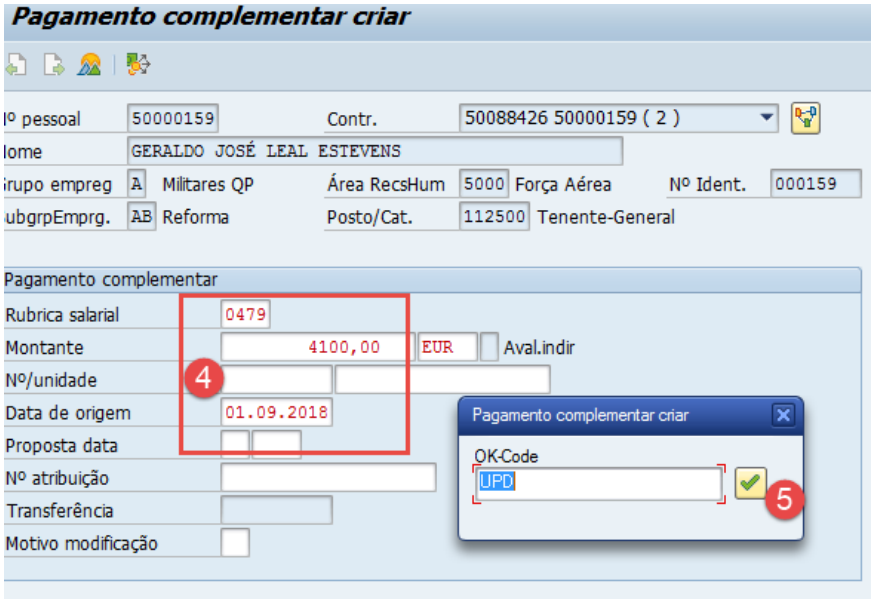
Este programa irá correr a transação PA30, criando um registo no IT0015 do PERNR do colaborador.

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.

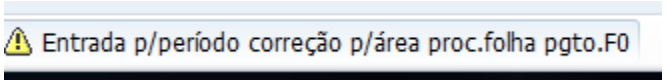


	Atividade	Valor	Comentários
1.	PERNR	"Automático"	É colocado pelo programa SM35
2.	Infotipo	"Automático"	É colocado pelo programa SM35
3.	OK-CODE		Clicar para executar

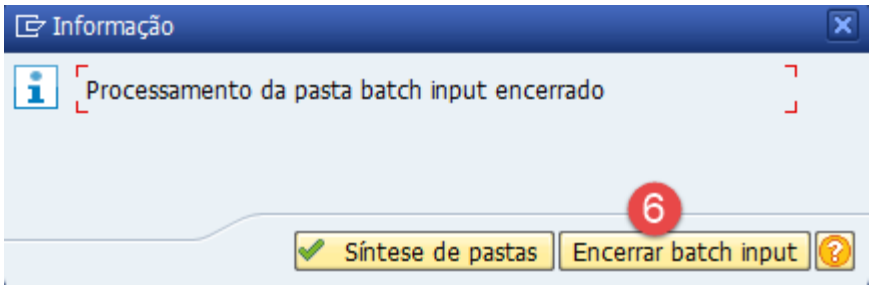


	Atividade	Valor	Comentários
4.	Dados	"Automático"	É colocado pelo programa SM35
5.	OK-CODE	✔	Clicar para executar

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.

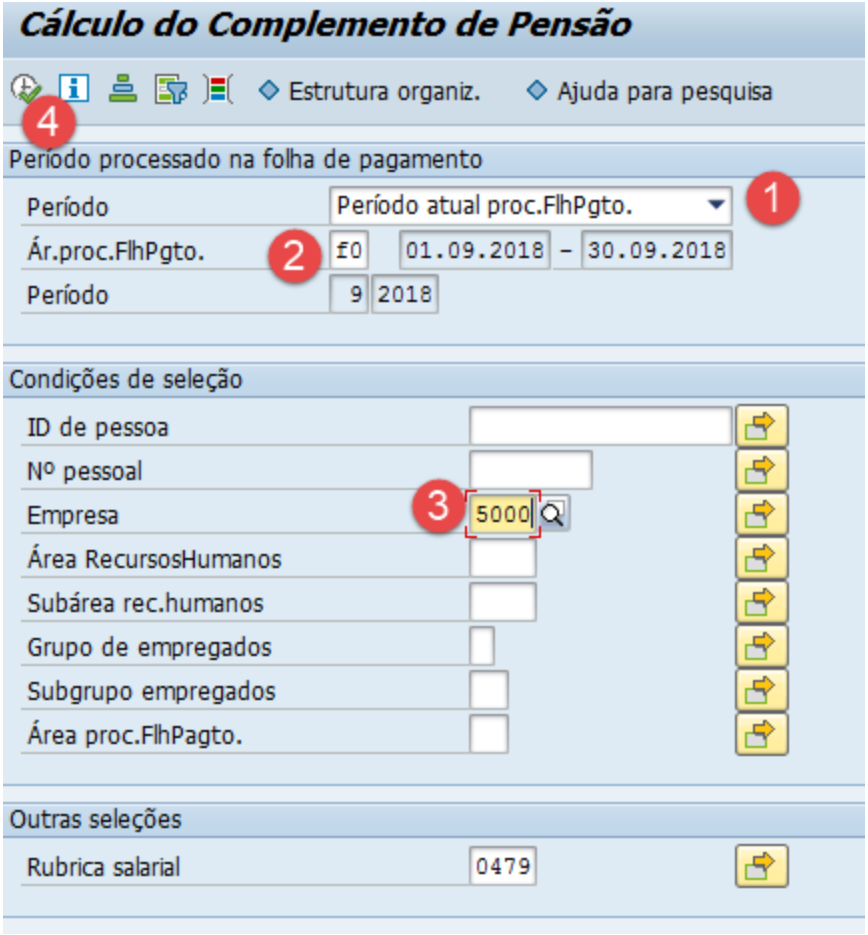
Após este cálculo, irá comparar com a Pensão de Reforma registada no IT0015 e, caso tenha um resultado positivo, atribuirá esse valor ao Complemento de Pensão, que também será registado no IT0015.

Em suma o SIG efetuará o seguinte cálculo:

(RS 9RES * 0,89) – RS 0479 = x

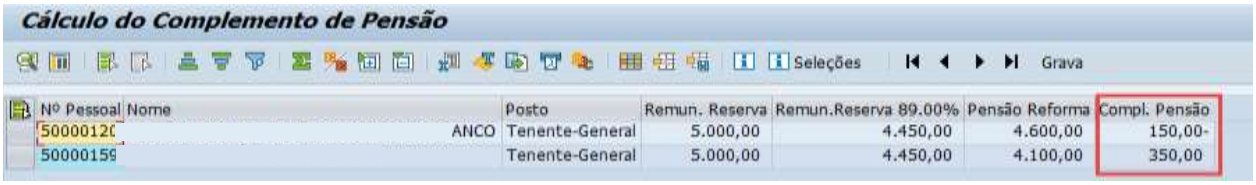
Se x > 0, Complemento de Pensão será igual a x, senão será 0.

Quando correr a transação aparecerá a seguinte tela:



	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:

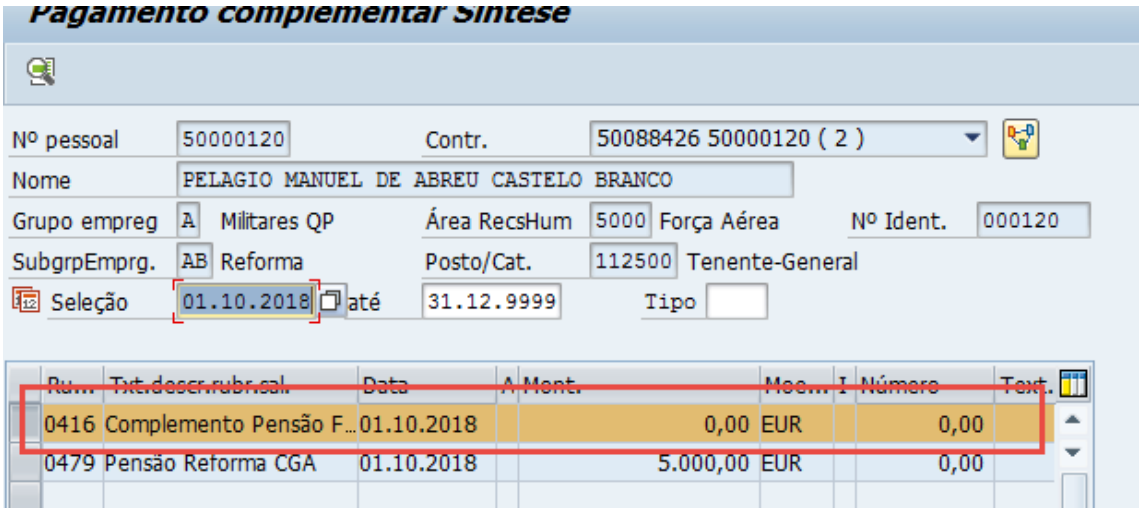


Após o cálculo, é necessário selecionar as linhas e gravar:

	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	Surgira a mensagem: Foi criada a Pasta de Batch Input. Compl.Pensão

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:



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.

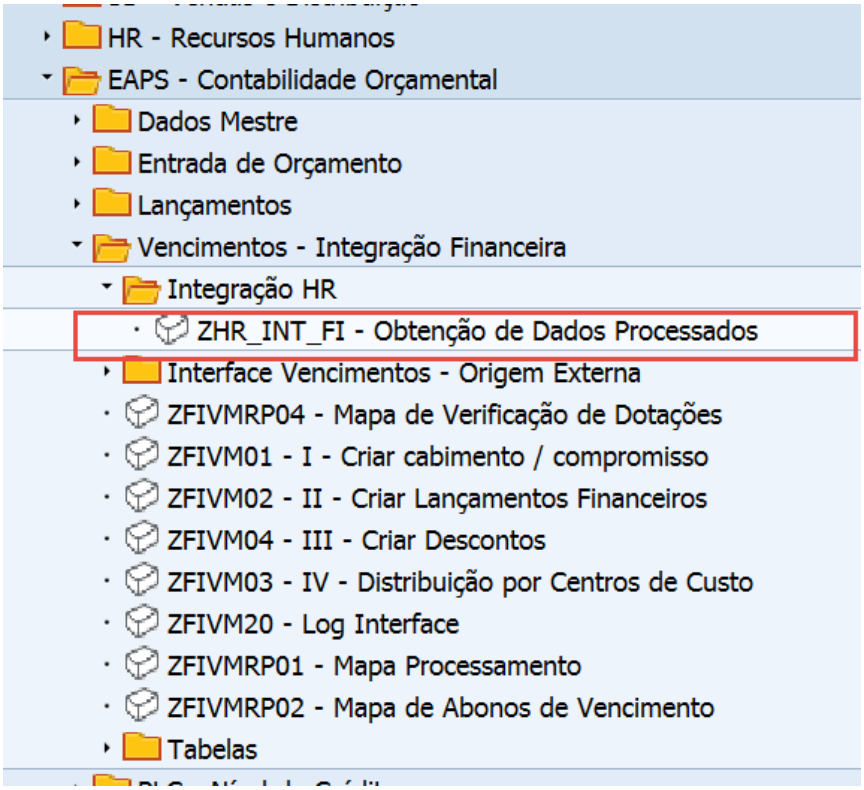
Os cabimentos e compromissos são criados com a indicação da entidade processadora e de acordo com o processamento mensal de vencimentos.

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.

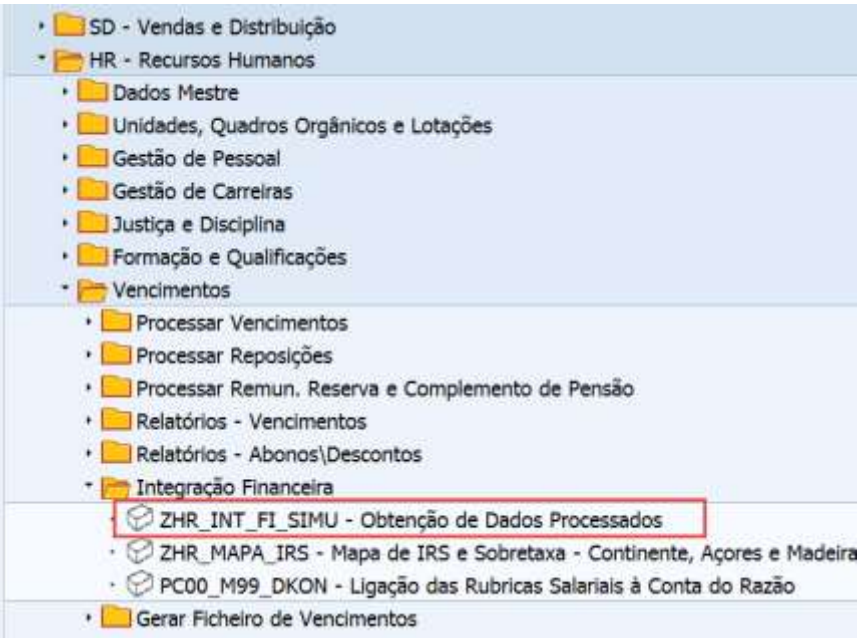
São também realizados os lançamentos contabilísticos para as contas do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP) que são distribuídas por centros de custo.

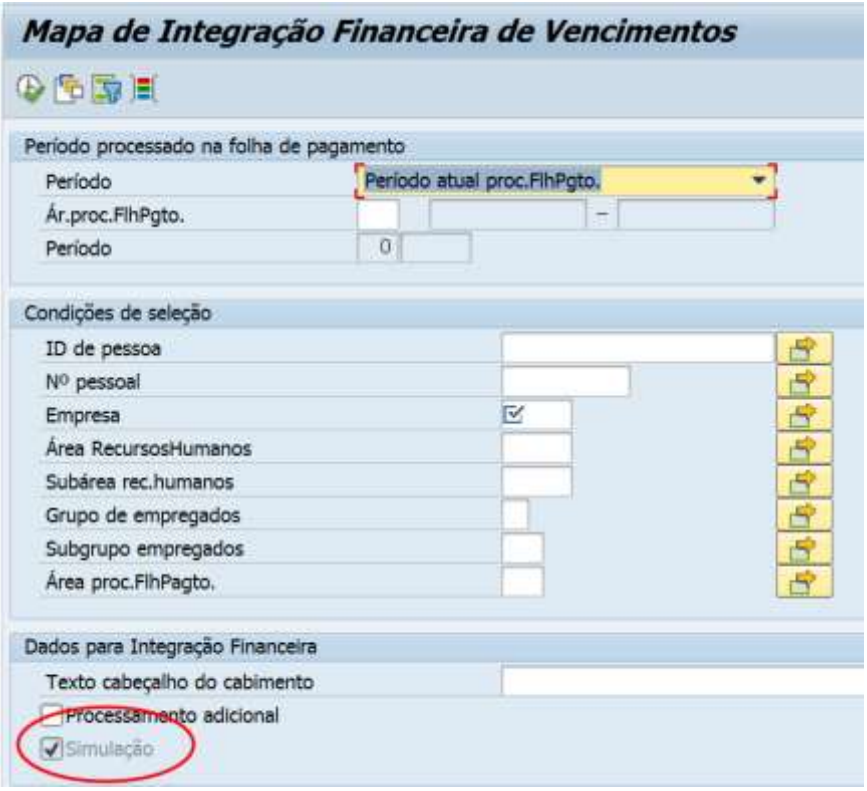
6.1. Criar dados para Integração Financeira

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.

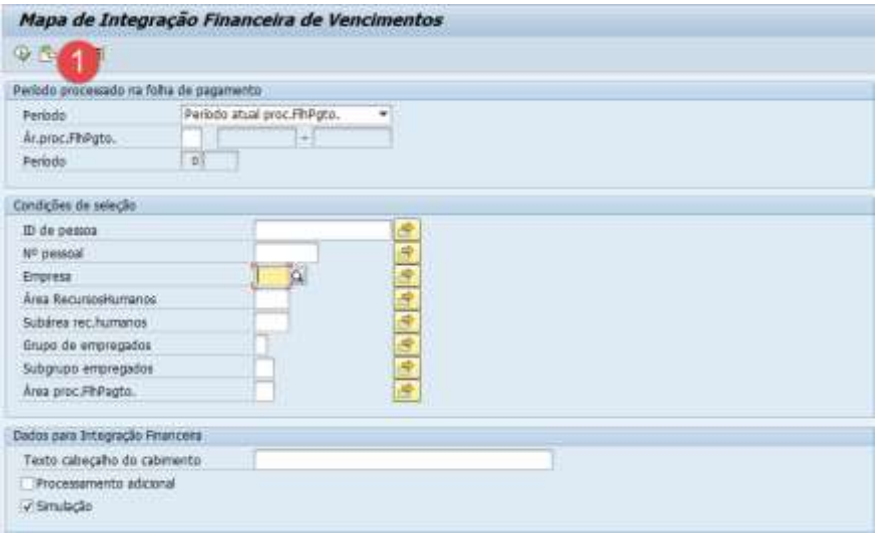




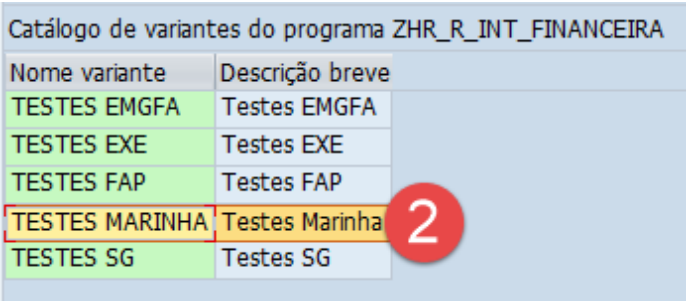
Como se pode ver, nesta transação o campo “Simulação” encontra-se bloqueado, não permitindo a obtenção dos dados em modo real.

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

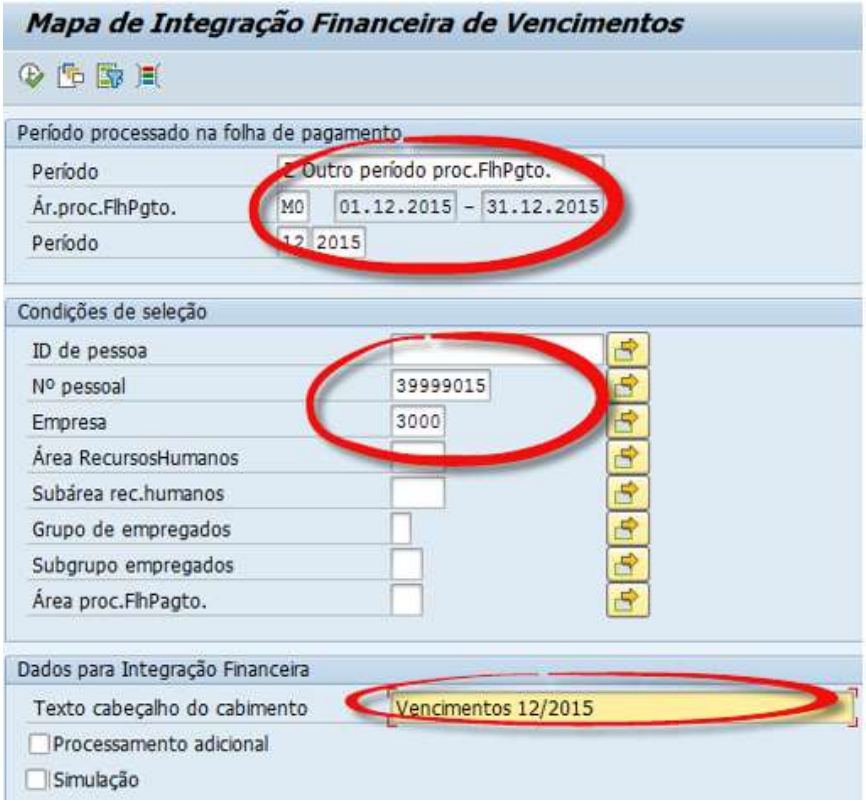


Depois de “Chamar a variante”, é apresentada uma lista de variantes disponíveis:

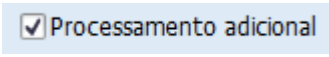


As variantes podem ser diferentes das apresentadas, uma vez que, são da responsabilidade do utilizador.

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



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

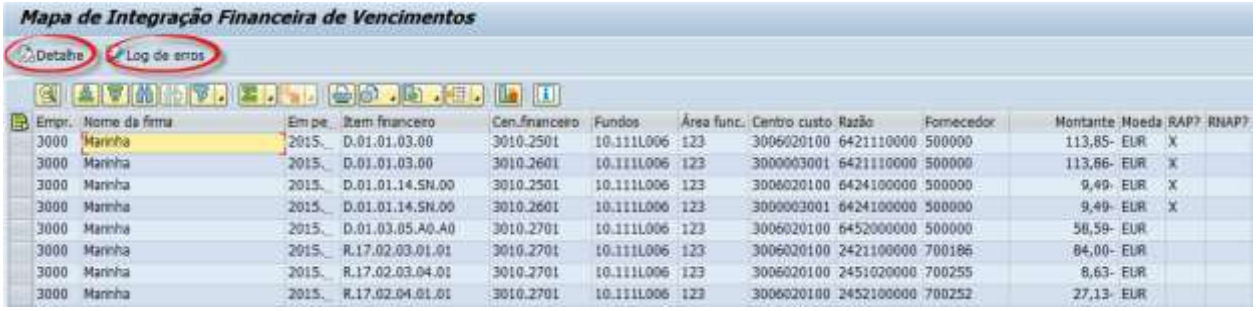


Para esta opção ser usada tem de estar coordenada com os processadores de vencimentos.

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):

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

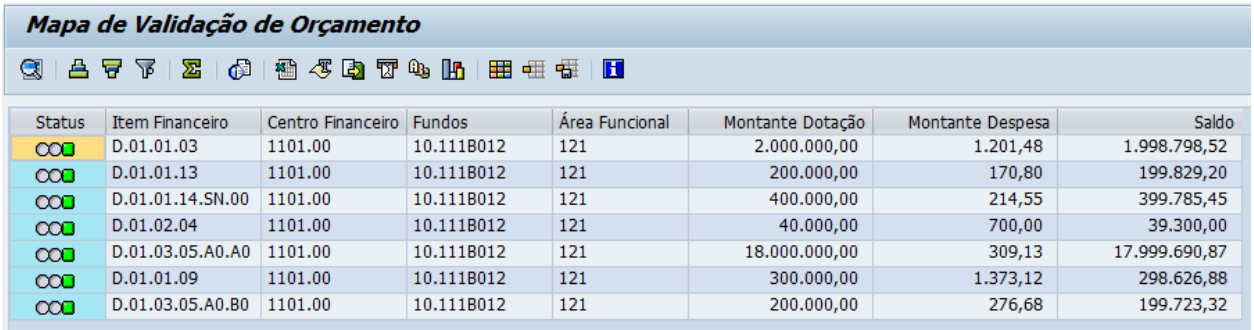


Empr.	Nome da firma	Em pe	Item financeiro	Cen.financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	Montante	Moeda	RAP?	RNAP?
3000	Marinha	2015._	D.01.01.03.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6421110000	500000	113,85-	EUR	X	
3000	Marinha	2015._	D.01.01.03.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6421110000	500000	113,86-	EUR	X	
3000	Marinha	2015._	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6424100000	500000	9,49-	EUR	X	
3000	Marinha	2015._	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6424100000	500000	9,49-	EUR	X	
3000	Marinha	2015._	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	58,59-	EUR		
3000	Marinha	2015._	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	84,00-	EUR		
3000	Marinha	2015._	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2451020000	700255	8,63-	EUR		
3000	Marinha	2015._	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	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:



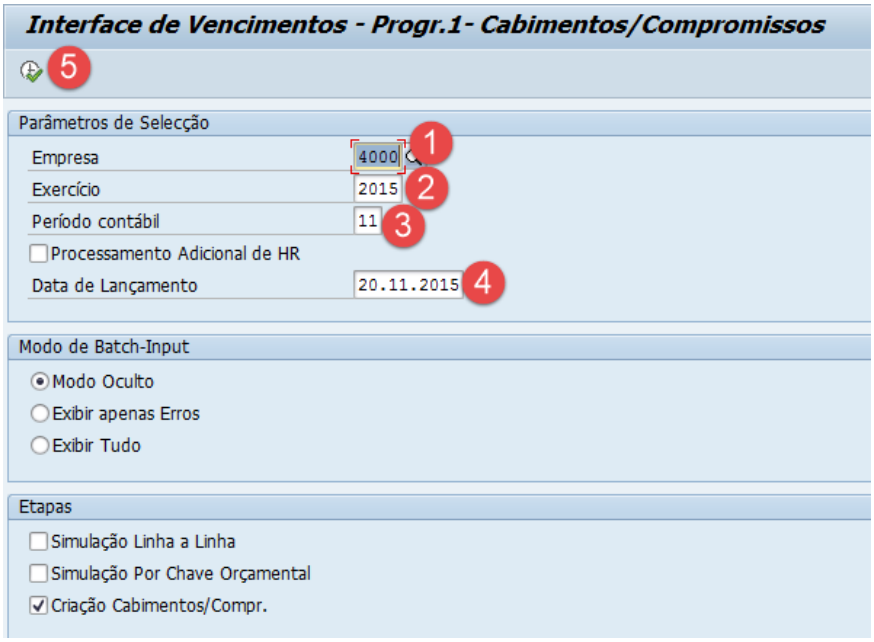
Status	Item Financeiro	Centro Financeiro	Fundos	Área Funcional	Montante Dotação	Montante Despesa	Saldo
	D.01.01.03	1101.00	10.111B012	121	2.000.000,00	1.201,48	1.998.798,52
	D.01.01.13	1101.00	10.111B012	121	200.000,00	170,80	199.829,20
	D.01.01.14.SN.00	1101.00	10.111B012	121	400.000,00	214,55	399.785,45
	D.01.02.04	1101.00	10.111B012	121	40.000,00	700,00	39.300,00
	D.01.03.05.A0.A0	1101.00	10.111B012	121	18.000.000,00	309,13	17.999.690,87
	D.01.01.09	1101.00	10.111B012	121	300.000,00	1.373,12	298.626,88
	D.01.03.05.A0.B0	1101.00	10.111B012	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

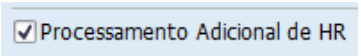
Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Criar cabimento /compromisso
Código de Transação	ZFIVM01

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



#	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

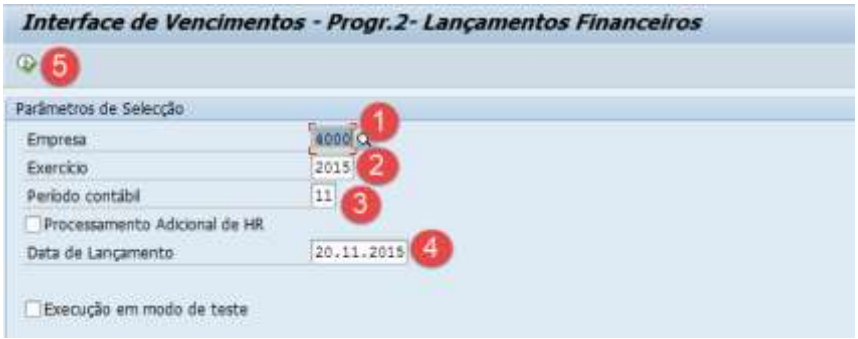


No final, é gerado um Cabimento e um Compromisso!.

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:



#	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

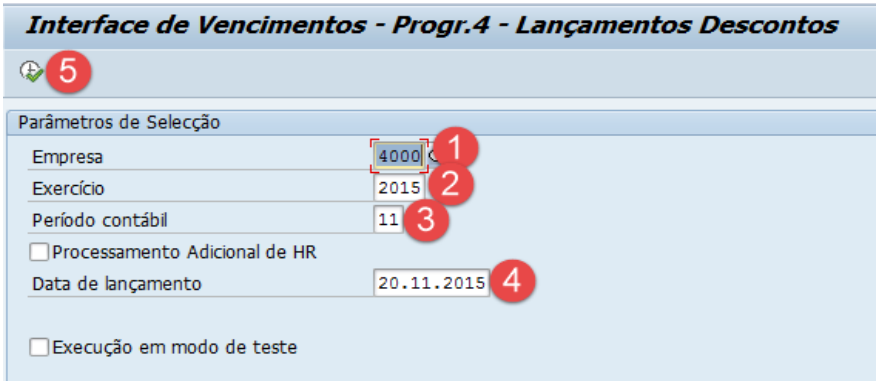
☑ Processamento Adicional de HR

Nesta transação são gerados os documentos tipo "160*", que constituem os Abonos!

6.1.5. Descontos

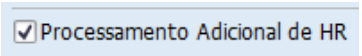
Menu	EAPS – Contabilidade Orçamental → Vencimentos - Integração Financeira RHV → Criar descontos
Código de Transação	ZFIVM04

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



#	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



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:

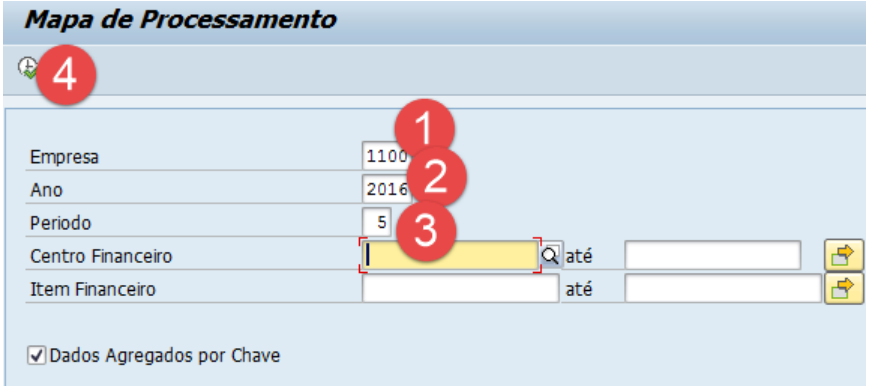
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Empresa	<Empresa>	Exemplo: 3000
2.	Indicar Ano	<Exercício>	Exemplo: 2015
3.	Indicar Mês	<Período contábil>	Exemplo: 11
4.	Selecionar cada uma das opções	<I-Cabimentos e Compromissos> <II-Documentos Financeiros> <IV-Descontos>	
5.	Executar		Visualizar as mensagens

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

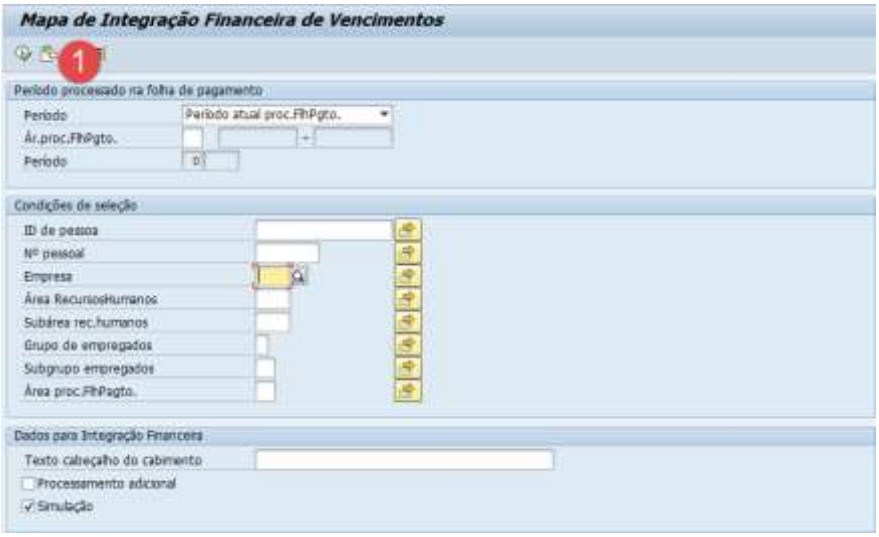
Empresa = 1100
Exercício = 2016
Período = 05

F.Financ.	Área Func.	C.Financei	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



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

2

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.

Antes de executar deve-se piscar o campo “Simulação”:

☑ Simulação

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

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

3

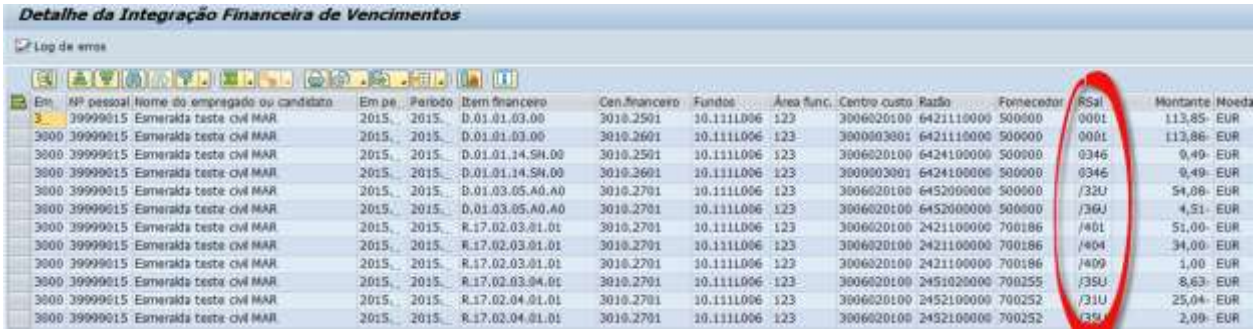
O ecrã abaixo surge após a “Execução” da variante, estando disponíveis os botões para visualização do “Detalhe” e do “Log de erros”.

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

Detalhe | Log de erros

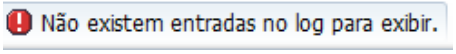
Empr.	Nome da firma	Em pe	Item financeiro	Cen.financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	Montante	Moeda	RAP?	RNAP?
3000	Marinha	2015_	D.01.01.03.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6421110000	500000	113,85-	EUR	X	
3000	Marinha	2015_	D.01.01.03.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6421110000	500000	113,86-	EUR	X	
3000	Marinha	2015_	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6424100000	500000	9,49-	EUR	X	
3000	Marinha	2015_	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6424100000	500000	9,49-	EUR	X	
3000	Marinha	2015_	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	58,59-	EUR		
3000	Marinha	2015_	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	84,00-	EUR		
3000	Marinha	2015_	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2451020000	700255	8,63-	EUR		
3000	Marinha	2015_	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2452100000	700252	27,13-	EUR		

Ao clicar no botão “Detalhe”, permite visualizar as rubricas salariais processadas, por pessoa, com toda a informação de chave orçamental:



Em	Nº pessoal	Nome do empregado ou candidato	Em pe	Período	Item financeiro	Cen.financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	RSal	Montante	Moeda
3	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.03.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6421110000	500000	0001	113,85-	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.03.00	3010.2601	10.1111006	123	3000003801	6421110000	500000	0001	113,86-	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.1111006	123	3006020100	6424100000	500000	0346	9,49-	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.1111006	123	3000003001	6424100000	500000	0346	9,49-	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	6452000000	500000	/32U	54,06-	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	6452000000	500000	/36U	4,51-	EUR
3000	39999015	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	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2421100000	700186	/404	34,00-	EUR
3000	39999015	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	39999015	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	39999015	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	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015	2015	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.1111006	123	3006020100	2452100000	700252	/35U	2,09-	EUR

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

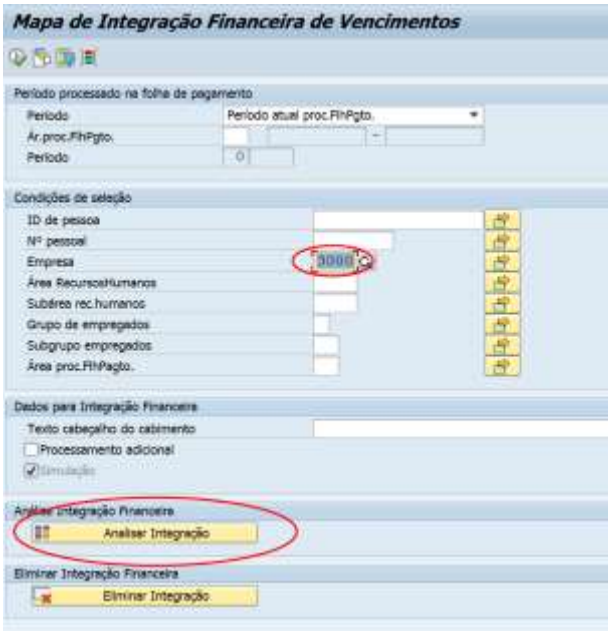


6.2.2. Analisar os dados gravados

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.

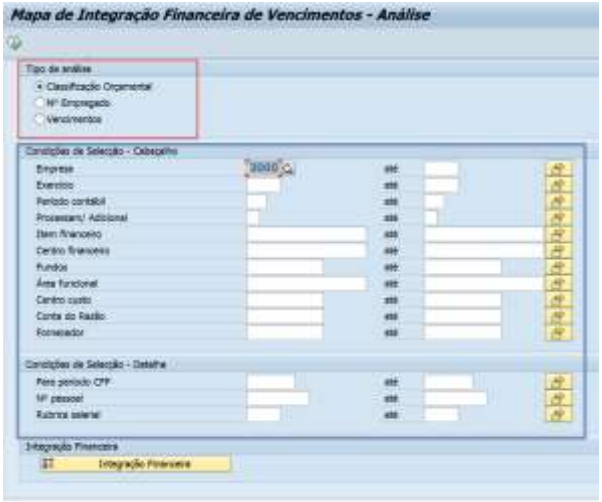
Também se pode usar este programa para analisar dados processados em meses anteriores.

Clicar em “Analisar Integração”:



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. <u>Classificação Orçamental</u> – permite ver o mapa pelas chaves orçamentais, 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:

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.

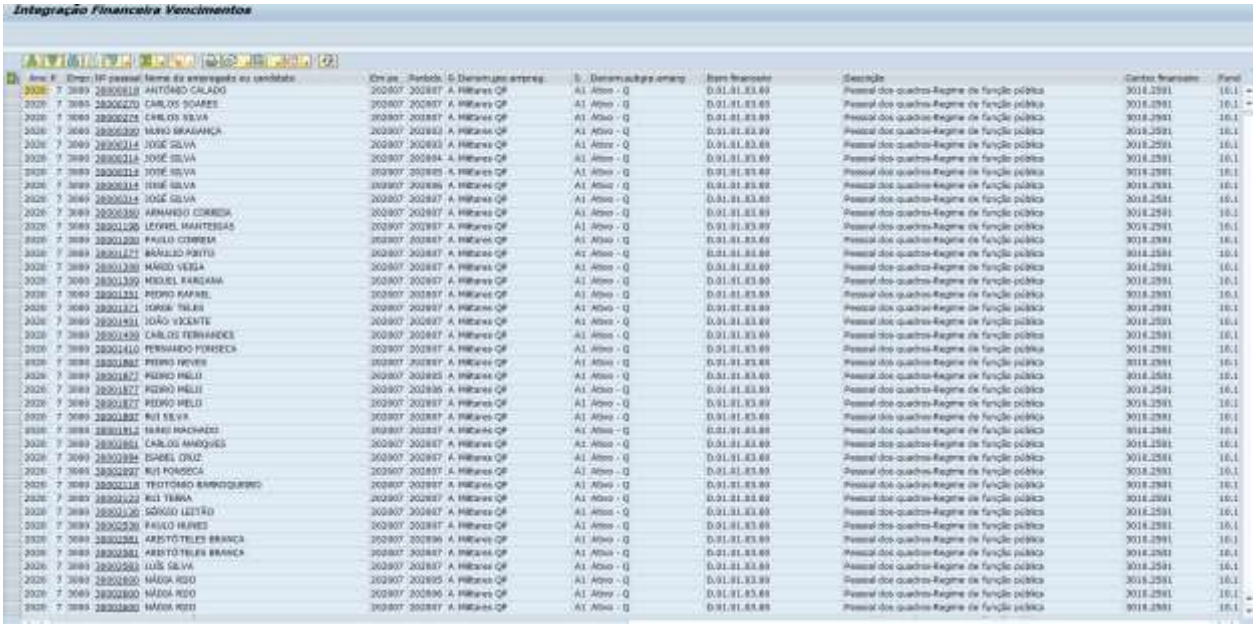
É possível também ver quais foram os cabimentos e compromissos que foram criados pelo programa.

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

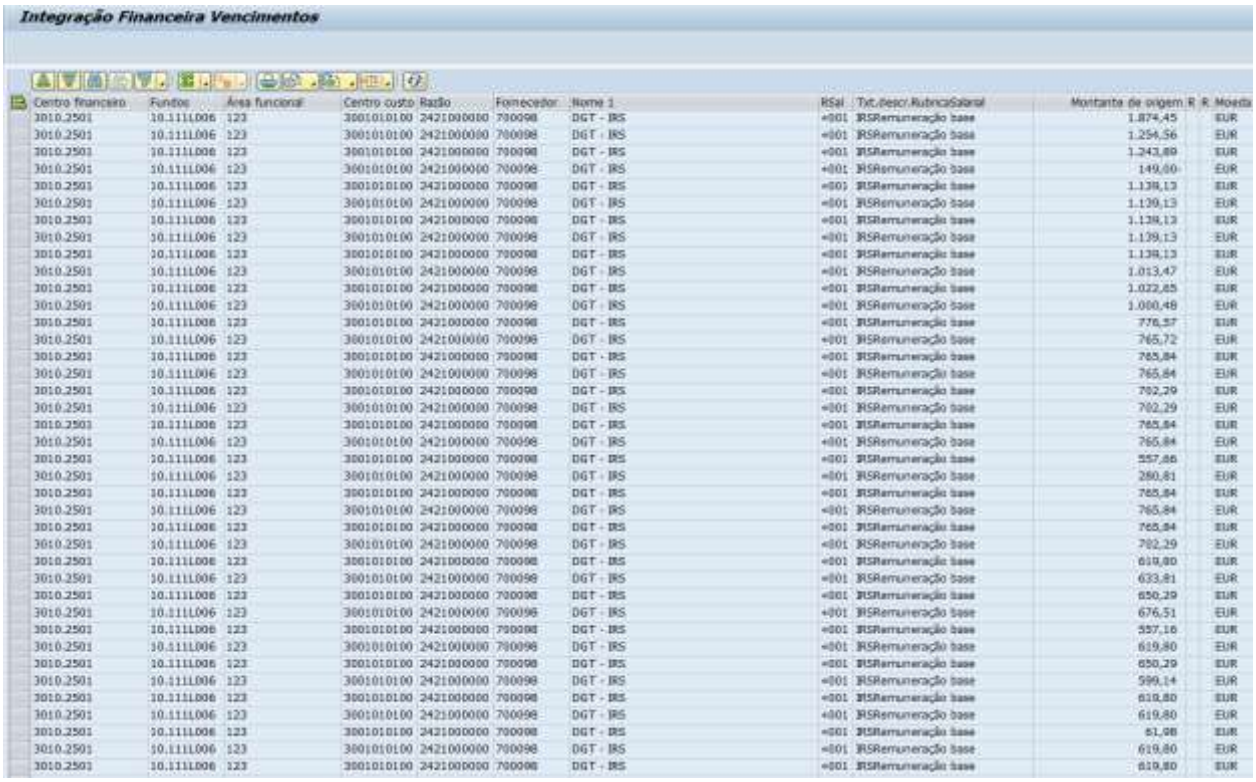
2. Nº Empregado – permite visualizar toda a informação por pessoa. Disponibilizando primeiramente a informação agregada por Abonos, Descontos, Liquido e Reposições. Exemplo:

Desta forma torna-se mais fácil validar se o liquido 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:



Continuação:

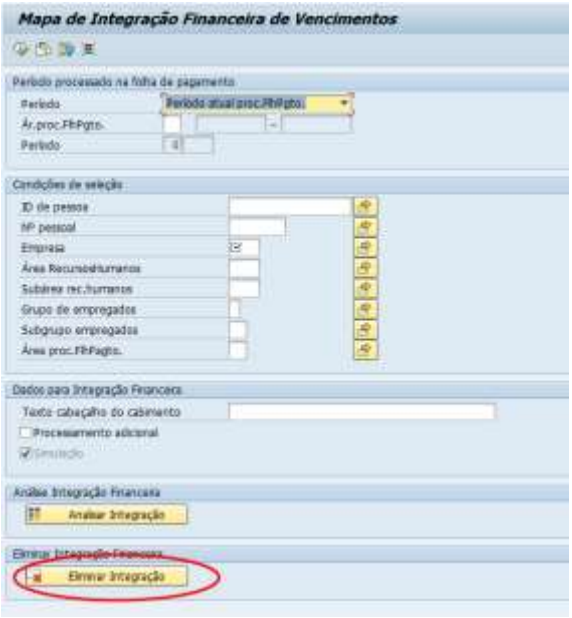


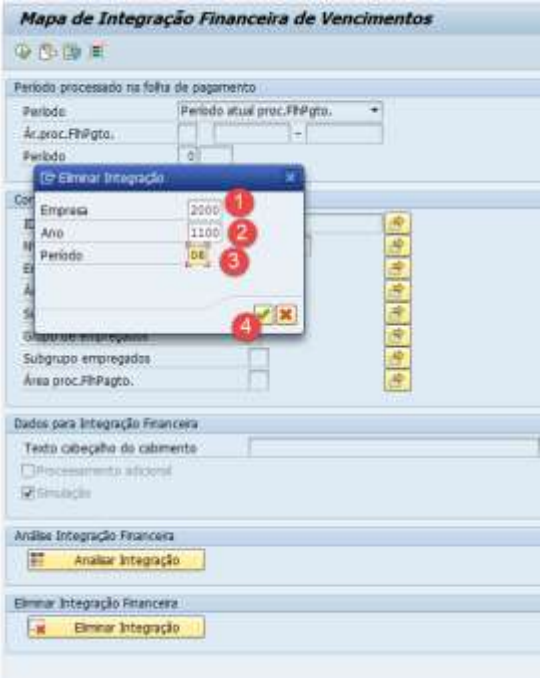
Centro financeiro	Fundos	Área funcional	Centro custo	Razão	Fornecedor	Nome 1	RSal	Txt.descr.RubricaSalarial	Montante de origem	R	Moeda
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.874,45		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.254,56		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.243,89		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	149,00		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.139,13		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.139,13		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.139,13		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.139,13		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.139,13		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.013,47		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.022,85		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	1.000,48		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	776,57		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,72		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	702,29		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	702,29		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	557,86		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	280,81		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	765,84		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	702,29		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	633,81		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	650,29		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	676,51		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	557,16		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	650,29		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	599,14		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	61,98		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR
3010.2501	10.111L006	123	3001010100	2421000000	700098	DGT - IRS	+001	IRSRemuneração base	619,80		EUR

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

Assinado por: **CARLOS MANUEL FERREIRA DE PASSOS**
Num. de Identificação: 06061003
Data: 2024.02.21 17:20:07+00'00'
Certificado por: **Secretaria-Geral do Ministerio da Defesa Nacional**
Atributos certificados: **Diretor Serviços Sistemas de Informação**

CHAVE MÓVEL

Apêndice I – Documentação Técnica

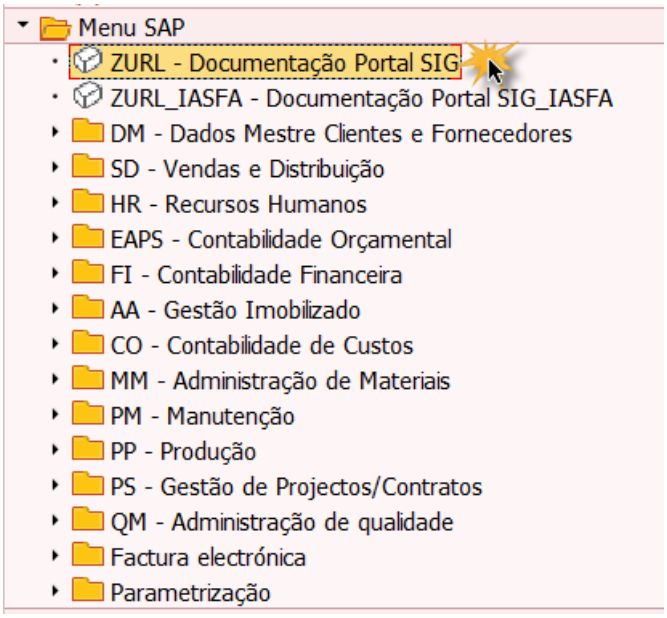
No Portal da Defesa está disponibilizada diversa documentação técnica importante para uma boa operacionalização do módulo RH do SIG.

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

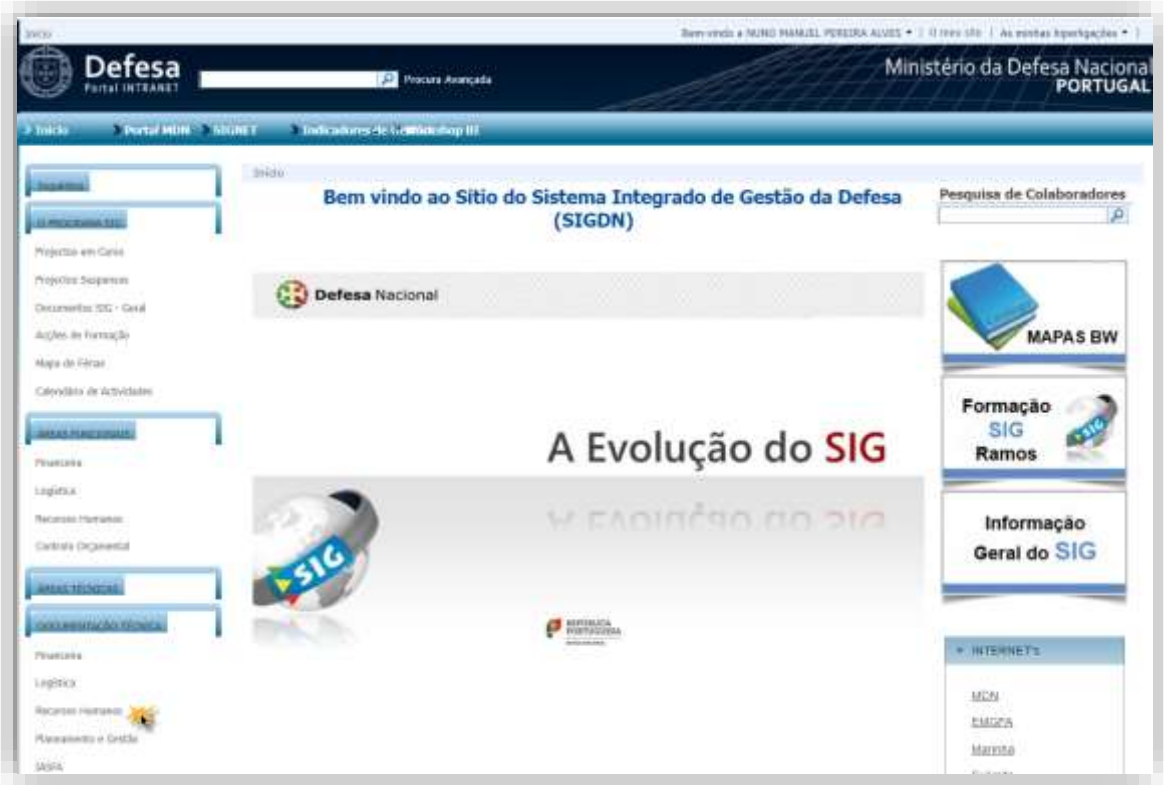
- Manual de Vencimentos;
- Guiões e Instruções Técnicas;
- Catálogo de Abonos;
- Catálogo de Descontos;
- Catálogo de Rubricas Salariais Especiais;
- Catálogo de Férias, Faltas e Licenças;
- Templates de carregamento em massa;
- Entre outros.

Para obter estes documentos deverá seguir os seguintes passos:

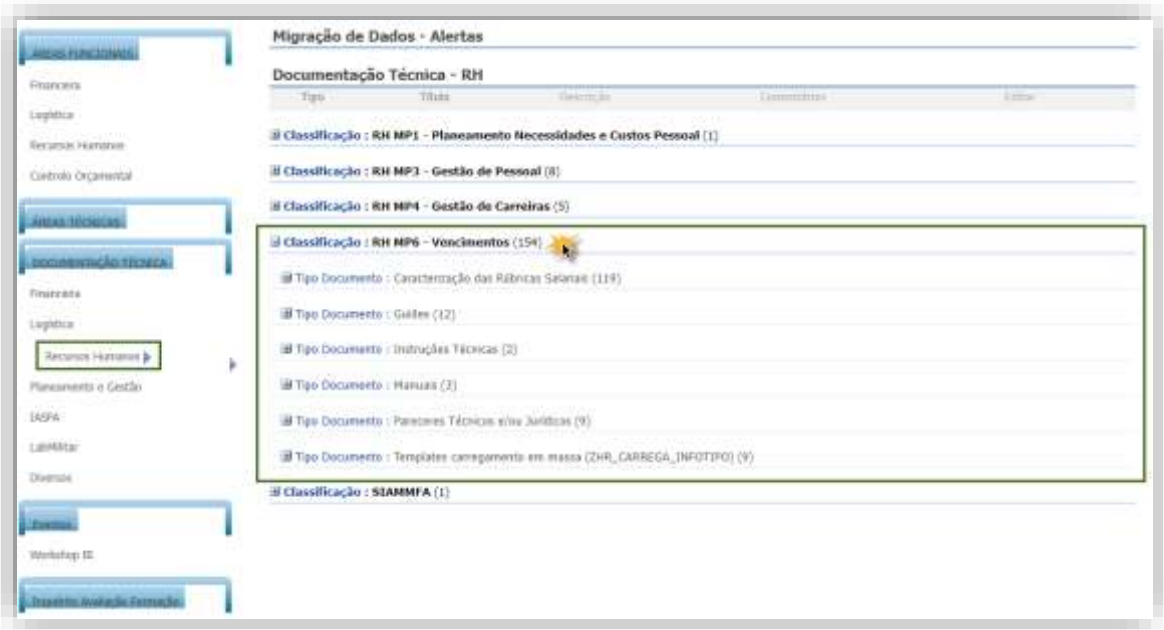
1º Passo – clicar duas vezes no link “ZURL - Documentação Portal SIG” do menu SAP do SIG:



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)