



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Sistema Integrado de Gestão

Manual de Utilizador 2016RHV03

Processo Individual

Data:	27 Jan. 16
Versão:	V.01
Refª:	MAN 2016RHV03
Local:	SIG - Lisboa

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	19JAN16	Versão Inicial	

Índice

1.	Introdução	7
2.	Estruturas de Recursos Humanos	7
3.	Medidas	8
4.	Criação e manutenção do Processo Individual.....	8
4.1	Admissão/Incorporação/Apresentação	9
4.1.1	Ecrã inicial	9
4.1.2	Medida - Tela Geral	10
4.1.3	Infotipo 0001 – Atribuição organizacional.....	12
4.1.4	Infotipo 0002 – Dados Pessoais	14
4.1.5	Infotipo 0021 – Familiares	16
4.1.6	Infotipo 0006 – Endereços	19
4.1.7	Infotipo 0007 - Horário de Trabalho	21
4.1.8	Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos	23
4.1.9	Infotipo 0008 - Remuneração Base	24
4.1.10	Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional	27
4.1.11	Infotipo 0009 - Dados bancários	29
4.1.12	Infotipo 0016 - Dados do Contrato	30
4.1.13	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	31
4.1.14	Infotipo 0041 - Especificações da data.....	32
4.1.15	Infotipo 2006 - Contingente de Ausências	33
4.1.16	Infotipo 0057 - Afiliações.....	35
4.1.17	Infotipo 0022 - Habilitações Literárias	36
4.1.18	Infotipo 0105 - Comunicações	38
4.1.19	Infotipo 0185 - Documentos de Identificação	39
4.1.20	Infotipo 0331 - Dados Fiscais	40
4.1.21	Infotipo 0332 - Dados SS/CGA.....	42
4.1.22	Infotipo 0139 – N° de candidato.....	44
4.2	Admissão/Colocação sem processamento.....	45
4.2.1	Ecrã inicial	45
4.2.2	Medida - Tela Geral	46
4.2.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	47
4.2.4	Infotipo 0002 – Dados Pessoais	47
4.2.5	Infotipo 0021 – Familiares	47
4.2.6	Infotipo 0006 – Endereços	48

4.2.7	Infotipo 0007 - Horário de Trabalho	48
4.2.8	Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos	48
4.2.9	Infotipo 0008 - Remuneração Base	48
4.2.10	Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional	48
4.2.11	Infotipo 0009 - Dados bancários	48
4.2.12	Infotipo 0016 - Dados do Contrato	48
4.2.13	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	48
4.2.14	Infotipo 0041 - Especificações da data	48
4.2.15	Infotipo 2006 - Contingente de Ausências	48
4.2.16	Infotipo 0057 – Afiliações	48
4.2.17	Infotipo 0022 - Habilitações Literárias	48
4.2.18	Infotipo 0105- Comunicação	48
4.2.19	Infotipo 0185 - Documentos de Identificação	48
4.2.20	Infotipo 0331 - Dados Fiscais	48
4.2.21	Infotipo 0332 - Dados SS/CGA.....	48
4.3	Ingresso nos QP	49
4.3.1	Ecrã inicial	49
4.3.2	Medida - Tela Geral	49
4.3.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	51
4.3.4	Infotipo 0002 – Dados Pessoais	51
4.3.5	Infotipo 0021 – Familiares	51
4.3.6	Infotipo 0006 – Endereços	51
4.3.7	Infotipo 0007 - Horário de Trabalho	51
4.3.8	Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos	51
4.3.9	Infotipo 0008 - Remuneração Base	51
4.3.10	Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional	51
4.3.11	Infotipo 0009 - Dados bancários	51
4.3.12	Infotipo 0016 - Dados do Contrato	51
4.3.13	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	51
4.3.14	Infotipo 0041 - Especificações da data	51
4.3.15	Infotipo 2006 - Contingente de Ausências	51
4.3.16	Infotipo 0057 – Afiliações	51
4.3.17	Infotipo 0022 - Habilitações Literárias	51
4.3.18	Infotipo 0105- Comunicação	51
4.3.19	Infotipo 0185 - Documentos de Identificação	51
4.3.20	Infotipo 0331 - Dados Fiscais	51
4.3.21	Infotipo 0332 - Dados SS/CGA.....	51
4.4	Readmissão	52

4.4.1	Ecrã inicial	52
4.4.2	Medida - Tela Geral	52
4.4.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	53
4.4.4	Infotipo 0002 – Dados Pessoais	53
4.4.5	Infotipo 0021 – Familiares	53
4.4.6	Infotipo 0006 – Endereços	53
4.4.7	Infotipo 0007 - Horário de Trabalho	53
4.4.8	Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos	53
4.4.9	Infotipo 0008 - Remuneração Base	53
4.4.10	Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional	53
4.4.11	Infotipo 0009 - Dados bancários	53
4.4.12	Infotipo 0016 - Dados do Contrato	53
4.4.13	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	53
4.4.14	Infotipo 0041 - Especificações da data.....	53
4.4.15	Infotipo 2006 - Contingente de Ausências	53
4.4.16	Infotipo 0057 – Afiliações.....	53
4.4.17	Infotipo 0022 - Habilitações Literárias	53
4.4.18	Infotipo 0105 - Comunicação.....	53
4.4.19	Infotipo 0185 - Documentos de Identificação	53
4.4.20	Infotipo 0331 - Dados Fiscais	53
4.4.21	Infotipo 0332 - Dados SS/CGA.....	53
4.4.22	Infotipo 0139 – N° de candidato.....	53
4.5	Desempenho de Função de Posto Superior	54
4.5.1	Ecrã inicial	54
4.5.2	Medida - Tela Geral	55
4.5.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	56
4.5.4	Infotipo 0008 – Remuneração Base	56
4.5.5	Infotipo 0337 – Posto/Categoria Profissional	56
4.5.6	Infotipo 0332 – Segurança Social/CGA.....	56
4.5.7	Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento	56
4.6	Cessação de Desempenho de Função de Posto Superior	58
4.6.1	Ecrã inicial	58
4.6.2	Medida - Tela Geral	59
4.6.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	60
4.6.4	Infotipo 0008 – Remuneração Base	60
4.6.5	Infotipo 0337 – Posto/Categoria Profissional	60
4.6.6	Infotipo 0332 – Segurança Social/CGA.....	60
4.6.7	Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento - Delimitar	60

5.	Registo de documentos que constituem o PIND	60
5.1	Ecrã inicial	61
5.2	Infotipo 9009 – Índice de documentos	62
6.	Atualizações de dados do PIND	62
6.1	Alteração de Dados Pessoais/Familiares/Fiscais	63
6.1.1	Dados Pessoais	63
6.1.2	Morada	63
6.1.3	Estado Civil	63
6.1.4	Número de Filhos	63
6.1.5	Ecrã inicial	64
6.1.6	Medida - Tela Geral	64
6.1.7	Infotipo 0001 - Atribuição Organizacional	66
6.1.8	Infotipo 0002 - Dados Pessoais	66
6.1.9	Infotipo 0021 - Familiares	66
6.1.10	Infotipo 0006 - Endereços	66
6.1.11	Infotipo 0331 - Dados Fiscais	66
6.2	Alteração de subgrupo de empregados	66
6.2.1	Ecrã inicial	69
6.2.2	Medida - Tela Geral	69
6.3	Alteração de situação profissional	71
6.3.1	Ecrã inicial	71
6.3.2	Medida - Tela Geral	72
6.3.3	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	73
6.3.4	Infotipo 0007 – Horário de Trabalho	73
6.3.5	Infotipo 0050 – Informação de Registos de Tempos	73
6.3.6	Infotipo 0008 – Remuneração Base	73
6.3.7	Infotipo 0337 – Posto/Categoria	73
6.3.8	Infotipo 0332 - Dados SS/CGA	73
6.3.9	Infotipo 0016 - Dados do Contrato	73
6.3.10	Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos	73
6.3.11	Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento	73
6.4	Passagem a “No Quadro”	73
6.4.1	Ecrã inicial	74
6.4.2	Tela Geral	75
7.	Contagens de Tempo de Serviço	76

8.	Emissão de documentação pelos dados do Processo Individual.....	82
8.1	Nota Biográfica	83
9.	<i>Queries</i>	84
9.1	Dados para Ficha Individual Civil.....	85
9.2	Dados para emissão de BI militar ou renovação	86
9.3	Consulta de registos de monitorização de prazos	88
9.4	Consulta de documentos integrantes do PIND.....	89

1. Introdução

O presente manual apresenta uma descrição de todas as atividades inerentes à gestão do percurso do militar, militarizado ou civil na organização e que fazem parte de todo o processo individual (PIND).

Neste processo encontram-se englobadas as seguintes atividades: abertura do PIND, com a atualização de dados (não decorrentes de outros processos), contagens de tempo e emissão de documentação validada pelos dados PIND.

O PIND é um processo transversal, uma vez que, por um lado, contém informação relevante sobre o indivíduo que é necessária aos restantes processos (e.g dados pessoais ou morada), e por outro, recebe informação decorrente desses mesmos processos, nomeadamente informação relativa à Gestão de Carreiras (e.g posto ou categoria do indivíduo).

2. Estruturas de Recursos Humanos

A estrutura de empresa e de pessoal compreende conceitos importantes para a organização do módulo de Recursos Humanos em SAP.

Estrutura da Empresa:

- Áreas de Recursos Humanos: Este conceito do módulo de HR, serve para estruturar a informação proveniente da empresa, realizando uma identificação prévia da origem organizacional do trabalhador.
- Subárea de Recursos Humanos: Muitas das definições do módulo de Recursos Humanos são elaboradas ao nível da subárea da empresa. A cada subárea de recursos humanos corresponde um estabelecimento da empresa.

Estrutura de Pessoal:

- Grupo de Empregados: tem como objetivo definir a estrutura de pessoal, permitindo classificar os vários empregados em sistema, e definir diferentes regras de processamento consoante esta classificação.
- Subgrupo de Empregados: subdivisão do grupo de empregados, que permite um maior detalhe do grupo de empregados a que está associado e para o qual também podem ser definidas regras de processamento específicas.

3. Medidas

O conceito de Medida assume grande importância perante as atividades que o utilizador do módulo de Recursos Humanos deverá desempenhar no sistema.

No decorrer da atividade normal da empresa surgem várias situações com relevância para o Departamento de Pessoal que produzem informação a ser registada no sistema e que estão representadas como **Medidas** em Administração de Pessoal.

Cada uma das medidas contém os infotipos que são necessários manter para que essa ação seja registada no sistema. Estes são apresentados de um modo sucessivo ao utilizador, assegurando que todos os dados relevantes para essa **Medida** sejam introduzidos no sistema. As **Medidas**, têm a função de simplificar o processo de introdução de dados, evitando o acesso individual a cada infotipo por parte do utilizador, bem como garantem o registo de toda a informação pertinente relacionada com a ação que deu origem à medida.

4. Criação e manutenção do Processo Individual

Entende-se por abertura ou criação do PIND todos os procedimentos inerentes aos registos iniciais e respetivo arquivo de documentação que ocorrem aquando da incorporação / admissão de um indivíduo na organização (i.e. no Ramo ou Entidade em questão).

- Para o peçoal militar, a criação do PIND é realizada em obediência aos princípios estabelecidos no Artigo 8.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), sendo que o PIND surge no ato de incorporação.
- Para o peçoal militarizado, o PIND inicia-se quando ocorre a sua apresentação para desempenhar funções numa UEOS.
- No caso do peçoal civil, o seu PIND (entenda-se o conceito genérico de PIND apresentado, referente à reunião dos dados e documentação relevante do indivíduo) é iniciado quando este se apresenta ao serviço pela primeira vez.


Em qualquer uma das situações, existe informação que é recolhida do processo de recrutamento/candidatura e do recenseamento militar e que integrará o PIND.

4.1 Admissão/Incorporação/Apresentação

As medidas de “Admissão” devem ser entendidas como o primeiro registo de um indivíduo no sistema SAP, associado a determinada Entidade/Ramo, ou seja, representa o início do seu “Processo Individual” no sistema. São consideradas medidas de admissão:

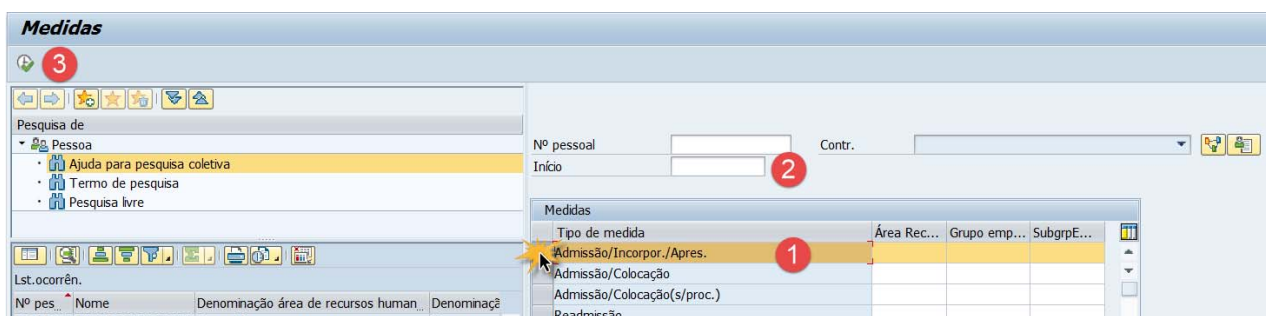
- A1 - Admissão/Incorporação /Apresentação
- A2 - Admissão/Colocação
- A3 - Admissão/Colocação (s/processamento)


Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

Para aceder à transação deverá escrever o código da transação supramencionado e premir a tecla “Enter” ou clicar no *ícone* 

4.1.1 Ecrã inicial

Após aceder à transação deverá preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Admissão/ Incorpor./Apres.	
2	Início	Data início da medida - e.g 01.01.2015	Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • 01.01.2015 • 01012015
3	Executar		



O nº pessoal é gerado automaticamente. Para saber mais acerca do processo de atribuição automática do número pessoal consulte MAN2016RHV01-Procedimentos Gerais



Em SAP irão existir dois tipos de numeração:

- Número Único (Poderá consultar no IT0709)

- Número de Pessoal SAP

O número único tem como principal funcionalidade a agregação dos diferentes números de pessoal SAP que um mesmo indivíduo possa ter. O número de pessoal SAP corresponde ao número que identifica de forma unívoca cada pessoa no sistema aplicacional em cada empresa (Ramo/Entidade).

4.1.2 Medida - Tela Geral

Depois de seleccionar a medida e aceder à primeira tela o utilizador deverá preencher os seguintes campos:

Admissão/Incorpor./Apres.

15

ID de pessoa

Nº pessoal 1

Válido 2 01.01.2015 até 3 31.12.9999

Dados pessoais

FrmTto. 4 Exma.

Sobrenome 5 Formação

1º nome 6 Maria

Data nasc. 7 01.10.1983

Contratação

Tipo de medida 8 Admissão/Incorpor./Apres.

Motivo medida 9

NºPessRef. 0

Atribuição organizacional

Posição 10


Área RecsHums. 11

Sub.rec.humanos 12

Grupo empreg 13

SubgrpEmprg. 14

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº pessoal		Não preencher. O número de pessoal será atribuído automaticamente.
2	Válido	e.g 01.01.2015	
3	Válido até		Preenchida automaticamente.
4	Forma de tratamento	e.g. Exma.	
5	Sobrenome	e.g Formação	
6	1º Nome	e.g Maria	
7	Data nascimento	e.g. 01.10.1983	
8	Tipo de Medida	A1 - Admissão/ Incorpor./Apres.	O código da medida é preenchido automaticamente, conforme a seleção do menu anterior.
9	Motivo medida		Escolher um motivo de medida, de acordo com as opções disponíveis na ajuda de pesquisa. Cada medida possui um conjunto definido de motivos.
10	Posição		Selecionar a posição pretendida através da ajuda de pesquisa. A ajuda de pesquisa permitirá ao utilizador escolher uma posição pertencente à unidade a que se destina o indivíduo. Ao atribuir a posição ao indivíduo, o mesmo herdará a atribuição organizacional, bem como o cargo.
11	Área Recursos Humanos		Os campos de Área e Subárea de Recursos Humanos serão herdados da posição, caso as mesmas estejam caracterizadas na estrutura orgânica (ao nível da unidade ou ao nível da posição). Não obstante, os valores poderão ser manualmente alterados pelo utilizador.
12	Subárea		

13	Grupo de Empregados		Os campos de Grupo e Subgrupo de empregados serão herdados da posição, caso os mesmos estejam caracterizadas ao nível da posição. Não obstante, os valores poderão ser manualmente alterados pelo utilizador.
14	Subgrupo de Empregados		
15	Gravar		

4.1.3 Infotipo 0001 – Atribuição organizacional

Regista a localização organizacional que identifica a unidade, posição e cargo do militar, militarizado ou civil na estrutura organizacional. Para além destes campos, também a área de processamento e a subárea de recursos humanos - campo validado pela área de recursos humanos constante no *IT0000 – Medidas* – devem ser introduzidas.

Deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

Atribuição organizacional

Administração da organização info...

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 1

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa 1100 Secretaria Geral (SG) Pessjurid. 1100

Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG) Subárea 1100 Lisboa

Centro cst

Cen.fin.

Fundos

Área func.

Estrutura de pessoal

GrupEmpreg 3 Civil - CTFP ÁrProcFPgt S0 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmpr 31 CTFP indeterminado Rel.empr.

Estrutura organizacional

Atribuição

Posição

Cargo 00000000

Unid.org. 00000000

ChavOrgan.

Encarregado

Grupo 1100


Pessoal


Reg.horas

Flh.pgto.

Campos adicionais

Sit. Unidade - Posição Situação na Unidade 7

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Contr.		Este campo indica qual o contrato de ocupação atribuído ao número pessoal/ID de Pessoa selecionada. O utilizador poderá clicar a tecla  "Síntese de contrato" para validar em detalhe quais os contratos de empregos associado à pessoa.

2	Centro Financeiro		O centro Financeiro, os Fundos e a Área Funcional, são estruturas definidas por empresa pela Área Financeira. O utilizador deverá utilizar a ajuda de pesquisa para seleccionar a estrutura referente a cada empresa.
3	Fundos		
4	Área Funcional		
5	Relação de emprego		Este campo deverá ser preenchido quando o indivíduo contratado seja pago por organismo externo
6	Chave Organizativa		Preenchido automaticamente
7	Situação na Unidade		Campo exclusivo da Marinha
8	Gravar		



Todos os restantes campos com fundo a branco, mas previamente preenchidos, são valores herdados introduzidos em campos anteriores mas que podem ser alterados.

4.1.4 Infotipo 0002 – Dados Pessoais

Servirá para registar os dados pessoais do militar, militarizado ou civil, nomeadamente, nome, estado civil, número de filhos, nacionalidade, entre outros, devendo preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Extras Sistema Ajuda

Dados pessoais criar 15

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Grupo empreg 3 Civil - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...

Válido 01.10.1983 até 31.12.9999

Nome

FrmTto. Exma. 1

NomeCompleto 2

1º nome Maria Sobrenome Formação

ConComo 3 Título 4

Data de nascimento

Data nascimento 01.10.1983 País de nasc. 5

Sexo ☐ Masculino ☒ Fem.

Linguagem PT

Nacionalidade 6 2ª/3ª nac. 7

Dados adicionais

Estado civil 8 Núm.filhos 9

Campos adicionais


Data de Estado Civil 10

Data de falecimento 11

Distrito 12

Concelho 13

Freguesia 14

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Forma de Tratamento		Obrigatório
2	Nome Completo	e.g Maria da Silva da Formação	Obrigatório
3	Conhecido/a Como		Facultativo
4	Título		Facultativo
5	País de nascimento		Facultativo
6	Nacionalidade		Obrigatório
7	2ª/3ª nacionalidade		
8	Estado civil		
9	Número de filhos	e.g 1	
10	Data de estado civil	e.g 01.01.2000	
11	Data de falecimento		
12	Distrito	e.g. 001	Deverá dar um <i>enter</i> após inserção de cada campo, sendo que o sistema não assume os três códigos ao mesmo tempo.
13	Concelho	e.g 010	
14	Freguesia	e.g 002	
15	Gravar		



Todos os restantes campos com fundo a branco, mas previamente preenchidos, são valores herdados introduzidos em campos anteriores mas que podem ser alterados.

4.1.5 Infotipo 0021 – Familiares

Contém informações relativas aos familiares do militar, militarizado ou civil, por exemplo, dados dos filhos e do cônjuge, devendo preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Extras Sistema Ajuda

Familiares criar 24

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cívis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...

Válido 1 até 31.12.9999

Membro 2 Filho/a Filho nº 01

Nome

NomeCompleto ☒ 3

Prim. nome 4 Últ.nome 5 Formação

Título 6

Dados pessoais

Sexo 7 ☒ Fem. ☐ Masculino

Dt.nascimento ☒ 8 Data falecim. 9

LocNascim. 10 País nascim. 11

Nacionalidade PT 12

Educação 13

Dados adicionais

Perc. deficiência 16 %

Beneficiário ADSE 14

Nº serviços sociais 15

Subsídio Familiar

☐ Direito ao subsídio familiar 17

☐ Direito a Bonificação por Deficiência 19

☐ Direito à bolsa de estudo

☐ Direito ao subsídio mensal vitalício 20

☐ Apresentação de Matrícula 18


☐ Direito subsídio assist. a 3a. pessoa 21

Campos adicionais

☐ Direito a Isenção de Propinas 22

Estado Civil 23

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido	e.g 01.01.2015	Obrigatório
2	Membro	e.g 02 Filho	Campo automático que assume o valor consoante o subtipo selecionado na tela anterior.
3	Nome completo	e.g Filipe Filho de Formação	Obrigatório
4	Primeiro nome	e.g Filipe	
5	Último nome	e.g Formação	
6	Título		
7	Sexo	e.g Masculino	
8	Data Nascimento	e.g 18.08.1991	Obrigatório
9	Data Falecimento		
10	Local nascimento	e.g Braga	Facultativo
11	País nascimento	e.g PT	Facultativo
12	Outras Nacionalidades		Facultativo
13	Educação		Facultativo
14	Beneficiário ADSE		Se aplicável
15	Número dos Serviços Sociais		Se aplicável
16	Percentagem de deficiência		Se aplicável

17	Direito ao subsídio familiar		Estes campos só devem ser preenchidos caso a situação se aplique ao individuo
18	Apresentação de Matrícula		
19	Direito a Bonificação por deficiência		
20	Direito ao subsídio vitalício		
21	Direito ao subsídio de assistência a 3a.pessoa		
22	Direito a Isenção de Propinas		Facultativo
23	Estado Civil		
24	Gravar		



Todos os restantes campos com fundo a branco, mas previamente preenchidos, são valores herdados de valores já introduzidos em campos anteriores mas que podem ser alterados

Caso o utilizador tenha registado no IT0002, informação referente ao estado civil e ao número de filhos, o sistema vai propor automaticamente as telas respetivas a cada subtipo para preenchimento (e.g 1 – Conjuge ou 2 Filhos).

Sempre que pretenda registar um novo membro familiar deverá seleccionar o subtipo respetivo e preencher os seus dados.

4.1.6 Infotipo 0006 – Endereços

Servirá para registar os dados referentes à residência do militar, militarizado ou civil, assim como o número de telemóvel pessoal, deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

Endereços criar 12

Ender.no estrangeiro

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Civil - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Endereço 1

Tipo de endereço 1 Residência permanente

C/o 2

Rua e nº 3

Complem.ender. 4

Cód.postal / local. 5

Chave do país 6 PT Portugal

Nº telefone 7

Meios Comunic 8


Campos adicionais 9

Distrito 10

Concelho 11

Freguesia

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de endereço		A opção escolhida surgirá automaticamente neste ecrã, consoante a modalidade de endereço selecionada
2	C/O (a morar em casa de)		Se aplicável
3	Rua e n.º	e.g Rua do Fundo nº 2, 4º Dtº	
4	Complemento de Endereço	e.g. Bairro Azul	
5	Código postal /localidade		
6	Chave do País		Preenchido automaticamente

7	N.º Telefone	e.g 210060070	
8	Meios de Comunicação		Neste campo poderá selecionar o TLM (telemóvel) ou TELF (telefone)
9	Distrito	e.g.011	Deverá dar um <i>enter</i> após inserção de cada campo, sendo que o sistema não assume os três códigos o mesmo tempo.
10	Concelho	e.g 011	
11	Freguesia	e.g 002	
12	Gravar		

4.1.7 Infotipo 0007 - Horário de Trabalho

Tem como objetivo o registo do horário de trabalho do indivíduo, devendo preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

Horário de trabalho criada

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cív - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Regra do plano de horário de trabalho

Regra pl.horár.trab. **RIGIDO2** Rígido 9/18, Pausa 13/14

Status gerenc.tempos 0 0 - sem avaliação de tempos

☐ Empregado TmpParcial Código suplemen.tmp.

Horário de trabalho


Porcentag.HrTrab.	100,00
Hrs.trabalho por dia	0,00
Hrs.trab.por semana	0,00
Horas trab.por mês	0,00
Hrs.trabalho por ano	0,00
Dias trab.semanais	0,00

Campos adicionais

☐ Horário trabalho depende do acordo colectivo trabalho

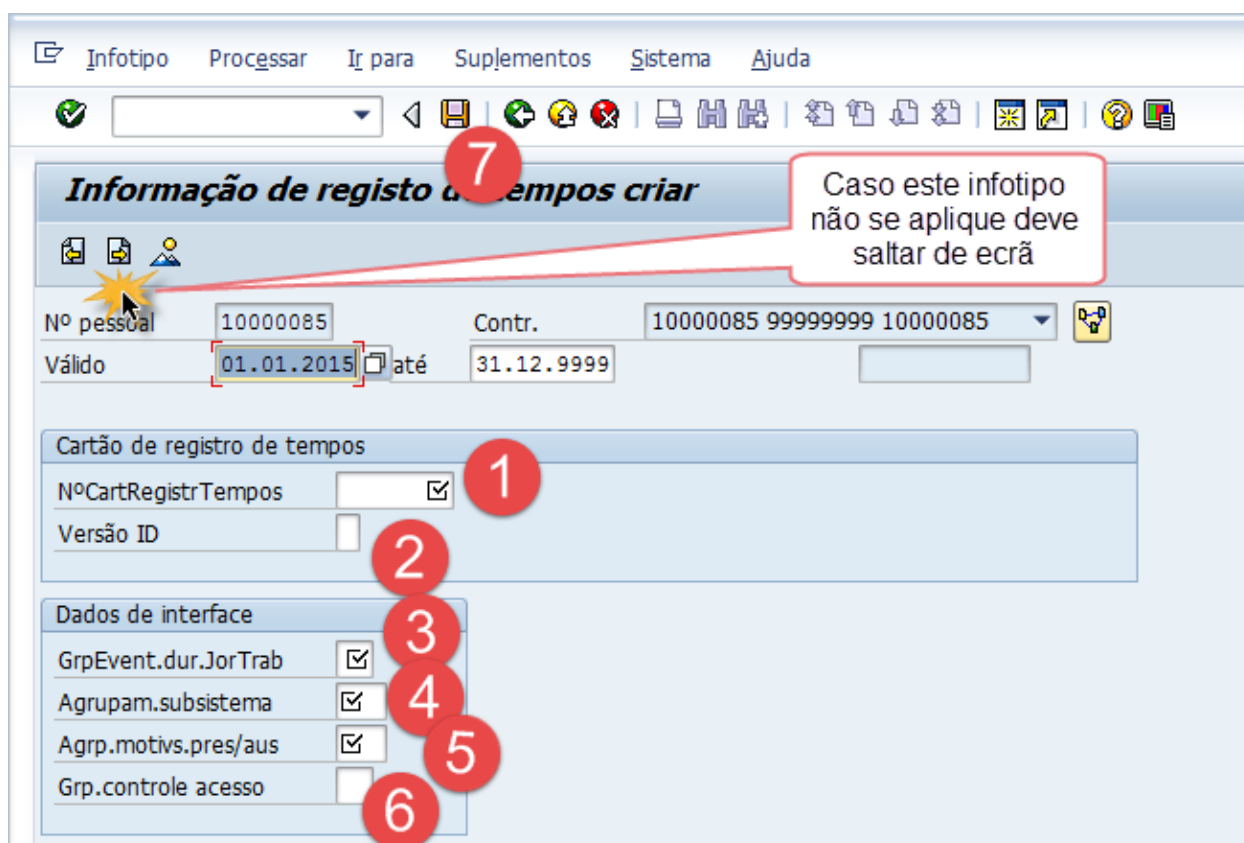
Herdado em função das escolhas

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Regra pl. Horário de Trabalho		Selecionar caso se pretenda alterar a opção proposta
2	Status de gerenciamento de tempos		<p>Este campo permite determinar qual é o <i>status</i> do indivíduo relativamente ao processo de gestão de tempos.</p> <p>Se for selecionada a opção 1, ou 2, o indivíduo tem avaliação de tempos reais, devendo registar a sua assiduidade nos sistemas pontométricos.</p> <p>Se for selecionada a opção 0, o indivíduo não participa no processo de avaliação de tempos. Esta situação aplica-se aos indivíduos que não registam a sua assiduidade nos sistemas pontométricos.</p>


3	Empregado Tempo Parcial		Se aplicável
4	Horário trabalho depende do acordo coletivo de trabalho		Se aplicável
5	Gravar		

4.1.8 Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos

Será registada a informação relativa à integração com o sistema de ponto, nomeadamente o número de cartão e autojustificações permitidas, devendo preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº Cartão Registo de Tempos	e.g. 00009000	Colocar ID de cartão
2	Versão ID	Por defeito	
3	Grupo Event.dur.JorTrab	Por defeito e.g 01	
4	Agrupamento subsistema	Por defeito e.g 019	

5	Agrp.motivs.pres/aus	Por defeito e.g 999	
6	Grp.controle acesso	Por defeito e.g 01	
7	Gravar		



Este infotipo só se aplica a trabalhadores que efetuam registos no relógio de ponto

4.1.9 Infotipo 0008 - Remuneração Base

Servirá para registar as rubricas que integram o conceito de remuneração base mensal do militar, militarizado ou civil, bem como a informação referente à situação remuneratória: enquadramento no Regime, Carreira, Categoria e Escalão.

Infotipo Processar Ir para Rubricas salariais Suplementos Sistema Ajuda

Remuneração base criar

Rubrica salarial Rubrica salarial

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cívis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Motivo

Acordo coletivo

Tipo ☒ 1

Área ☒ 2

Grupo ☒ 3 Nível

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade 100,00 %

Períod.horas trab. 173,33 mensalmente

SalárAnual EUR


Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moe...	A..	A..	Nº/unidade	Unidade
0001	Remuneração base			EUR	I	<input checked="" type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		

AI 16.12.2015 - 31.12.9999 0,00 EUR Simulação FlhPgto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalão

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo		Neste campo estarão disponíveis, na respetiva tabela, os regimes existentes da Carreira/Subcategoria. Caso o valor de tipo de regime não seja automaticamente proposto pelo sistema, o utilizador deverá escolher um tipo de regime adequado para o indivíduo em processamento.
2	Área		Neste campo estarão disponíveis na respetiva tabela as Carreiras/Subcategorias existentes. O utilizador deverá escolher

			uma opção para o indivíduo em processamento, associada à carreira/subcategoria do mesmo.
3	Grupo		Neste campo estarão disponíveis na respetiva tabela as Categorias/Cargos/Postos existentes. Deverá ser selecionada a opção relevante para o indivíduo (faixa salarial), tendo igualmente em conta o preenchimento do nível da posição remuneratória (que será preenchido automaticamente no campo seguinte).
-	Nível		Preenchimento automático
	Nível utilização de capacidade		Dados provenientes do IT0007 – Horários de Trabalho
	Período horas de trabalho		Dados provenientes do IT0007 – Horários de Trabalho
	Salário Anual		Preenchimento automático
4	Rubricas Salariais		Adicionar tantas alíneas quantas necessárias. Aquando do primeiro registo, o sistema poderá propor as rubricas de abonos, consoante os dados da posição remuneratória preenchida acima.
5	Posição Remuneratória/Nível /Escala		Deverá utilizar a ajuda de pesquisa para identificar o valor adequado para o indivíduo.
6	Gravar		

Os ecrãs seguintes apresentam exemplos respeitantes a quatro situações típicas de indivíduos com diferentes categorias, postos e situações remuneratórias:

Acordo coletivo

Tipo: 04 Corpos Especiais
 Área: 61 Oficiais Superiores
 Grupo: COR Nível 04

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade: 100,00 %
 Períod.horas trab.: 173,33 mensalmente
 SalárAnual: 0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moeda	A..	A..	NP/unidade	Unidade
0001	Remuneração base		3.158,18	EUR			0,00	
0023	Suplem Condição Militar		662,68	EUR			0,00	

At: 28.10.2018 31.12.9999 3.820,86 EUR Simulação FHPyto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escala

Acordo coletivo

Tipo: 04 Corpos Especiais
 Área: 64 Sargentos
 Grupo: SAJ Nível 01

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade: 100,00 %
 Períod.horas trab.: 173,33 mensalmente
 SalárAnual: 0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moeda	A..	A..	NP/unidade	Unidade
0001	Remuneração base		1.561,92	EUR			0,00	
0023	Suplem Condição Militar		343,42	EUR			0,00	

At: 28.10.2018 31.12.9999 1.905,34 EUR Simulação FHPyto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escala

Acordo coletivo

Tipo: 04 Corpos Especiais
 Área: 65 Praças
 Grupo: SOLD Nível 01

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade: 100,00 %
 Períod.horas trab.: 173,33 mensalmente
 SalárAnual: 0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moeda	A..	A..	NP/unidade	Unidade
0001	Remuneração base		583,58	EUR			0,00	
0023	Suplem Condição Militar		147,76	EUR			0,00	

At: 28.10.2018 31.12.9999 731,34 EUR Simulação FHPyto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escala

Acordo coletivo

Tipo: 03 Carreiras Gerais
 Área: 21 Técnico Superior
 Grupo: TEC SUP Nível 01

Outras informações

Nv.utiliz.capacidade: 100,00 %
 Períod.horas trab.: 173,33 mensalmente
 SalárAnual: 0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moeda	A..	A..	NP/unidade	Unidade
0001	Remuneração base		995,51	EUR			0,00	

At: 28.10.2018 31.12.9999 995,51 EUR Simulação FHPyto.

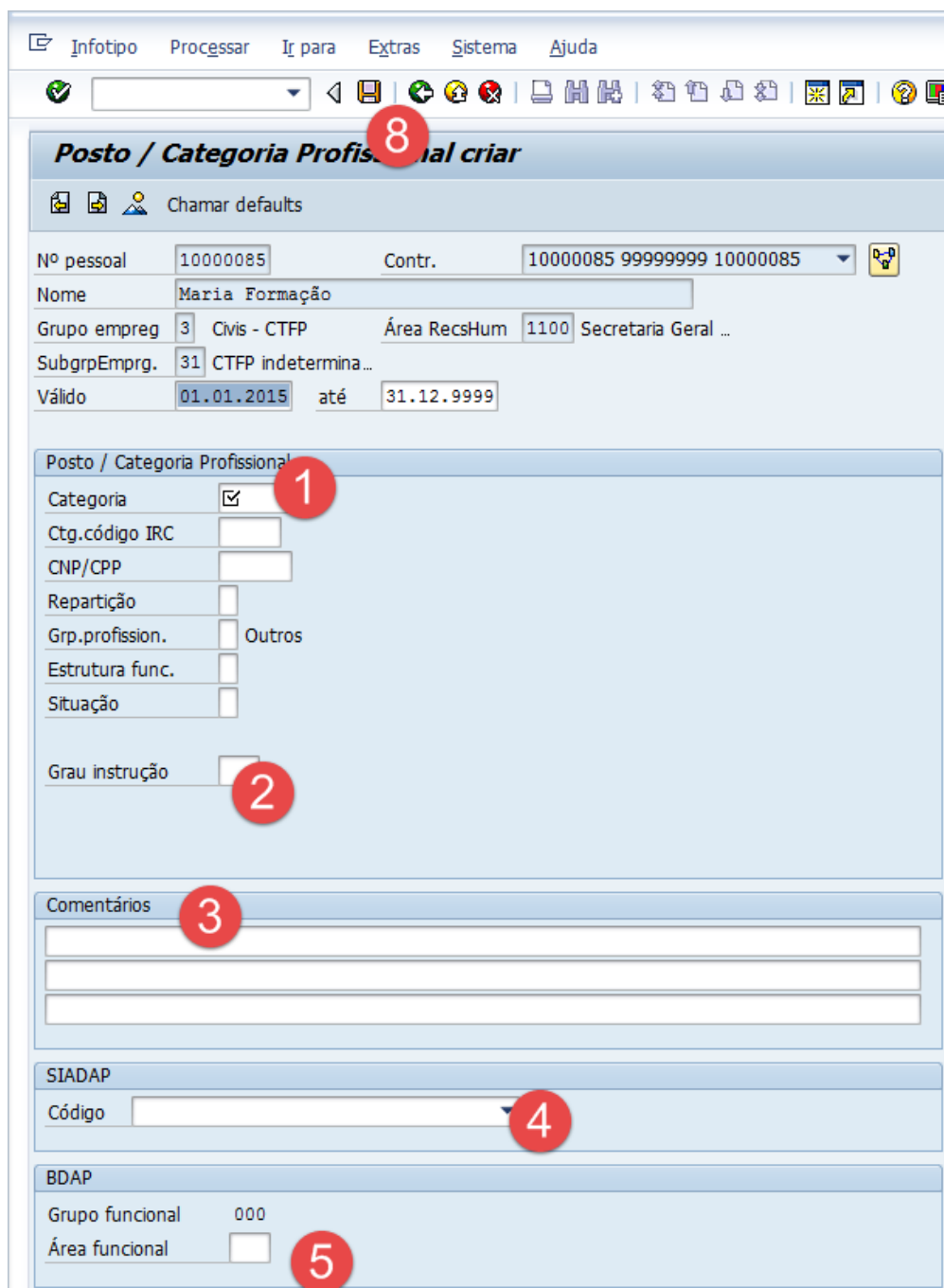
Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escala

4.1.10 Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional

Servirá para registar, para os militares, o respetivo posto; para os militarizados, a sua categoria; para os civis, os códigos de classificação profissional relevantes para os mapas legais, bem como a descrição completa da Categoria.

Deverá preencher os seguintes campos:



The screenshot shows the 'Posto / Categoria Profissional' form with the following fields and callouts:

- Callout 8:** Points to the title bar of the form window.
- Callout 1:** Points to the 'Categoria' checkbox in the 'Posto / Categoria Profissional' section.
- Callout 2:** Points to the 'Grau instrução' dropdown in the 'Posto / Categoria Profissional' section.
- Callout 3:** Points to the 'Comentários' text area.
- Callout 4:** Points to the 'Código' dropdown in the 'SIADAP' section.
- Callout 5:** Points to the 'Área funcional' dropdown in the 'BDAP' section.

The form contains the following fields and sections:

- Menu:** Infotipo, Processar, Ir para, Extras, Sistema, Ajuda.
- Toolbar:** Standard application icons.
- Form Fields:**
 - Nº pessoal: 10000085
 - Contr.: 10000085 99999999 10000085
 - Nome: Maria Formação
 - Grupo empreg: 3 (Civis - CTFP)
 - Área RecsHum: 1100 (Secretaria Geral ...)
 - SubgrpEmpreg: 31 (CTFP indetermina...)
 - Válido: 01.01.2015 até 31.12.9999
- Posto / Categoria Profissional:**
 - Categoria: ☒
 - Ctg.código IRC:
 - CNP/CPP:
 - Repartição:
 - Grp.profession.: Outros
 - Estrutura func.:
 - Situação:
 - Grau instrução:
- Comentários:** Three text input lines.
- SIADAP:**
 - Código:
- BDAP:**
 - Grupo funcional: 000
 - Área funcional:

Campos adicionais

Classe / Categoria militar ☒ **6**


☐ Graduado

Posto / categoria Antes Graduação

Quadro especial/Ramo **7**

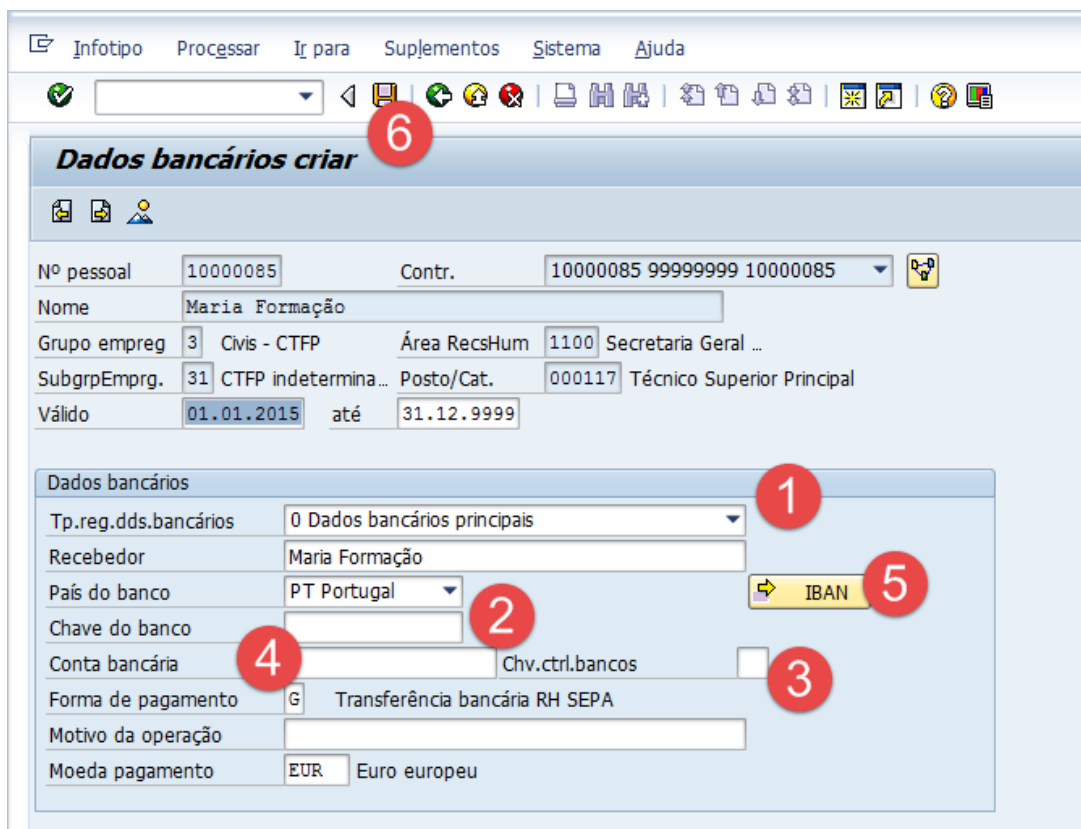
Data antiguidade no posto

Data Fim Quadro Especial

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Categoria Profissional / Posto		Campo obrigatório
	Ctg.código IRC		Preenchimento automático
	CNP/CPP		Preenchimento automático
	Repartição		Preenchimento automático
	Grupo. Profissional		Preenchimento automático
	Estrutura funcional		Preenchimento automático
	Situação		Preenchimento automático
2	Grau Instrução		Campo obrigatório
3	Comentários		
4	SIADAP		
5	Área funcional		
6	Classe/Categoria militar	001 Oficiais 002 Sargentos 003 Praças 010 Civis 020 Militarizados	Campo obrigatório
7	Graduado		Campos exclusivos de militares
	Posto/Categoria antes da graduação		
	Quadro especial / Ramo		
	Especialidade		
	Subespecialidade		
	Data de antiguidade no posto		
8	Gravar		Deverá preencher os 3 campos obrigatórios e posteriormente clicar "enter".

4.1.11 Infotipo 0009 - Dados bancários

Servirá para indicar a forma como serão transferidas as suas remunerações. No caso de transferência bancária deverá ter o registo do NIB, devendo preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de .registo de dados bancários	e.g Dados bancários principais	
	País do Banco		Por defeito
2	Chave do Banco	e.g 00330000	
3	Chv.ctrl.bancos	e.g 61	
4	Conta Bancária	e.g 00005391695	
	Motivo de Operação		
	Moeda pagamento	EUR	Por defeito
5	Gerar IBAN	Pressionar 	
6	Gravar		

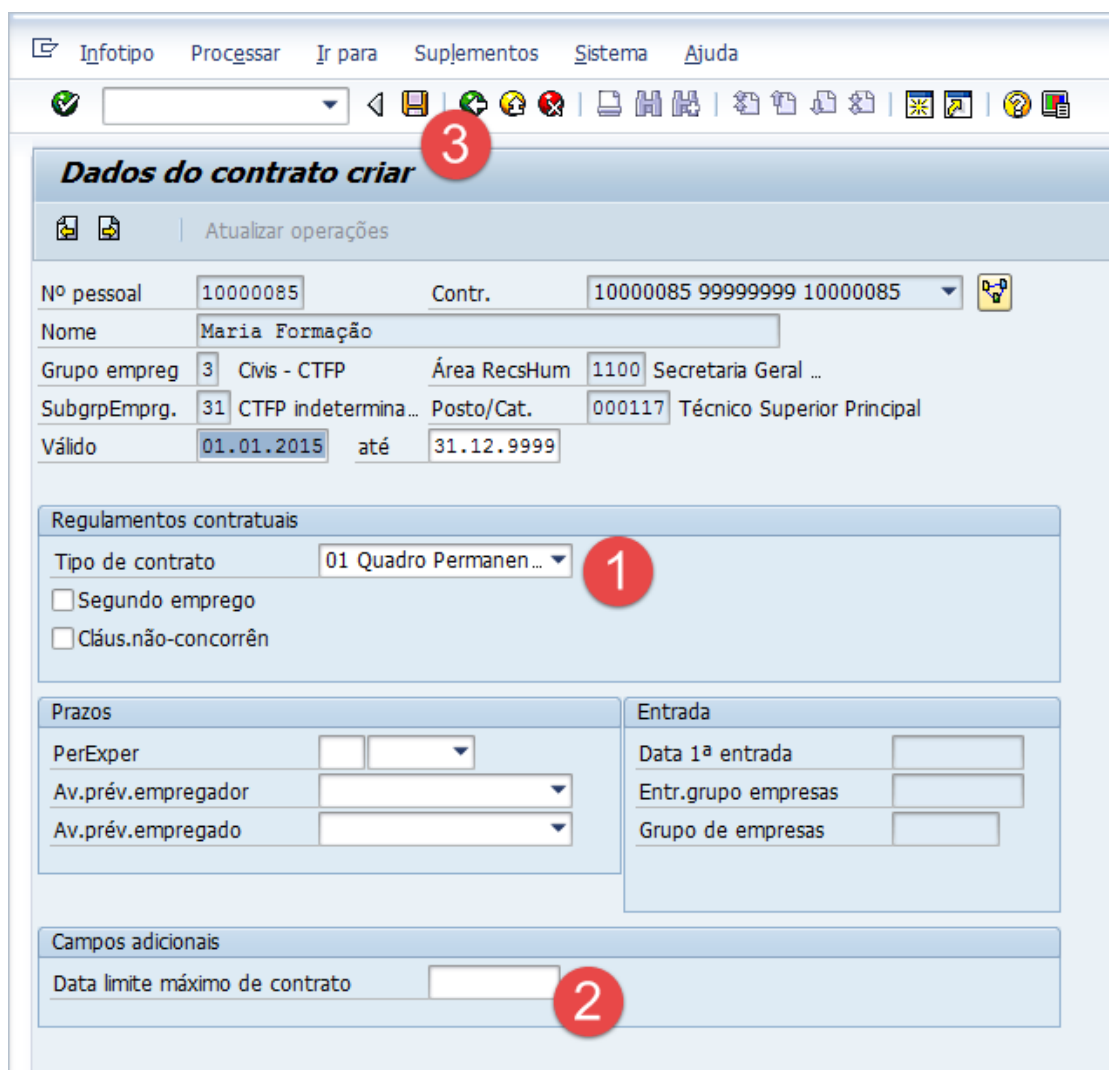


Todos os restantes campos com fundo a branco, mas previamente preenchidos, são valores herdados de valores já introduzidos em campos anteriores mas que podem ser alterados

4.1.12 Infotipo 0016 - Dados do Contrato

Será registado o tipo de contrato que vincula o militar, militarizado ou civil ao organismo, data de início e validade do mesmo, bem como a situação profissional e as respetivas características.

Deverá preencher os seguintes campos:



Dados do contrato criar

Atualizar operações

Nº pessoal: 10000085 Contr.: 10000085 99999999 10000085

Nome: Maria Formação

Grupo empreg: 3 Cvis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.01.2015 até: 31.12.9999

Regulamentos contratuais

Tipo de contrato: 01 Quadro Permanen... 1

☐ Segundo emprego

☐ Cláus.não-concorrên

Prazos

PerExper: [] []

Av.prév.empregador: []

Av.prév.empregado: []

Entrada

Data 1ª entrada: []


Entr.grupo empresas: []

Grupo de empresas: []

Campos adicionais

Data limite máximo de contrato: [] 2

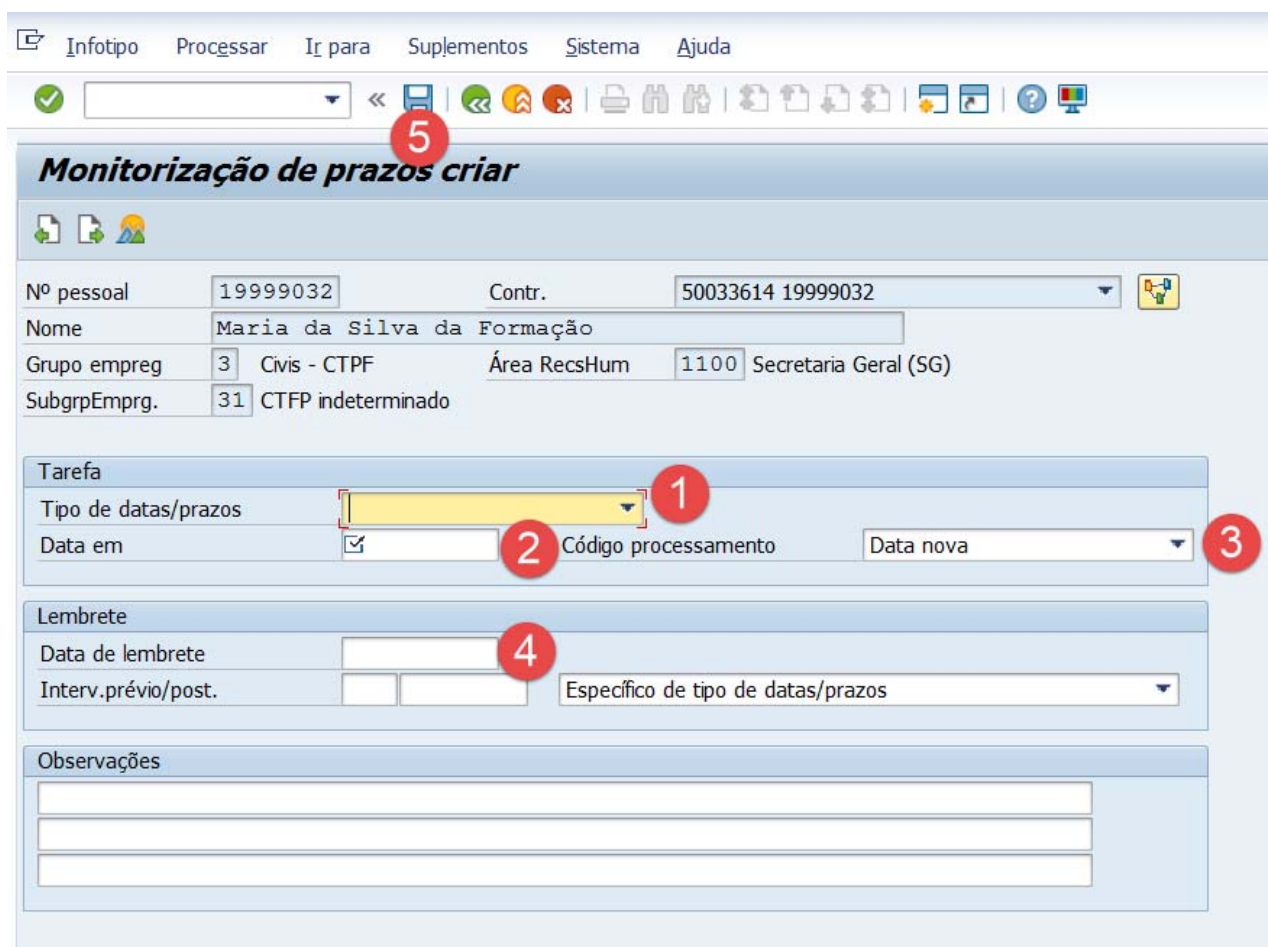
3

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de Contrato		Caso seja selecionado um tipo de contrato cuja tipologia pressuponha uma data fim do mesmo, o sistema exibirá um campo ao lado para ser registrada a sua data de fim.
2	Data limite máximo de contrato		No caso dos militares em regime de contrato, serve para registrar limite máximo de contrato
3	Gravar		

4.1.13 Infotipo 0019 - Monitorização de prazos

Será registado o tipo de data, por exemplo o fim do contrato e respetiva data, bem como um lembrete que servirá de aviso ao fim do mesmo (a utilização deste IT requer a consulta do relatório standard Síntese de Datas que permite o controlo de prazos/datas introduzidas).

Deverá preencher os seguintes campos:



The screenshot shows the 'Monitorização de prazos criar' form. The menu bar includes 'Infotipo', 'Processar', 'Ir para', 'Suplementos', 'Sistema', and 'Ajuda'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The form fields are as follows:

- Nº pessoal:** 19999032
- Contr.:** 50033614 19999032
- Nome:** Maria da Silva da Formação
- Grupo empreg:** 3 Civis - CTPF
- Área RecsHum:** 1100 Secretaria Geral (SG)
- SubgrpEmprg.:** 31 CTFP indeterminado


The 'Tarefa' section includes:

- Tipo de datas/prazos:** (Dropdown menu, highlighted with a yellow box and circled with a red 1)
- Data em:** (Checkbox, circled with a red 2)
- Código processamento:** (Text field)
- Data nova:** (Dropdown menu, circled with a red 3)

The 'Lembrete' section includes:

- Data de lembrete:** (Text field, circled with a red 4)
- Interv.prévio/post.:** (Text field)
- Específico de tipo de datas/prazos:** (Dropdown menu)

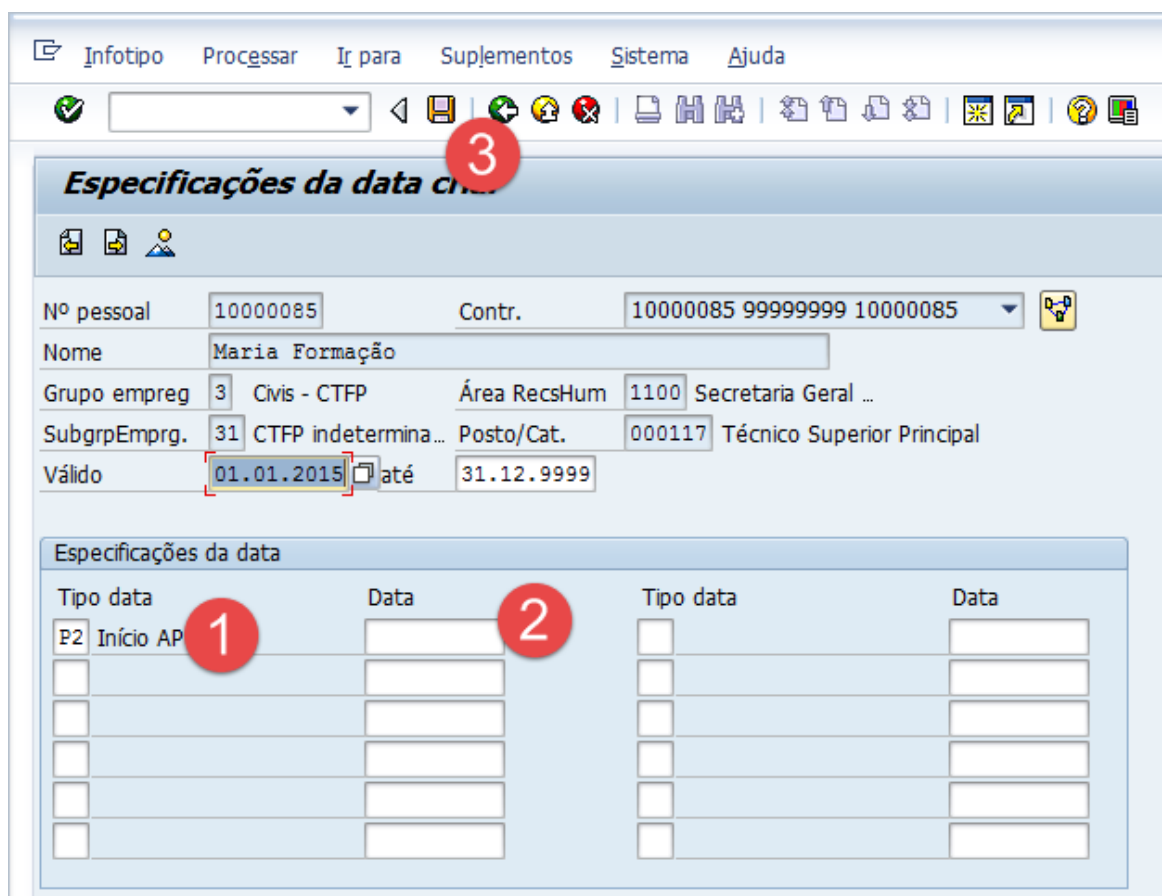
The 'Observações' section contains three empty text input fields.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de Datas/Prazos	e.g Fim de Contrato Resolução Termo Certo	
2	Data em	e.g. 01.06.2016	
3	Código de processamento	e.g Data nova	
4	Data de lembrete	e.g. 01.12.2015	
5	Gravar		

4.1.14 Infotipo 0041 - Especificações da data

Servirá para registrar as datas mais relevantes no cadastro do militar, militarizado ou civil, por exemplo, as consideradas no cálculo da contagem do tempo de serviço. Este IT surge automaticamente com a proposta de datas necessárias que devem ser registradas.

Deverá preencher os seguintes campos:



Especificações da data

Nº pessoal: 10000085 Contr.: 10000085 99999999 10000085


Nome: Maria Formação

Grupo empreg: 3 Cvis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.01.2015 até 31.12.9999

Tipo data	Data	Tipo data	Data
P2 Início AP			

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de Data		<p>Valor proposto decorrente do tipo de medida.</p> <p>Além do tipo de data P2 (Início AP) deverão igualmente ser preenchidos outros tipos de data relevantes para os indivíduos, nomeadamente:</p> <p>P3 - Início Organização</p> <p>P4 - Início Carreira</p> <p>P5 - Início Categoria</p> <p>P7 - Início Posição Remuneratória</p> <p>Z1 - Início Nível/Escalão</p> <p>Z4 - Admissão/Ingresso</p>
2	Data	e.g. 01.01.2015	
3	Gravar		

4.1.15 Infotipo 2006 - Contingente de Ausências

Os contingentes de ausências destinam-se a definir o número de unidades (horas ou dias) máximas que estão associadas a uma ausência para um determinado período (validade do contingente). Nestes termos, serão criados automaticamente alguns contingentes, nomeadamente o das licenças de férias, incluindo o direito a dias de férias por antiguidade e de ano de ingresso, enquanto outros terão de ser previamente introduzidos pelo utilizados para que posteriormente essas ausências possam ser deduzidas, como é o caso da Licença de Mérito. Por seu turno, a dedução dos contingentes também se encontra balizada por datas de início e fim, as quais correspondem ao lapso temporal durante o qual aquela ausência pode ser consumida legalmente. Também aqui, serão automaticamente assumidas pelo sistema as datas de início e fim da dedução dos contingentes que tenham sido criados pelo sistema. Quando os contingentes forem criados manualmente, as datas de início e fim de dedução terão que ser definidas de acordo com as idiossincrasias da ausência em questão.

Deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda


Contingentes de ausência criar

Valores propostos Plano de horário de trabalho individual

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Contingentes de ausências

Tipo	Texto de contingente	Número	Unidade	Vál.desde	Válido até	Início dedu...	FimDedução	de	até
49	ias no 1º ano	20,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	30.04.2016		
75	Assist. agregado CTFP	15,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00
76	Assist. filho/neto <12	30,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00
77	Assist. filho/neto >12	15,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00
78	Assist. neto (filho<16)	30,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00
94	Licença estudo (s/remu...	10,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00
95	Auto-formação (Tsup)	100,00000	Dias	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2015	00:00	00:00

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo	Preenchido automaticamente	Os contingentes de ausência são propostos para o indivíduo, consoante os dados preenchidos previamente para o mesmo. O utilizador pode optar por manter todos os contingentes propostos, devendo para o efeito gravar o registo. No entanto, também pode optar por eliminar alguns dos registos propostos, antes de criar o registo de contingente de ausência.
2	Número	Preenchido automaticamente	
3	Válido desde	e.g. 01.01.2015	
	Válido Até	e.g. 31.12.2015	
4	Gravar		



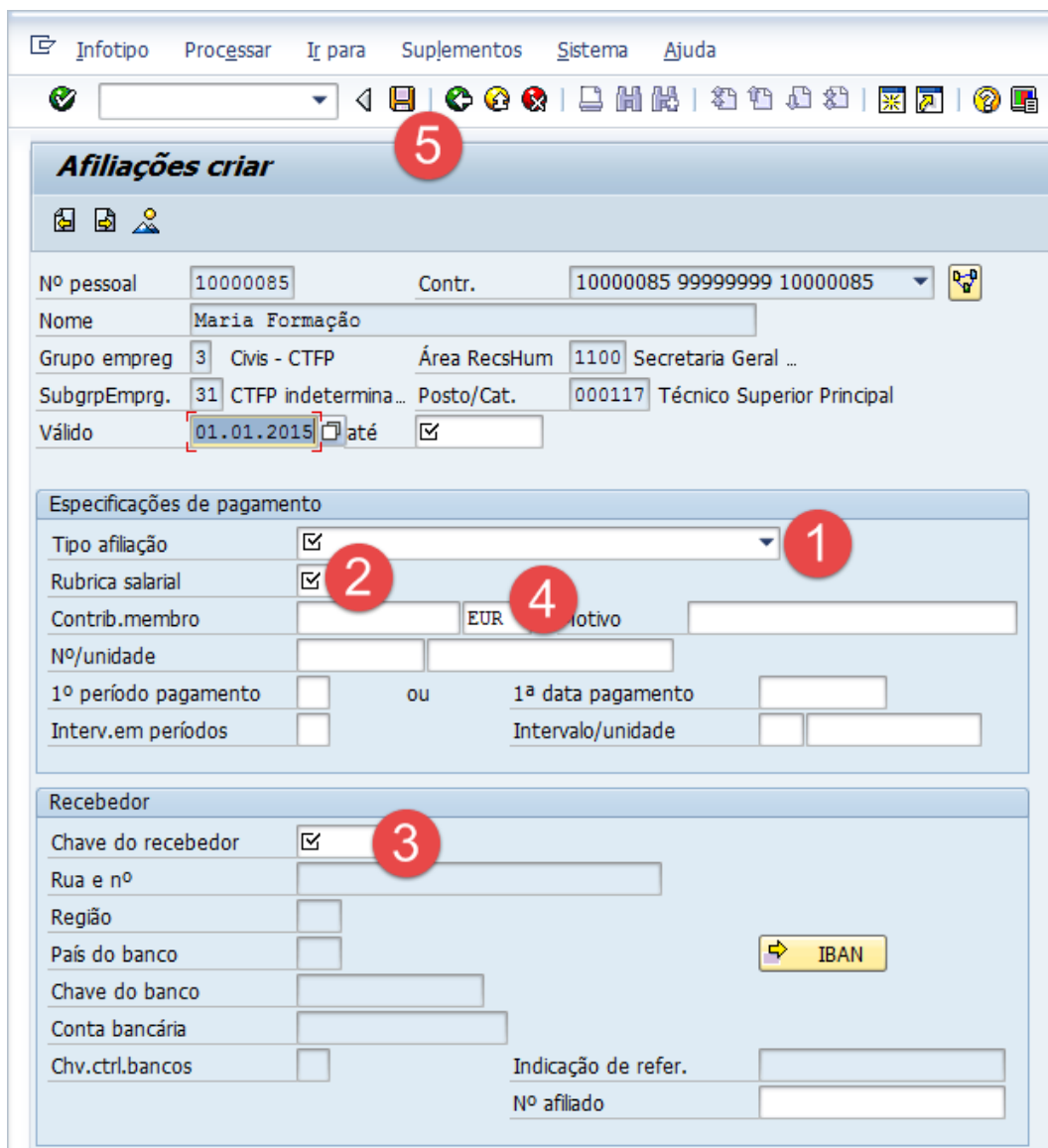
Todos os tipos de contingente apresentados são meramente propostas.
Poderá apagar os que entender e adicionar outros que não lhe sejam apresentados.

Contingentes de ausências criar


Valores propostos Plano de horário de trabalho individual

4.1.16 Infotipo 0057 - Afiliações

Servirá para registrar informação relevante para o processamento de descontos facultativos do militar, militarizado ou civil, devendo preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Tipo de Afiliação	Militares: e.g ADM Civis: e.g 9007 Cofres Providência	
2	Rubrica Salarial	Militares e.g 5043 Civis:	

		e.g 5019 – Cofre Prev.	
3	Chave do Recebedor	Militares e.g ADM Civis e.g CPFA	
4	Contrib. Membro	Entrar montante se aplicável	No caso de descontos em percentagem só deve ser preenchido o campo 1. O sistema reconhece o valor percentual a aplicar.
5	Gravar		

4.1.17 Infotipo 0022 - Habilitações Literárias

Este infotipo armazena a informação relativa às habilitações académicas do militar, militarizado ou civil.

Deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

Habilitações literárias char

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cívis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina... Posto/Cat. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 1 até 2

Habilit Literárias 19 Mestrado pré-Bolonha 3

Formação 4

Grupo de formação 000

Instituição/local 5

Chave do país 6


Certificado escolar 7

Duração da formação

Campos adicionais

Nota final 8 Data da conclusão 9

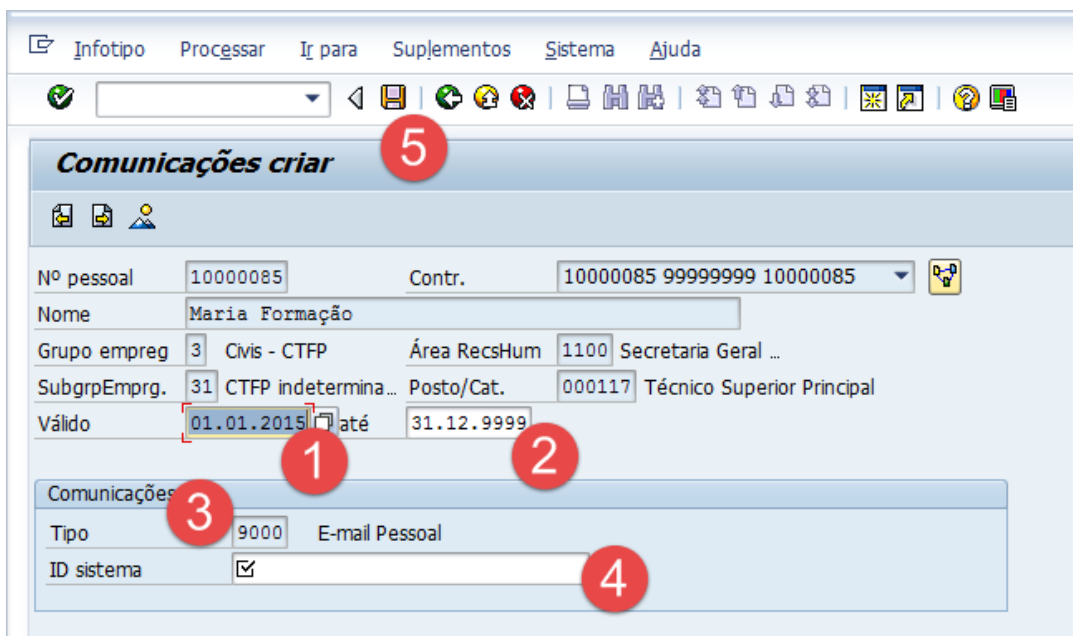
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
	Subtipo	Selecionar Subtipo (Habilitação)	
1	Válido de	e.g. 01.01.2015	Data do registo e não do início do curso
2	Válido até	31.12.9999	
3	Habilitação. Literária	e.g Licenci. pre-Bolonha (preenchido automaticamente)	Campo herdado de escolha anterior, mas que pode ser alterado.
4	Formação	e.g Eng Automação Controlo Instrum.	
5	Instituição/Local	e.g Universidade Nova	
6	Chv. País	e.g Portugal	
7	Certificado escolar	e.g 01	

8	Nota Final		
9	Data de Conclusão	e.g 30.06.2010	
10	Gravar		

4.1.18 Infotipo 0105 - Comunicações

Permite o registo dos meios de comunicação associados ao militar, militarizado ou civil, tais como o correio eletrónico, telefone/telemóvel institucional e utilizador SAP.

Deverá preencher os seguintes campos:



Comunicações criar

Nº pessoal: 10000085 Contr.: 10000085 99999999 10000085

Nome: Maria Formação

Grupo empreg: 3 Civil - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...


SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.01.2015 até: 31.12.9999

Comunicações

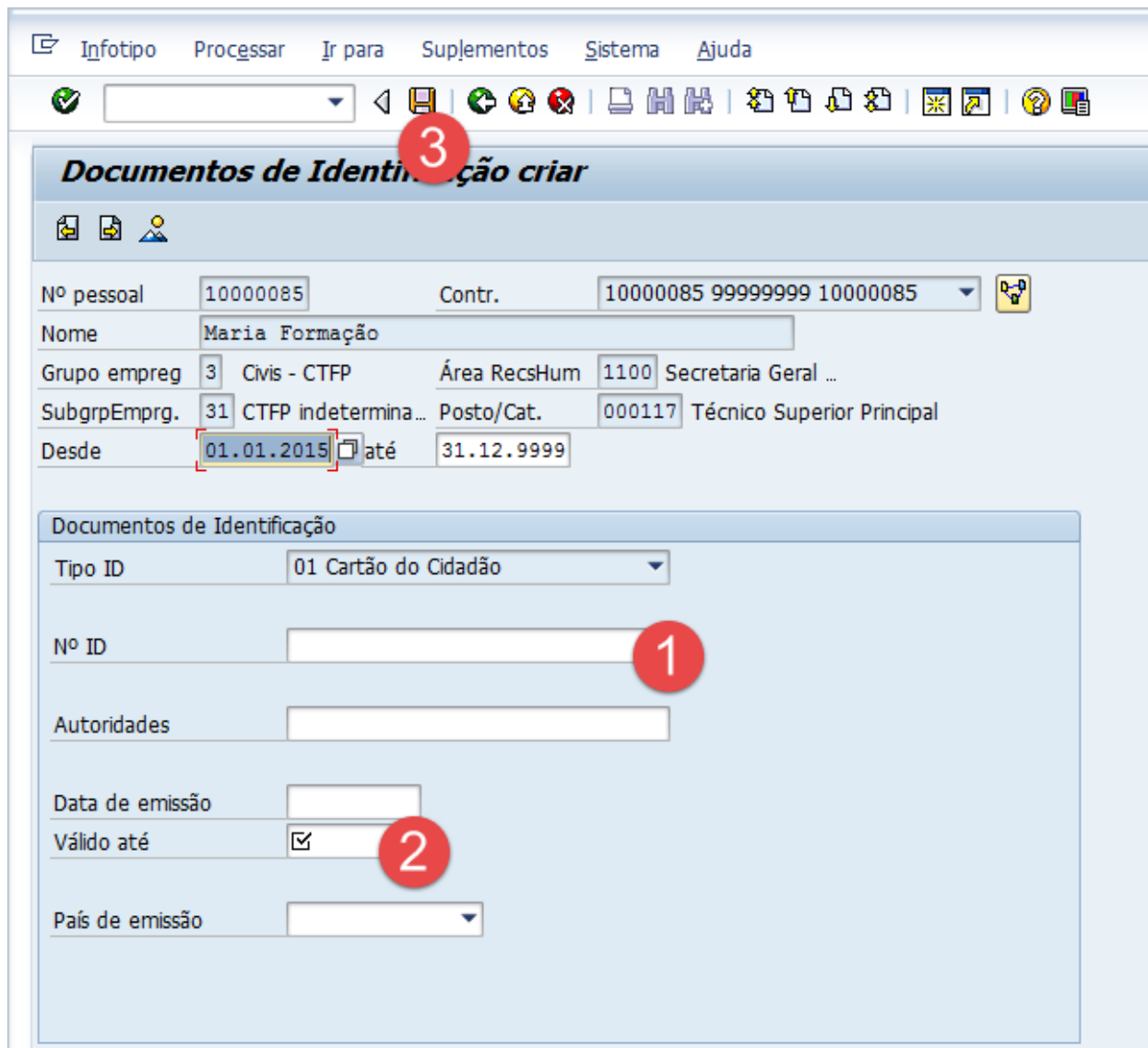
Tipo: 9000 E-mail Pessoal

ID sistema: ☐

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
	Selecionar subtipo	e.g 9000 – E-mail Pessoal	
1	Válido	e.g 01.01.2015	
2	Até	e.g 31.12.9999	
3	Tipo	e.g E-mail Pessoal	Gerado automaticamente depois de gerado na seleção de subtipo
4	ID sistema	e.g mariaformação@gmail.com	Introduzir número de contacto do sistema (se aplicável)
5	Gravar		

4.1.19 Infotipo 0185 - Documentos de Identificação

Servirá para registar elementos associados aos vários tipos de documentos do militar, militarizado ou civil. Deverá preencher os seguintes campos:



Documentos de Identificação criar

Nº pessoal: 10000085 Contr.: 10000085 99999999 10000085

Nome: Maria Formação

Grupo empreg: 3 Civil - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Desde: 01.01.2015 até: 31.12.9999

Documentos de Identificação

Tipo ID: 01 Cartão do Cidadão

Nº ID:


Autoridades:

Data de emissão:

Válido até: ☒

País de emissão:

3 Gravar

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
	Selecionar Documentos de Identificação (Subtipo)	Militar: e.g BIM Civil: e.g Cartão do Cidadão	
1	Introduzir ID do documento	e.g 13344562	
2	Válido até		Preencher com a validade do respetivo documento
3	Gravar		

4.1.20 Infotipo 0331 - Dados Fiscais

Servirá para registar os dados fiscais do militar, militarizado ou civil, nomeadamente o NIF, categoria de rendimentos, n.º de dependentes e informação relevante para o processamento das prestações familiares e abonos de família.

Deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Extras Sistema Ajuda

Dados fiscais criar

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cvis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina... Posto/Cat. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Dados fiscais

Nº identif.fiscal ☒ 1

RepartPúblFinan. 2

Nome fiscal 3 Maria Formação 2

Ctg.rends.fixos 3 A Trabalho dependente

Sbctg.rends

Taxa retenç.poup.

Estado civil

☐ Não casado ☒ Casado 4

Cônjuge

☐ Titul.Rend. ☐ Deficientes

Residência

☒ Continente ☐ Não residente

☐ Açores ☐ Madeira 5

☐ Residente não habitual

Nº dependentes

Depends. 6

Deficientes

Trabalhador independente

☐ IVA Taxa IVA 0,00 %


☐ Retenção na fonte Taxa redução imposto 0,0 %

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

Não Residente

☐ Isenção taxa liberatória 0,0 %

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº Identif.fiscal	e.g 123376904	
2	Nome Fiscal	e.g Mónica Gouveia	
3	Ctg. Rends fixos.	e.g A	
4	Estado Civil		

5	Residência		
6	Nº dependentes		
7	Gravar		

4.1.21 Infotipo 0332 - Dados SS/CGA

Servirá para registrar dados da Instituição da Segurança Social/ CGA do militar, militarizado ou civil, assim como o Regime de Segurança Social ou CGA em causa, bem como o n.º de identificação da Segurança Social ou CGA associado ao militar, militarizado ou civil. Para além desta informação, e no caso do civil, também deve ser indicado o regime da ADSE em que está inserido e respetivo número de beneficiário.

Deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Extras Sistema Ajuda

Dados Segurança Social/CGA criar

Nº pessoal 10000085 Contr. 10000085 99999999 10000085

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cívis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina... Posto/Cat. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Dados Segurança Social/CGA

Nº ben.SS

Nome SS Maria Formação

Instituição SS

Período contributivo

Data inscrição Interrupções meses

Situação

Regime SS

Tipo contrato

Incentivo 0 Sem rendimento

Tp. Contrato RU

☐ Pensionista

☐ Deficiência perman.

Cód.regime SS

Pré-reforma

Situação 0 Sem pré-reforma


Mont.percent. %

Informações adicionais do sistema protecção social

Nº da CGA

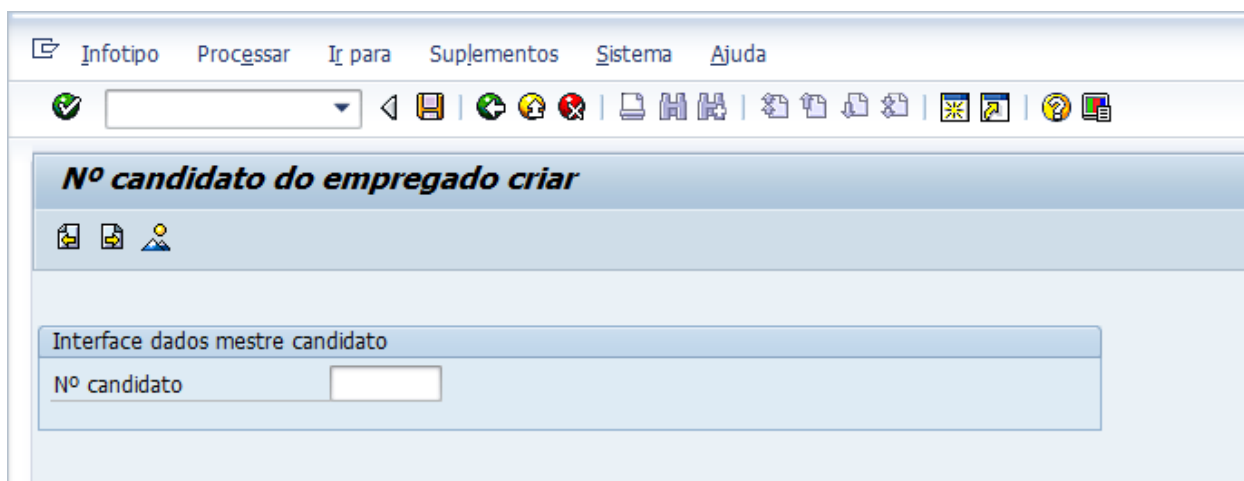
Instituição CGA 000

Cód.regime CGA

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	N.º ben.SS	e.g 11234467893	
2	Nome SS		Herdado de seleções anteriores
3	Instituição	e.g 100	
4	Regime	Se seleccionar SS: e.g Z3 - Segurança Social RC/RV após 01012006 Se seleccionar CGA: Z4 – Regime Geral Seg. Social F. Pública após 01012006	Depende da seleção anterior
5	Tipo de Contrato	Preencher a situação adequada ou 07 - Outros	
6	Cód.regime SS	Militar: código 892 Civis: Código 890	
7	Gravar		

4.1.22 Infotipo 0139 – N.º de candidato

Este infotipo gravará o número de candidato associado ao militar, militarizado ou civil que tenha sido admitido via processo de recrutamento (Macro-processo 2. Obtenção de Pessoal).



Caso não se aplique deverá saltar para o ecrã seguinte e terminar este processo:





Este é um ecrã de interface que comunica diretamente com o processo de recrutamento mas que, nesta fase, ainda não está em funcionamento.

4.2 Admissão/Colocação sem processamento

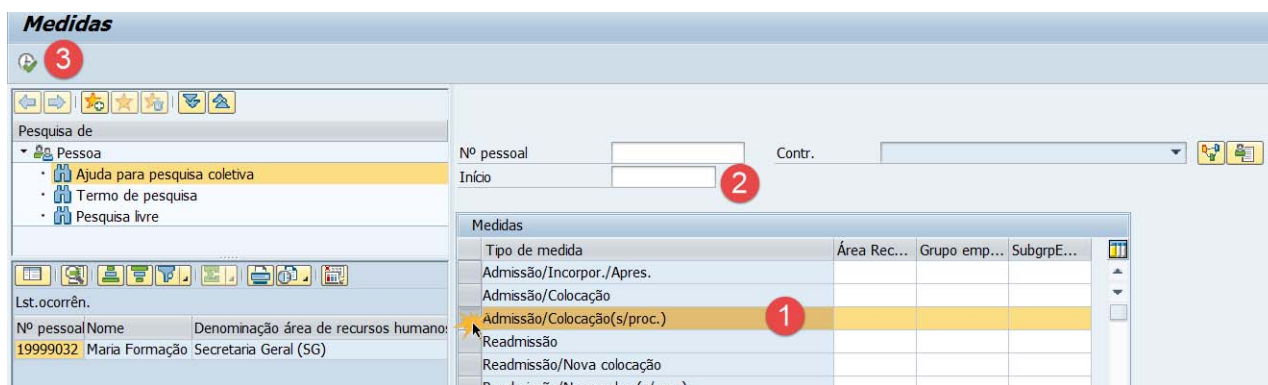
Esta medida é executada quando o militar, militarizado ou civil é admitido pela primeira vez numa das entidades/Ramo, embora as suas remunerações e os seus descontos sejam efetuados através da entidade / Ramo ou Organismo externo de origem. Pode existir por exemplo a situação de colocação de um indivíduo na Secretaria - Geral, mas que já presta serviço em um Ramo/Entidade do MDN ou em outro Organismo da AP. Nestes casos, o organismo destino não processa qualquer remuneração do militar, militarizado ou civil.


Esta medida é similar à de Admissão/Incorporação/Apresentação com as exceções que abaixo se apresentam.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

4.2.1 Ecrã inicial

Para executar a medida deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Admissão/ Colocação (sem proc.)	
2	Início	e.g 01.01.2015	Data início da medida
3	Executar		

4.2.2 Medida - Tela Geral

Deverá preencher os seguintes campos:

Admissão/Colocação(s/proc.)

16

ID de pessoa

Nº pessoal 1

Válido 01.10.2015 até 31.12.9999 2 3

Dados pessoais

FrmTto. 4

Sobrenome 5

1º nome 6

Data nasc. 7

Contratação

Tipo de medida Admissão/Colocação(s/proc.) 8

Motivo medida 9

NºPessRef. 0 10

Atribuição organizacional

Posição 11


Área RecsHums. 12

Sub.rec.humanos 13

Grupo empreg 14

SubgrpEmprg. 15

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº pessoal		Gerado automaticamente

2	Válido de	e.g 01.01.2015	
3	Válido até		
4	Forma de tratamento	e.g. Exmo.	
5	Sobrenome	e.g Formação	
6	1º Nome	e.g Manuel	
7	Data nascimento	e.g. 01.07.1983	
8	Tipo de Medida	Admissão/ Colocação (s/proc.)	
9	Motivo medida		
10	Nº Pessoa de Referência		Pesquisar ou colocar Nº de referência (Nº de Pessoal previamente atribuído no sistema).
11	Posição		Selecionar a posição pretendida através da ajuda de pesquisa
12	Área Recursos Humanos		
13	Subárea		
14	Grupo de Empregados		
15	Subgrupo de Empregados		
16	Gravar		



Nesta medida alguns dos elementos já registados no sistema serão herdados de registos anteriores, os restantes terão que ser preenchidos novamente.

4.2.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

4.2.4 Infotipo 0002 – Dados Pessoais

Os dados deste infotipo são herdados de registos anteriores.

4.2.5 Infotipo 0021 – Familiares

Os dados deste infotipo são herdados de registos anteriores.

4.2.6 Infotipo 0006 – Endereços

Os dados deste infotipo são herdados de registos anteriores.

4.2.7 Infotipo 0007 - Horário de Trabalho

4.2.8 Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos

4.2.9 Infotipo 0008 - Remuneração Base

4.2.10 Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional

4.2.11 Infotipo 0009 - Dados bancários

4.2.12 Infotipo 0016 - Dados do Contrato

4.2.13 Infotipo 0019 - Monitorização de prazos

4.2.14 Infotipo 0041 - Especificações da data

4.2.15 Infotipo 2006 - Contingente de Ausências

4.2.16 Infotipo 0057 – Afiliações

4.2.17 Infotipo 0022 - Habilitações Literárias

4.2.18 Infotipo 0105- Comunicação

4.2.19 Infotipo 0185 - Documentos de Identificação

4.2.20 Infotipo 0331 - Dados Fiscais

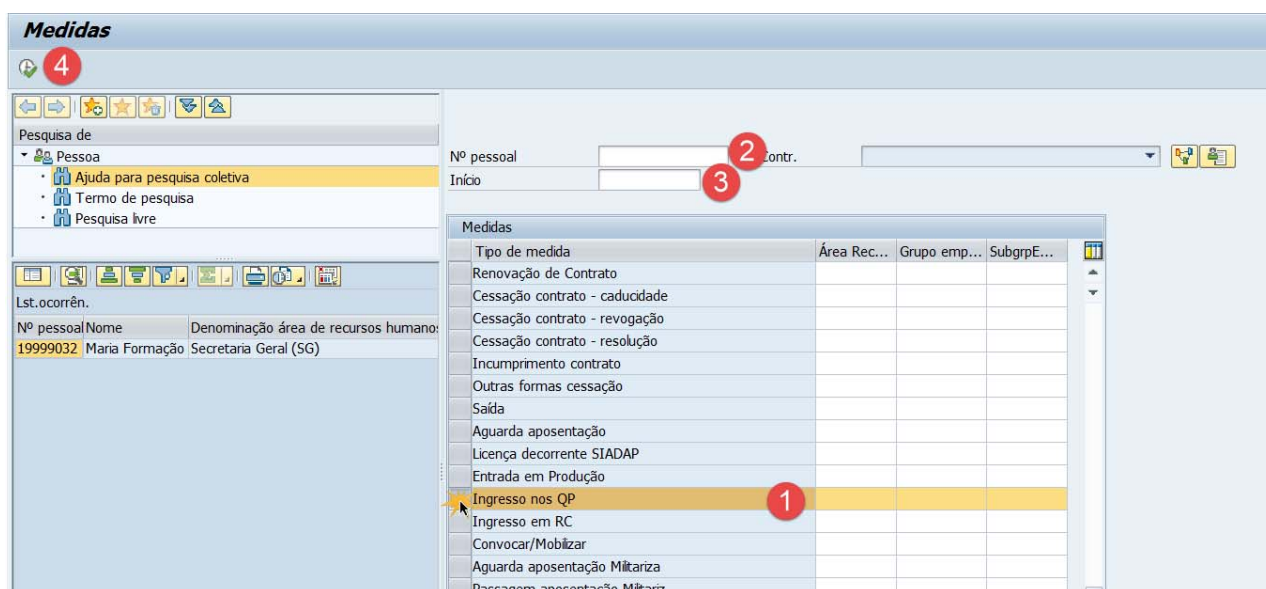
4.2.21 Infotipo 0332 - Dados SS/CGA


4.3 Ingresso nos QP

Esta medida aplica-se aos militares/civis que vão ingressar diretamente no Quadro Permanente.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

4.3.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Ingresso nos QP	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 01.10.2015	Data início da medida
4	Executar		

4.3.2 Medida - Tela Geral

O utilizador deverá preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

8

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 48 Contr. 00000000 00000048

Nome Maria Teste

Grupo empreg H Pessoal em preparaç. Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. H1 Cadetes Ctg.prof. 000057 Cadete Aluno 1º Ano

Válido 01.10.2015 até 31.12.9999

1

Medida

Tipo de medida Ingresso nos QP 2

Motivo da medida 3

Status

Específico cliente No Quadro/Mapa

Ocupação ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição 4

Área RecursosHumanos 5000 Força Aérea 5


Grupo de empregados H Pessoal em preparaç. 6

Subgrupo empregados H1 Cadetes 7

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	e.g 01.01.2015	Proposto com base no ecrã anterior
2	Tipo de Medida	Ingresso nos QP	
3	Motivo da Medida	e.g. Fim Curso Ingresso	
4	Posição		Selecionar a posição pretendida através da ajuda de pesquisa
5	Área Recursos Humanos		

6	Grupo de Empregados		
7	Subgrupo de Empregados		
8	Gravar		

Posteriormente deverá preencher quando aplicável os dados referentes a cada infotipo.

4.3.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

4.3.4 Infotipo 0002 – Dados Pessoais

4.3.5 Infotipo 0021 – Familiares

4.3.6 Infotipo 0006 – Endereços

4.3.7 Infotipo 0007 - Horário de Trabalho

4.3.8 Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos

4.3.9 Infotipo 0008 - Remuneração Base

4.3.10 Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional

4.3.11 Infotipo 0009 - Dados bancários

4.3.12 Infotipo 0016 - Dados do Contrato

4.3.13 Infotipo 0019 - Monitorização de prazos

4.3.14 Infotipo 0041 - Especificações da data

4.3.15 Infotipo 2006 - Contingente de Ausências

4.3.16 Infotipo 0057 – Afiliações

4.3.17 Infotipo 0022 - Habilitações Literárias

4.3.18 Infotipo 0105- Comunicação

4.3.19 Infotipo 0185 - Documentos de Identificação

4.3.20 Infotipo 0331 - Dados Fiscais

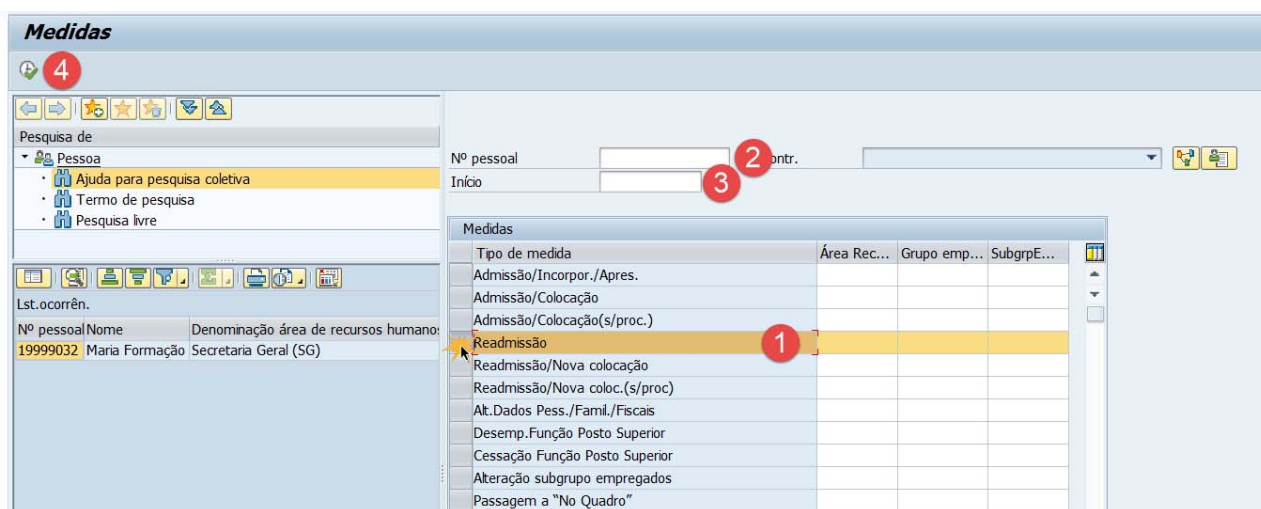
4.3.21 Infotipo 0332 - Dados SS/CGA


4.4 Readmissão

Uma medida de Readmissão corresponde a uma nova entrada de um indivíduo numa entidade onde já esteve anteriormente mas na qual foi registada uma medida de “Saída”. De modo a ser mantido o mesmo número de pessoal SAP, deve ser registada uma readmissão nestas situações, em vez de uma admissão (que atribuiria novo número de pessoal SAP).

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

4.4.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Readmissão	
2	Nº pessoal		Colocar Nº de Pessoal
3	Início	e.g 01.10.2015	Data início da medida
4	Executar		

Os dados destes infotipos são herdados de registos anteriores

4.4.2 Medida - Tela Geral

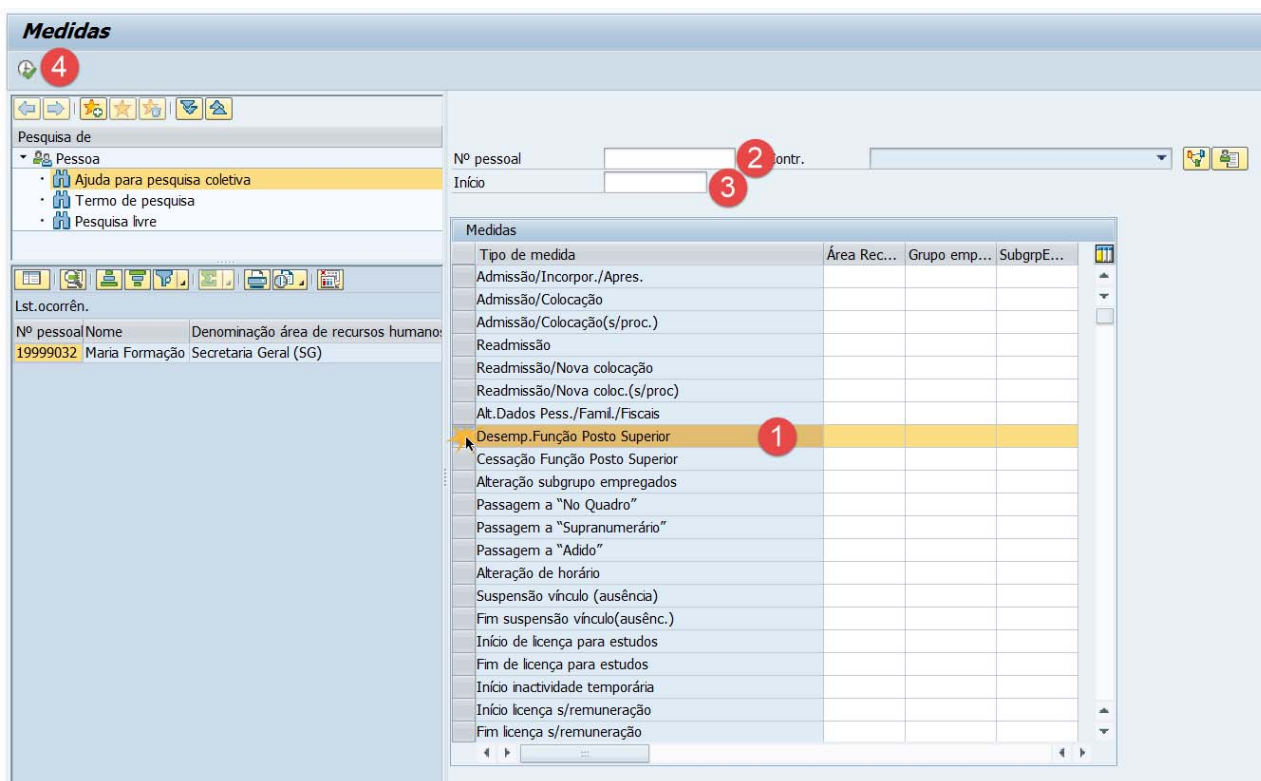
- 4.4.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional
- 4.4.4 Infotipo 0002 – Dados Pessoais
- 4.4.5 Infotipo 0021 – Familiares
- 4.4.6 Infotipo 0006 – Endereços
- 4.4.7 Infotipo 0007 - Horário de Trabalho
- 4.4.8 Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos
- 4.4.9 Infotipo 0008 - Remuneração Base
- 4.4.10 Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional
- 4.4.11 Infotipo 0009 - Dados bancários
- 4.4.12 Infotipo 0016 - Dados do Contrato
- 4.4.13 Infotipo 0019 - Monitorização de prazos
- 4.4.14 Infotipo 0041 - Especificações da data
- 4.4.15 Infotipo 2006 - Contingente de Ausências
- 4.4.16 Infotipo 0057 – Afiliações
- 4.4.17 Infotipo 0022 - Habilitações Literárias
- 4.4.18 Infotipo 0105 - Comunicação
- 4.4.19 Infotipo 0185 - Documentos de Identificação
- 4.4.20 Infotipo 0331 - Dados Fiscais
- 4.4.21 Infotipo 0332 - Dados SS/CGA
- 4.4.22 Infotipo 0139 – Nº de candidato


4.5 Desempenho de Função de Posto Superior

A Medida Desempenho de Função de Posto Superior aplica-se apenas a militares e tem por objetivo registar uma alteração para um posto superior da respetiva categoria, compreendendo as alterações de remuneração respetivas.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40


4.5.1 Ecrã inicial

















#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Desempenho Função Posto Superior	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 01.11.2015	Data início da medida
4	Executar		





4.5.2 Medida - Tela Geral



Preencher os seguintes campos:

 **Medidas Copiar**

☒ <<              

Medidas Copiar 3

   Executar infogrupo  Modificar infogrupo

Nº pess. Contr.  

Nome

Grupo empreg Militares QP Área Rh Força Aérea

SubgrpEmprg. Activo Ctg.prof. Cadete Aluno 1º Ano

Válido até

1

Medida

Tipo de medida

Motivo da medida 2

Status

Especifico cliente

Ocupação

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição Peão


Área RecursosHumanos Força Aérea

Grupo de empregados Militares QP

Subgrupo empregados Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Início	e.g. 01.11.2015	
2	Motivo da Medida	No exercício de funções	
3	Gravar		

4.5.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

4.5.4 Infotipo 0008 – Remuneração Base


4.5.5 Infotipo 0337 – Posto/Categoria Profissional

4.5.6 Infotipo 0332 – Segurança Social/CGA

4.5.7 Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento

[illegible]

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de		
2	Garantia de rendimento	e.g 9001 – Militarizado – Desempenho Função Superior	
3	Tipo de Tarifa	e.g 04 – Corpos Especiais	
4	Área	e.g 61	
5	Grupo	e.g MAJ	

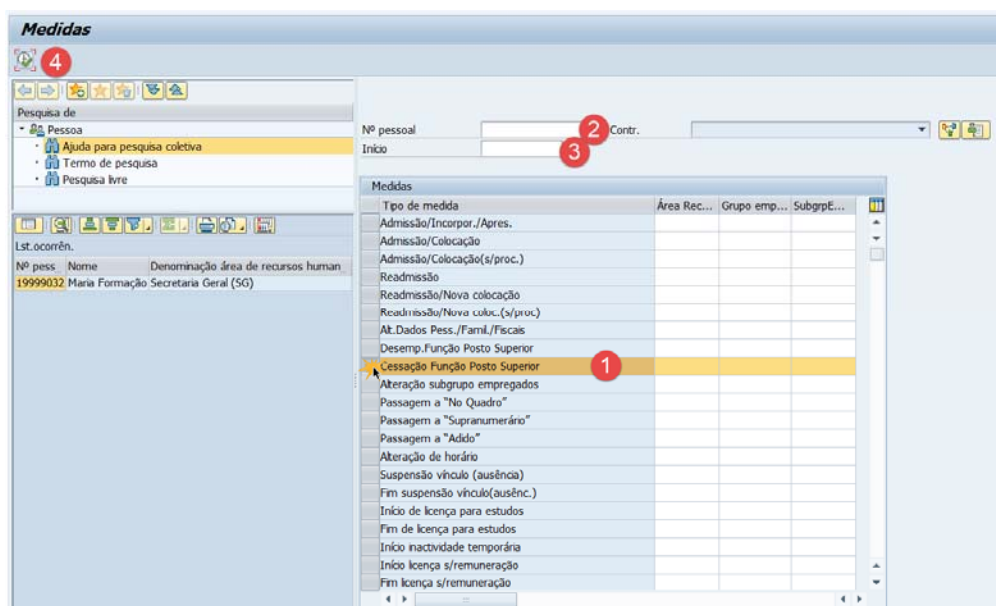
6	Nível	e.g. 01	
7	Gravar		


4.6 Cessação de Desempenho de Função de Posto Superior

A Medida Cessação de Desempenho de Função de Posto Superior tem por objetivo registar o fim do desempenho de função de posto superior, dado o seu carácter excecional e temporário.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40


4.6.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Cessação de Desempenho Função Posto Superior	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 01.11.2015	Data início da medida
4	Executar		

4.6.2 Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

 **Medidas Copiar**

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. Contr.

Nome

Grupo empreg Militares QP Área Rh Força Aérea

SubgrpEmprg. Activo Ctg.prof. Cadete Aluno 1º Ano

Válido até

Medida

Tipo de medida

Motivo da medida

Status

Específico cliente

Ocupação

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição Peão


Área RecursosHumanos Força Aérea

Grupo de empregados Militares QP

Subgrupo empregados Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido	e.g. 03.11.2015	
2	Motivo da medida	e.g. Cessação Exercício Funções	
3	Gravar		

Os dados destes infotipos são herdados de registos anteriores

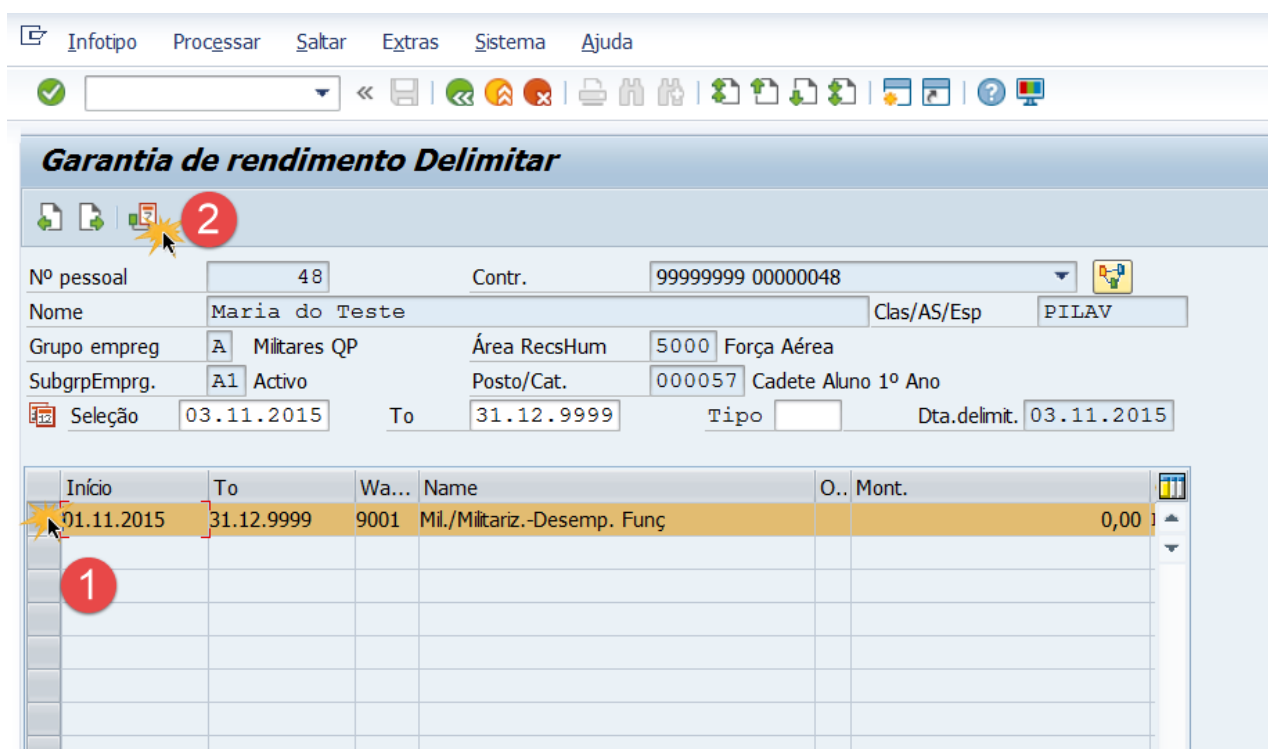
4.6.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

4.6.4 Infotipo 0008 – Remuneração Base

4.6.5 Infotipo 0337 – Posto/Categoria Profissional

4.6.6 Infotipo 0332 – Segurança Social/CGA

4.6.7 Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento - Delimitar



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar registo		
2	Delimitar		

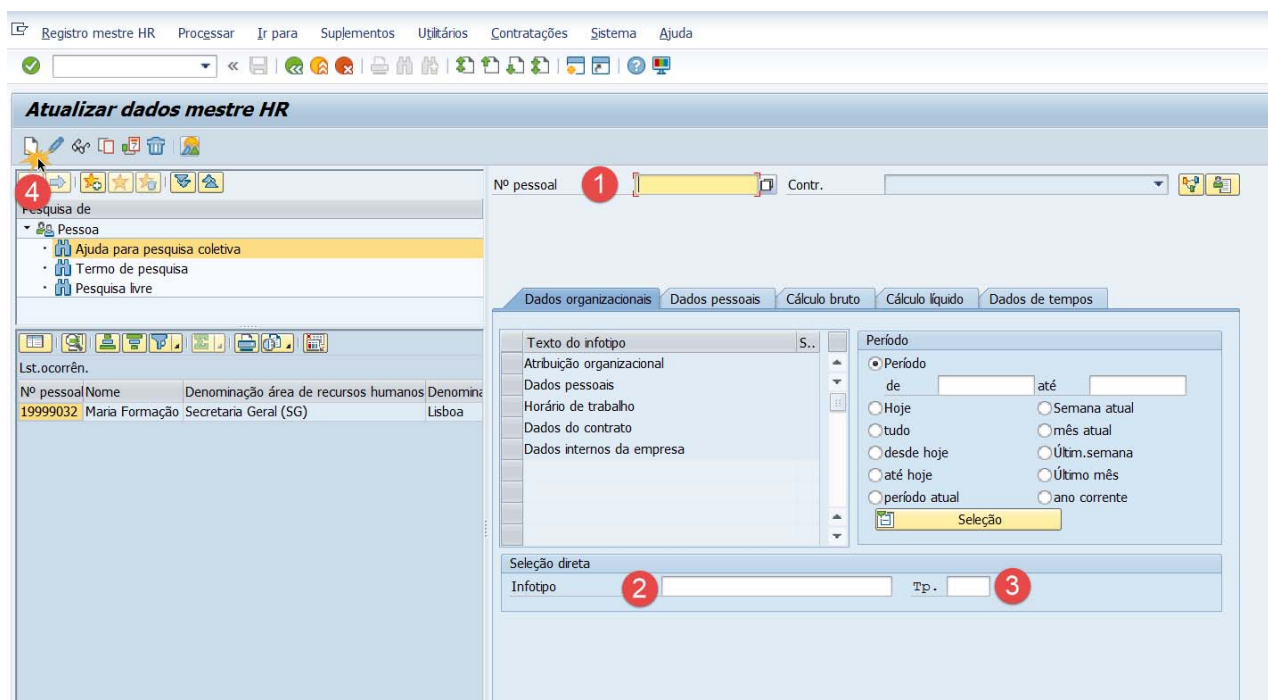
5. Registo de documentos que constituem o PIND


Com o objetivo de identificar os documentos arquivados no PIND físico e de forma a facilitar a pesquisa dos mesmos sempre que necessário, estes serão registados no IT “Índice de documentos”.

Após o primeiro registo do indivíduo no sistema (através da execução de uma das medidas de “admissão” neste documento) e sempre que necessário, o utilizador deverá efetuar um registo deste infotipo por cada documento que integrará o PIND físico do indivíduo.

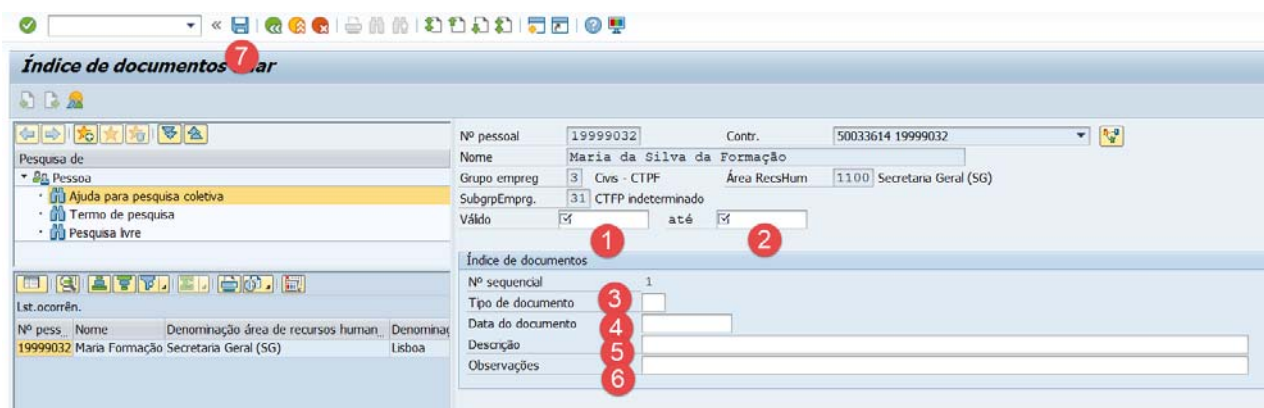
Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar
Código de Transação	PA30


5.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	A preencher	
2	Selecionar o Infotipo Índice de documentos	9009	
3	Seleciona o subtipo	e.g.PIND	
4	Clicar em criar		

5.2 Infotipo 9009 – Índice de documentos



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de		
2	Válido até		
3	Tipo de documento		
4	Data do documento		
5	Descrição		
6	Observações		
7	Gravar		Após a gravação será gerado um número sequencial associado ao respetivo documento que pertence ao processo do PIND.

6. Atualizações de dados do PIND

O sistema permite a atualização de dados através da execução de medidas ou através da atualização direta do Infotipo desejado individualmente.

6.1 Alteração de Dados Pessoais/Familiares/Fiscais

A Medida Alteração Dados Pessoais/Familiares/Fiscais deverá ser executada para militares, militarizados e civis que tenham uma mudança ao nível de dados pessoais ou familiares e, consequentemente, ao nível fiscal.

Dependendo do tipo de dados a alterar, as opções são diferentes, como a seguir se enumera:

6.1.1 Dados Pessoais

Havendo alterações a nível de dados pessoais do militar, militarizado ou civil, por exemplo, nome, estado civil, número de filhos, será desencadeado o [Infotipo 0002 – Dados Pessoais](#) sendo criado um novo registo no ecrã com a data de início a partir da qual a nova situação se verifica.

6.1.2 Morada

O [Infotipo 0006 – Endereços](#) contém a informação referente à residência que, no caso de existir uma mudança, o utilizador deverá proceder à criação de um novo registo com a data de início a partir da qual a nova situação se verifica.

6.1.3 Estado Civil

Sempre que aconteça uma alteração do estado civil será despoletado o [Infotipo 0021 – Familiares](#) independentemente das diversas situações que se podem colocar:

- Havendo uma alteração para Casado deve ser preenchido o subtipo Cônjuge;
- Passando para União de Facto deve ser alterado o subtipo Unido de facto;
- Passando de Casado para Divorciado ou Viúvo, será desencadeado o subtipo Cônjuge, para que seja limitado temporalmente.

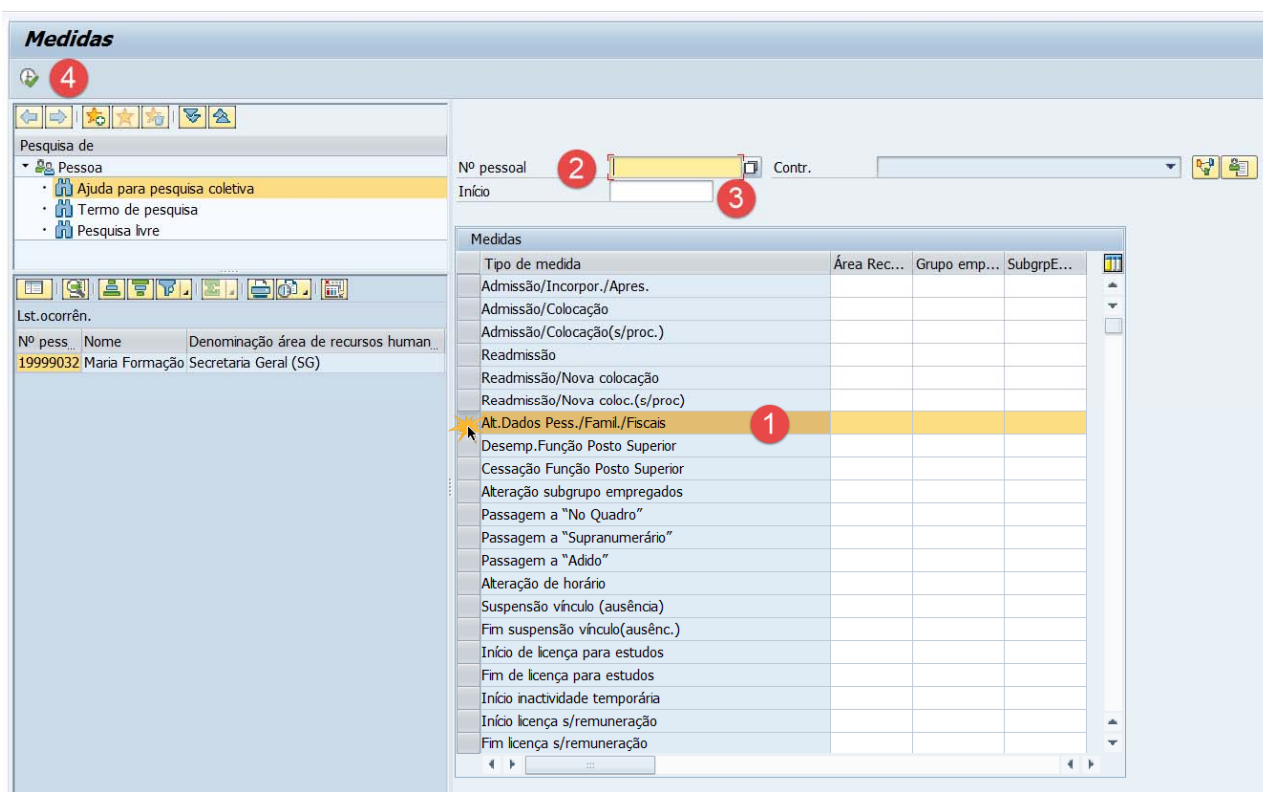
Em qualquer situação, sempre que se altera o Estado Civil, serão desencadeados [os IT 0331 – Dados Fiscais](#) e [0021 – Familiares](#), subtipo Filho/a.

6.1.4 Número de Filhos

Será despoletado o [Infotipo 0021 – Familiares](#), subtipo Filhos, para ser preenchido com os respetivos dados do dependente, bem como os que são relativos às prestações familiares.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

6.1.5 Ecrã inicial



Medidas

4

Pesquisa de

- Pessoa
 - Ajuda para pesquisa coletiva
 - Termo de pesquisa
 - Pesquisa livre

Lst.ocorrên.


Nº pess	Nome	Denominação área de recursos human...
19999032	Maria Formação	Secretaria Geral (SG)

Nº pessoal 2

Início 3

Contr.

Tipo de medida	Área Rec...	Grupo emp...	SubgrpE...
Admissão/Incorpor./Apres.			
Admissão/Colocação			
Admissão/Colocação(s/proc.)			
Readmissão			
Readmissão/Nova colocação			
Readmissão/Nova coloc.(s/proc)			
Alt.Dados Pess./Fam./Fiscais 1			
Desemp.Função Posto Superior			
Cessação Função Posto Superior			
Alteração subgrupo empregados			
Passagem a "No Quadro"			
Passagem a "Supranumerário"			
Passagem a "Adido"			
Alteração de horário			
Suspensão vínculo (ausência)			
Fim suspensão vínculo(ausênc.)			
Início de licença para estudos			
Fim de licença para estudos			
Início inatividade temporária			
Início licença s/remuneração			
Fim licença s/remuneração			

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Alteração de Dados Pessoais/Familiares/Fiscais	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 15.10.2015	Data início da medida
4	Executar		

6.1.6 Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

3

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 19999032 Contr. 50033614 19999032

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Cívis - CTPF Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 31 CTFP indeterminado

Válido 10.05.2015 até 31.12.9999

1

Medida

Tipo de medida Alt.Dados Pess./Fam./Fiscais

Motivo da medida 2

Status

Específico cliente No Quadro/Mapa

Ocupação ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição 50033614 Técnico


Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 3 Cívis - CTPF

Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido		
2	Motivo da medida	Selecionar um destes motivos: - Dados Pessoais - Dados Familiares - Dados Fiscais	
3	Gravar		

Os dados destes infotipos são herdados de registos anteriores.

6.1.7 Infotipo 0001 - Atribuição Organizacional

6.1.8 Infotipo 0002 - Dados Pessoais

6.1.9 Infotipo 0021 - Familiares

6.1.10 Infotipo 0006 - Endereços

6.1.11 Infotipo 0331 - Dados Fiscais

6.2 Alteração de subgrupo de empregados

A medida de Alteração de subgrupo de empregados tem como objetivo registrar uma alteração do subgrupo de empregados do indivíduo que não decorra de nenhuma das situações abrangidas pelos restantes processos. Os subgrupos de empregados que se encontram abrangidos por esta medida são os seguintes (i.e. esta medida deverá ser utilizada para associar o indivíduo a um dos seguintes subgrupos):

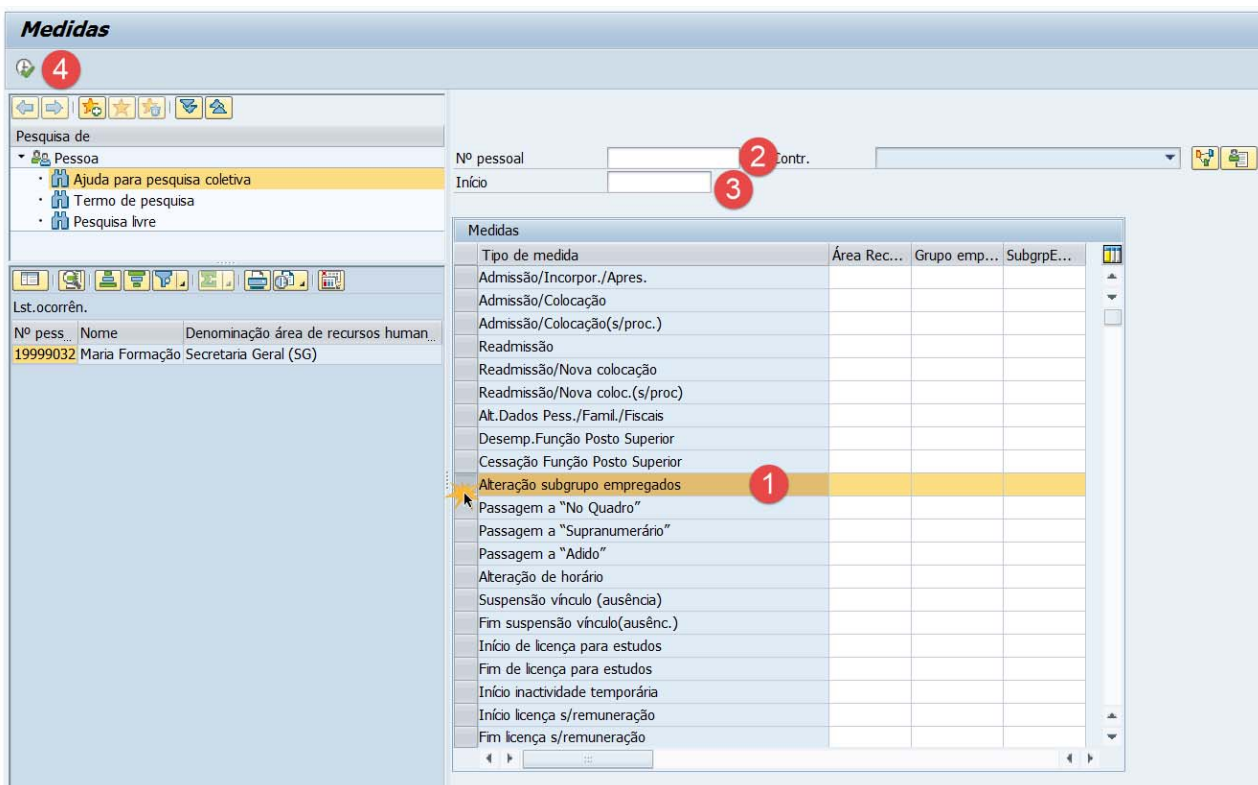
Grupo	Descrição	Subgrupo	Descrição
1	Representante do Poder Legislativo e de Órgãos Executivos	11	Cargo Político/Mandato
2	Civis - Nomeação	21	Nomeação definitiva
		22	Nomeação transitória, por tempo determinado
		23	Nomeação transitória, por tempo determinável
		24	Comissão de Serviço Extraordinária
		25	Requisição
3	Civis – Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP)	31	CTFP por tempo indeterminado
		32	CTFP a termo resolutivo certo
		33	CTFP a termo resolutivo incerto
4	Civis – Comissão de Serviço (CS)	41	CS no âmbito da LVCR
		42	CS no âmbito do Código do Trabalho
		43	Dirigente / Substituição
5	Civis – Prestação de Serviço (PS)	51	PS - Avença
		52	PS - Tarefa
6	Civis - Outros	61	Regime de substituição
		62	Acumulação de funções
		63	Esp. rec. mérito (EMAM)
		64	Costureira Cordoaria Nacional


Grupo	Descrição	Subgrupo	Descrição
		65	Situação de requalificação (SR)
		66	Ajuste verbal
		67	A aguardar aposentação
		68	Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central - PEPAC
		69	Civis - CT
A	Militares - Quadros Permanentes (QP)	A1	Ativo
		A2	Em Formação
		A3	Ativo – Deficiente das Forças Armadas (DFA)
		A4	Reserva
		A5	Reserva na efetividade de serviço
		A6	Reforma s/ complemento
		A7	Reforma c/ complemento
		A8	Reforma na efetividade de serviço
		A9	Indigitado
		AA	Aguarda pensão de reforma
		AB	Reforma
		AC	Adido
		AD	Supranumerário
		AE	Nomeação transitória por tempo determinado
		AF	Nomeação transitória por tempo determinável
B	Militares – Regime de Contrato (RC)	B1	Preparação - Instrução Básica (IB)
		B2	Preparação - Instrução Complementar (IC)
		B3	RC - Fileiras
		B4	RC - Fileiras em Preparação
		B5	Preparação para os QP
		B6	RC - Incorporado
		B7	Transitar para Regime de Contrato Especial (RCE)
		B8	Saído
		B9	Adido
		BA	Nomeação transitória por tempo determinado
		BB	Nomeação transitória por tempo determinável
C	Militares – Regime de Voluntariado (RV)	C1	Preparação - Instrução Básica (IB)
		C2	Preparação - Instrução Complementar (IC)
		C3	RV - Fileiras
		C4	RV - Fileiras em Preparação
		C5	Preparação para os QP

Grupo	Descrição	Subgrupo	Descrição
		C6	RV - Incorporado
		C7	Transitar para Regime de Contrato Especial (RCE)
		C8	Saído
		C9	Adido
D	Militares Convocados ex-QP	D1	Nas Fileiras
		D2	Em Preparação
E	Militares Convocados ex-RC	E1	Nas Fileiras
		E2	Em Preparação
F	Militares Convocados ex-RV	F1	Nas Fileiras
		F2	Em Preparação
G	Militares Mobilizado	G1	Nas Fileiras
H	Pessoal em preparação	H1	Cadetes
		H2	Alunos
		H3	Concurso
I	Militarizados	I1	Em Preparação
		I2	Ativo
		I3	Ativo em Formação
		I4	Aguarda Aposentação
		I5	Saído
		I6	Adido
J	Equiparados	J1	Equiparado Titular
		J2	Equiparado Eventual
K	Polícia Marítima	K1	Em Preparação
		K2	Ativo
		K3	Ativo em Formação
		K4	Pré-Aposentação FES
		K5	Aguarda Aposentação
		K6	Saído
		K7	Adido
Z	Histórico	ZZ	Histórico

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

6.2.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Alteração subgrupo empregados	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 17.10.2015	Data início da medida
4	Executar		

6.2.2 Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 19999032 Contr. 50033614 19999032

Nome Maria Formação

Grupo empreg 3 Civis - CTPF Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 31 CTFP indeterminado

Válido 17.10.2015 até 31.12.9999

Medida

Tipo de medida Alteração subgrupo empregados

Motivo da medida

Status

Específico cliente No Quadro/Mapa

Ocupação ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição 50033614 Técnico


Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 3 Civis - CTPF

Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida
10.05.2015	A7	Alt.Dados Pess./Famil./Fiscais	01	Dados pessoais

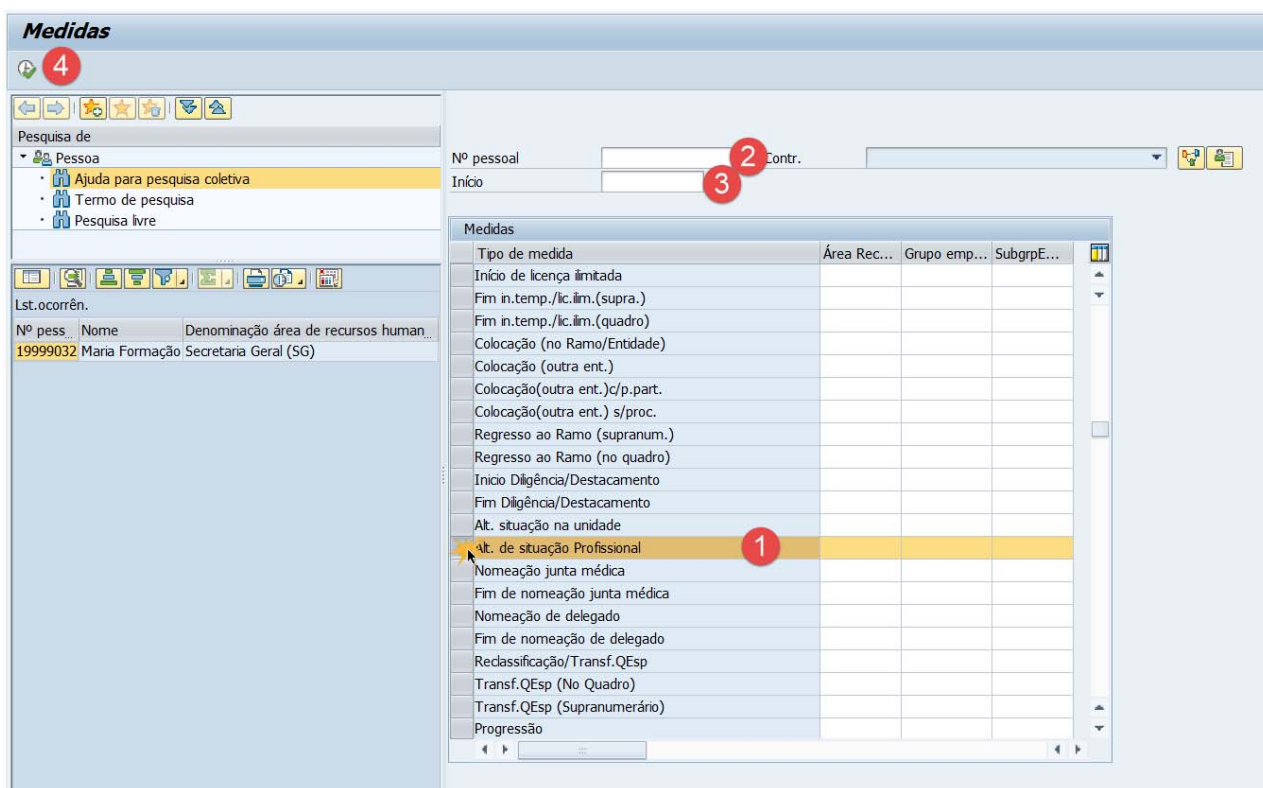
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido		
2	Motivo da medida		
3	Área de Recursos Humanos		
4	Grupo de Empregados		
5	Subgrupo de Empregados	Alterar para outro subgrupo	
6	Gravar		


6.3 Alteração de situação profissional

Esta medida tem como objetivo o registo da alteração de determinadas situações profissionais aplicáveis ao universo dos civis (que não se encontram especificamente espelhadas nos restantes processos), tais como a mudança de carreira decorrente de procedimento concursal (para um trabalhador que altere a sua carreira através de um procedimento concursal mas que se mantenha a desempenhar funções no mesmo organismo, sem que haja a sua saída e reentrada), desempenho de funções de chefe de equipa multidisciplinar, desempenho de funções em regime de substituição, entre outras.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

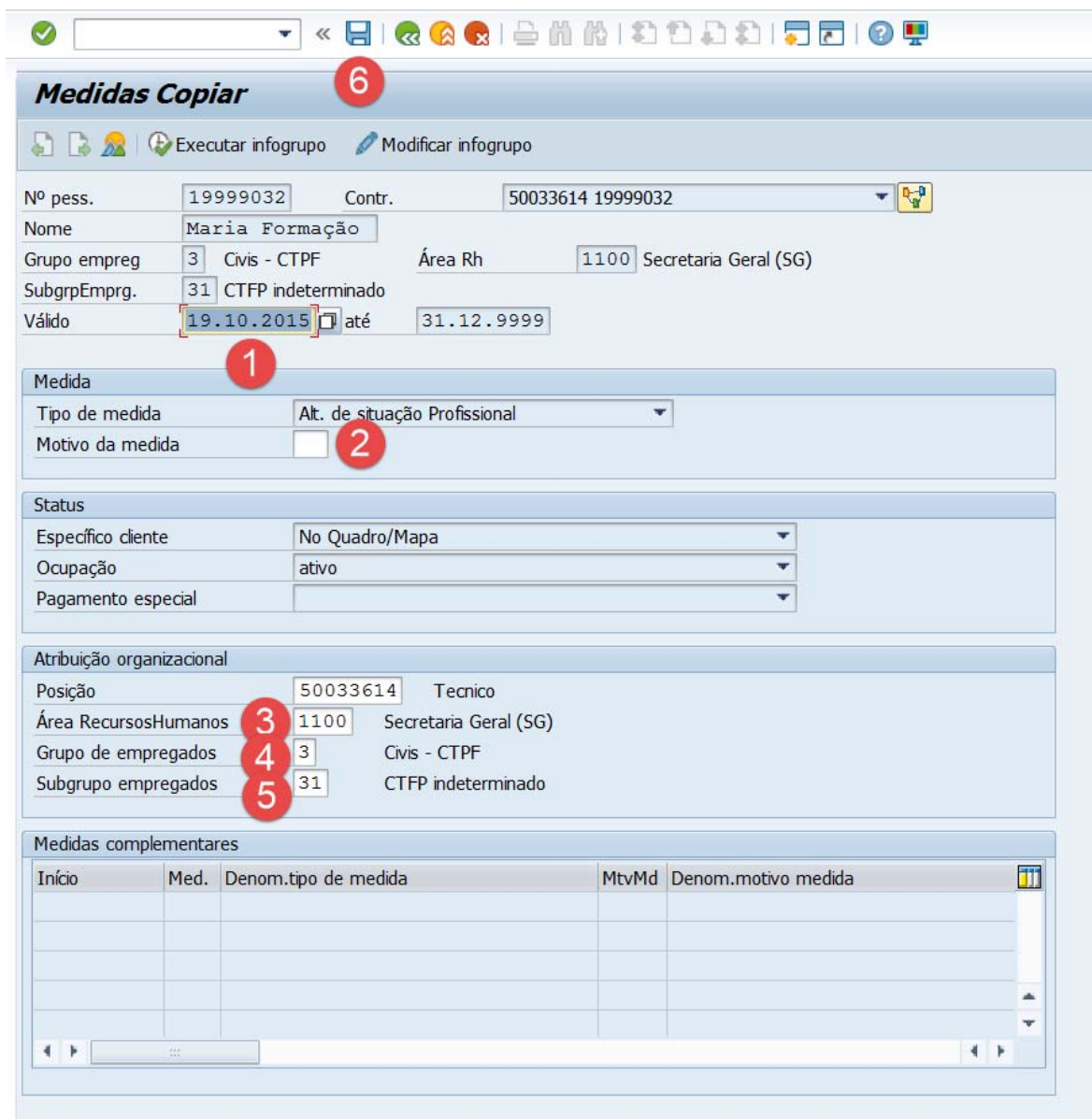
6.3.1 Ecrã inicial



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	Alteração de situação profissional	
2	Nº pessoal		Inserir Id Pessoa
3	Início	e.g 19.10.2015	Data início da medida
4	Executar		

6.3.2 Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:



Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 19999032 Contr. 50033614 19999032

Nome Maria Formação

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

SubgrpEmprg. 31 CTFP indeterminado

Válido 19.10.2015 até 31.12.9999

Medida

Tipo de medida Alt. de situação Profissional

Motivo da medida ☐

Status

Específico cliente No Quadro/Mapa

Ocupação ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição 50033614 Técnico


Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 3 Cvis - CTPF

Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido		
2	Motivo da medida		
3	Área de Recursos Humanos		
4	Grupo de Empregados		
5	Subgrupo de Empregados		
6	Gravar		

6.3.3 Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

6.3.4 Infotipo 0007 – Horário de Trabalho

6.3.5 Infotipo 0050 – Informação de Registos de Tempos

6.3.6 Infotipo 0008 – Remuneração Base

6.3.7 Infotipo 0337 – Posto/Categoria

6.3.8 Infotipo 0332 - Dados SS/CGA

6.3.9 Infotipo 0016 - Dados do Contrato

6.3.10 Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos

6.3.11 Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento

6.4 Passagem a “No Quadro”

A medida Passagem a “No Quadro” tem como objetivo a passagem de um militar na situação de “Supranumerário” à situação de “No quadro”.

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas
Código de Transação	PA40

6.4.1 Ecrã inicial

Registro mestre HR Processar Ir para Suplementos Utilitários Contratações Sistema Ajuda

Medidas

Pesquisa de

- Pessoa
 - Ajuda para pesquisa coletiva
 - Termo de pesquisa
 - Pesquisa livre

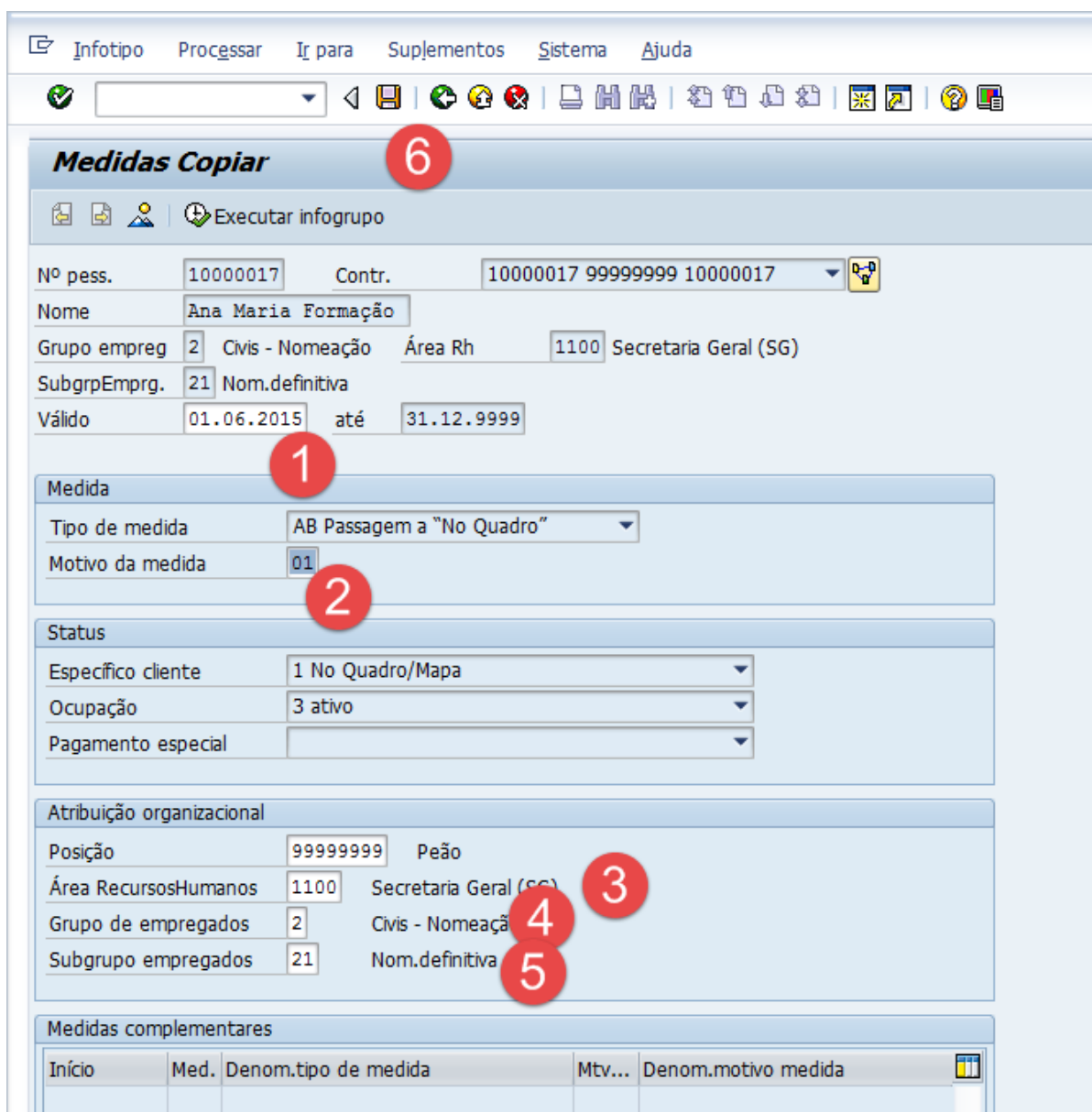
Nº pessoal	10000017	Contr.	10000017 99999999 10000017		
Nome	Ana Maria Formação				
Grupo empreg	2	Civis - Nomeação	Área Rh	1100	Secretaria Geral (S...
SubgrpEmprg.	21	Nom.definitiva			
Início	01.06.2015				

Medidas				
Tipo de medida	Área Re...	Grupo e...	Subgrp...	
Admissão/Incorpor./Apres.				
Admissão/Colocação				
Admissão/Colocação(s)/proc.)				
Readmissão				
Readmissão/Nova colocação				
Readmissão/Nova coloc.(s)/proc)				
Alt.Dados Pess./Famil./Fiscais				
Desemp.Função Posto Superior				
Cessaçao Função Posto Superior				
Alteração subgrupo empregados				
Passagem a "No Quadro"				

Lst.ocorrên.

Nº pessoal	Nome
10000017	Ana Maria Formação

6.4.2 Tela Geral



Medidas Copiar 6

Executar infogrupo

Nº pess. 10000017 Contr. 10000017 99999999 10000017

Nome Ana Maria Formação

Grupo empreg 2 Cívis - Nomeação Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 21 Nom.definitiva

Válido 01.06.2015 até 31.12.9999

1

Medida

Tipo de medida AB Passagem a "No Quadro"

Motivo da medida 01 2

Status

Especifico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição 99999999 Peão


Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG) 3

Grupo de empregados 2 Cívis - Nomeação 4

Subgrupo empregados 21 Nom.definitiva 5

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	Mtv...	Denom.motivo medida

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido		
2	Motivo da medida	e.g 02 Saida de Outro Militar	
3	Área de Recursos Humanos		
4	Grupo de Empregados		
5	Subgrupo de Empregados		
6	Gravar		

7. Contagens de Tempo de Serviço

O processo **Contagens de Tempo** surge pela necessidade que os organismos têm de efetuar determinadas contagens de tempo para um determinado militar ou funcionário. Existem várias contagens de tempo que podem ser efetuadas no *Infotipo 0553 – Cálculo de Tempo* ou através do *Relatório Contagens de Tempo*. Estas contagens serão feitas de forma automática e podem ter influência direta no cálculo das Remuneração na Reserva, Pensões de Reforma e elaboração de Listas de Antiguidade.

Foram definidas os seguintes tipos de contagens de tempo:

Código	Descrição do Tempo
9001	Tempo Serviço
9002	Tempo Serviço Efetivo
9003	Tempo Serviço Militar
9004	Tempo permanência posto
9005	Antiguidade promoção
9006	Tempo Lic. Ilimitada
9007	Tempo Reserva ES
9008	Tempo Reserva FES
9009	Antiguidade AP
9010	Antiguidade Carreira
9011	Antiguidade Categoria
9012	Tempo posição remuneratória
9013	Tempo nível/escalão
9014	Tempo no organismo
9015	Tempo Quadro
9016	Militar a 31DEZ05
9017	Posto efeitos Promoção
9018	RGSS
9019	CGA
9020	Tempo Lic.Registada
9021	Diminuições resultante punição
9022	Diminuições resultantes de outros motivos

Para que estas contagens possam ser exequíveis, terá de existir no sistema SAP o registo de determinados dados nos seguintes IT:

- IT0000 – Medidas:

Para efeitos de contagens de tempo, serão descontados os períodos de tempo correspondentes ao status 0, 1 e 2), com a exceção da contagem de tempo de licença ilimitada (em que o status do indivíduo é 2).

- *IT0041 – Especificações da data:*

Os tipos de data que deverão ser registados e terão impacto no cálculo das contagens são os seguintes:

- Data Início Organização;
- Data de início na Administração Pública;
- Data início Carreira;
- Data início Categoria;
- Data início Posição remuneratório;
- Data início nível/escalão;
- Data de início no Posto;
- Data início QP.

- *IT0552 – Indicações tempo:*

O referido infotipo permite ao utilizador registar aumentos ou diminuições, bem como registar indicações de tempo relativos a períodos em que os militares, militarizados e civis ainda não se encontravam no organismo.

- *IT2001 – Ausências:*

Este IT contém a informação dos vários tipos de ausência dos militares, militarizados e civis. Serão descontados todos os períodos de tempo correspondentes aos registos das ausências relevantes para as contagens de tempo.

- *IT0553 – Cálculo de Tempo:*

É possível calcular determinadas contagens de tempo, cujo resultado terá o formato em Anos, Meses e Dias.

Para efetuar o cálculo para cada tipo de contagem terá que aceder à transação PA30:

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

Registro mestre HR Processar Ir para Suplementos Utilitários Contratações Sistema Ajuda

Atualizar dados mestre HR

3 Contr.

Nome

Grupo empreg Cívis - Nomeação Área Rh Secretaria Geral (S...

SubgrpEmprg. Nom.definitiva

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

Texto do infotipo

Medidas ☒

Atribuição organizacional ☒

Posto / Categoria Profissional ☐

Tempos Suplementares/Gratificações ☐

Dados do contrato ☐

Medidas publicadas ☐

Condecorações ☐

Formação ☒

Índice de documentos ☐

Período

☒ Período

de até

☐ Hoje ☐ Semana atual

☐ tudo ☐ mês atual


☐ desde hoje ☐ Últim.semana

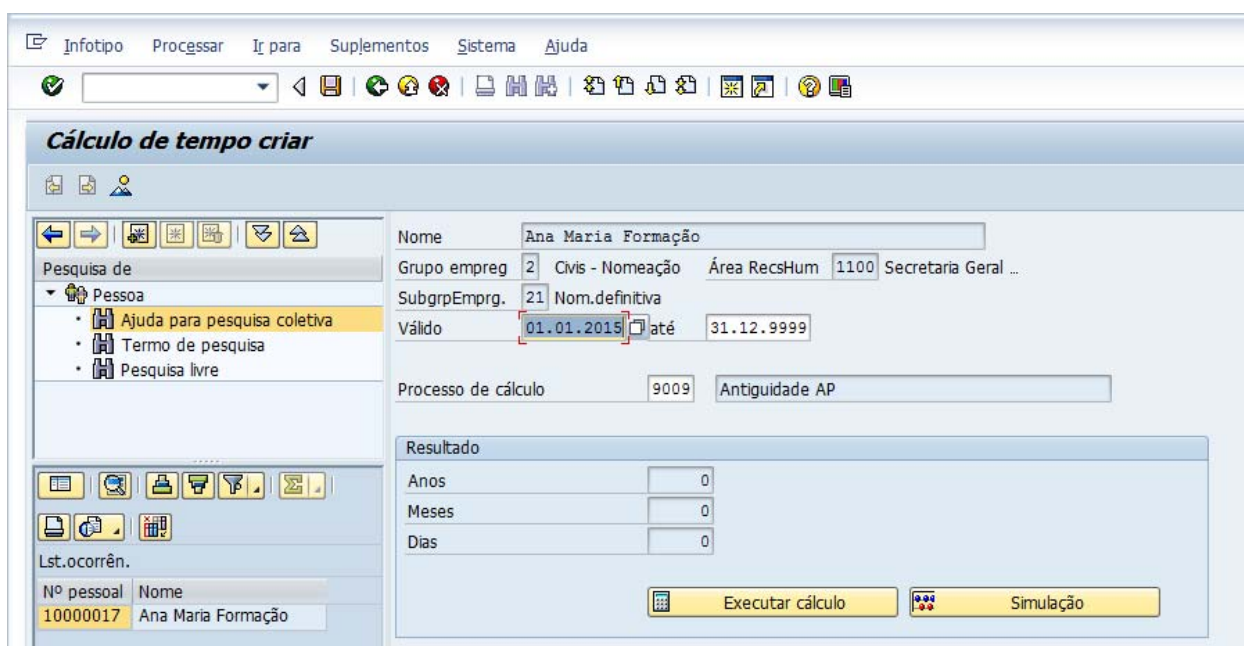
☐ até hoje ☐ Último mês

☐ período atual ☐ ano corrente

Seleção direta

Infotipo 1 Tp. 2

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Infotipo	IT0553 – Cálculo de Tempo	
2	Subinfotipo	e.g 9009 Antiguidade AP	
3	Criar		



Cálculo de tempo criar

Nome: Ana Maria Formação

Grupo empreg: 2 Civis - Nomeação Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 21 Nom.definitiva

Válido: 01.01.2015 até: 31.12.9999

Processo de cálculo: 9009 Antiguidade AP

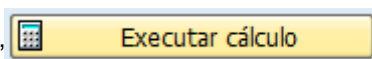
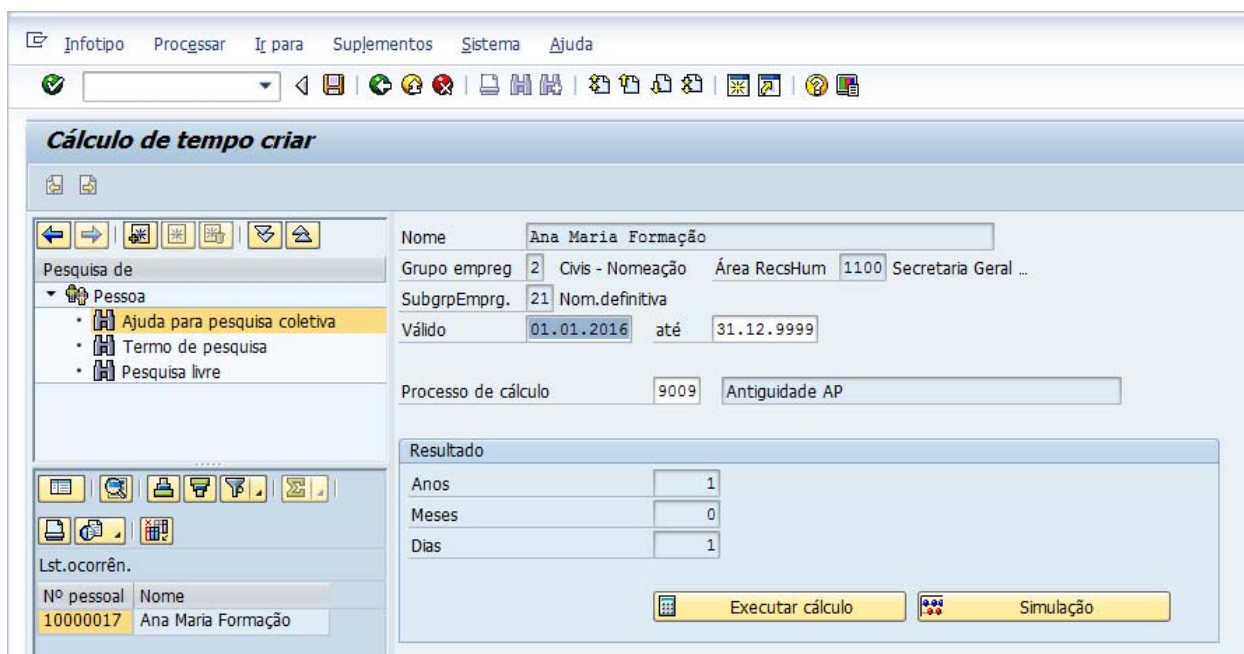
Resultado:

Anos	0
Meses	0
Dias	0

Executar cálculo Simulação

Depois de clicar na tecla criar , selecionar a data a partir de 01.01.2016 e clicar na opção “Executar

Cálculo”

Cálculo de tempo criar

Nome: Ana Maria Formação

Grupo empreg: 2 Civis - Nomeação Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 21 Nom.definitiva


Válido: 01.01.2016 até: 31.12.9999


Processo de cálculo: 9009 Antiguidade AP

Resultado:

Anos	1
Meses	0
Dias	1

Executar cálculo Simulação

Também poderá carregar no botão da simulação  **Simulação** e obter um log do cálculo

da antiguidade. Se os resultados estiverem de acordo com o espectável deverá gravar .

Cálculo de tempo criar							
Análise	Início	Fim	Data	Pond...	Cont...	Den...	Anos
<ul style="list-style-type: none"> Processo de cálculo 9009 Antiguidade AP <ul style="list-style-type: none"> Nº pessoal 10000017 Ana Maria Formação Data de seleção 01.01.2016 Norma de conversão 9010 Conv. D. calend -> Anos, Dias (1Y Resultado : 1,00 Anos 0,00 Meses 1,00 Dias Etapa do processo <ul style="list-style-type: none"> Calcular tempo de serviço para Modelo avaliação 9009 Antiguidade AP Importação dos infotipos (005) <ul style="list-style-type: none"> Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Cópia em ocupações simultâneas para classe de seleçã Tabela de período 							
	01.01.1800	31.12.2015					




O infotipo 0553 – Cálculo de Tempo exibe o resultado da contagem em Anos, Meses e Dias. Sempre que seja necessária uma contagem de tempo para determinado indivíduo, o utilizador poderá criar um registo deste infotipo à data desejada com o tipo de contagem relevante


Para obter contagens de tempo de vários indivíduos simultaneamente, o utilizador terá ao seu dispor um **relatório** “contagens de tempo” (Lista de antiguidades *standard*).


Menu	
Código de Transação	ZHR_CALC_TEMPO

Programa Processar Ir para Sistema Ajuda




ABAP debugger para cálculo de tempo de serviço



6 Outras seleções  Ajudas p/pesquisa

Seleção

Nº pessoal  **1**

Avaliação para

Data de seleção **2**

☒ Processo cálculo
Etapa proc. **3**

☒ Valor de agrupamento def
☐ Outros valores de agrupa

☐ Modelo avaliação
Norma de conversão

Tipo de cálculo


☒ Cálculo da duração do tempo de serviço **4**

de
até **5**

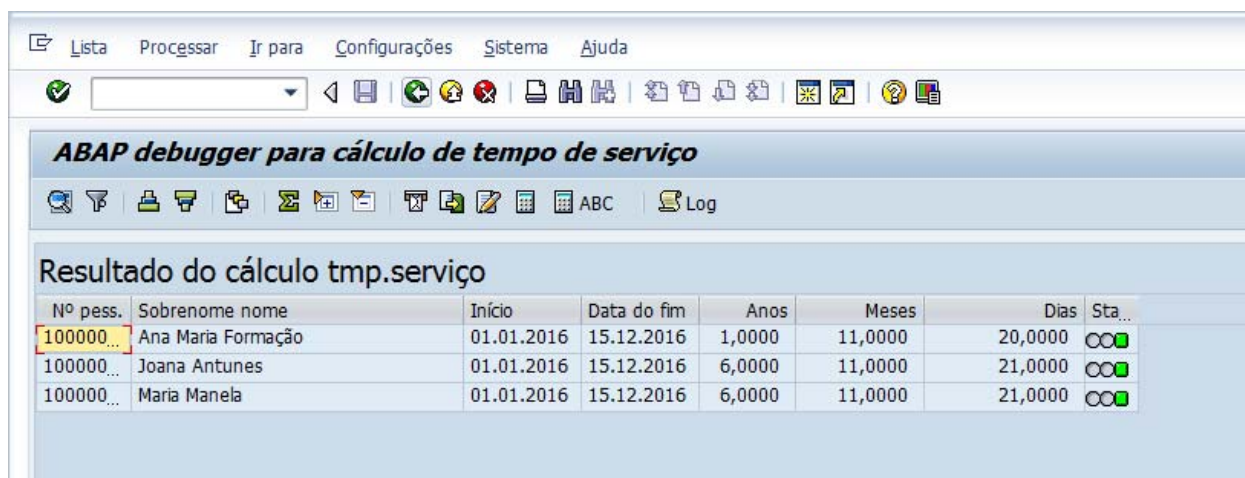
☐ Cálculo do fim do tempo de serviço

de
e duração Anos
 Meses
 Dias

☐ Cálculo do tempo de serviço dentro do processo de cálculo

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de Pessoal		Selecionar um ou vários Nº de Pessoal
2	Data de seleção	01.01.2016	As antiguidades no sistema SAP são calculadas com datas de referência iguais ou posteriores a 01.01.2016.(sempre superior a 01.01.2016)
3	Processo de Cálculo	e.g 9009 – Antiguidade na Função Publica	
4	Cálculo de duração de tempo de serviço - De	e.g. 01.01.2016	
5	Cálculo de duração de tempo de serviço - Até	e.g. 31.12.2016	
6	Executar		

Depois de correr o programa, obterá o log do processo de cálculo que apresentará o resultado em anos, meses e dias.



ABAP debugger para cálculo de tempo de serviço

Resultado do cálculo tmp.serviço

Nº pess.	Sobrenome nome	Início	Data do fim	Anos	Meses	Dias	Sta...
100000...	Ana Maria Formação	01.01.2016	15.12.2016	1,0000	11,0000	20,0000	0000
100000...	Joana Antunes	01.01.2016	15.12.2016	6,0000	11,0000	21,0000	0000
100000...	Maria Manela	01.01.2016	15.12.2016	6,0000	11,0000	21,0000	0000

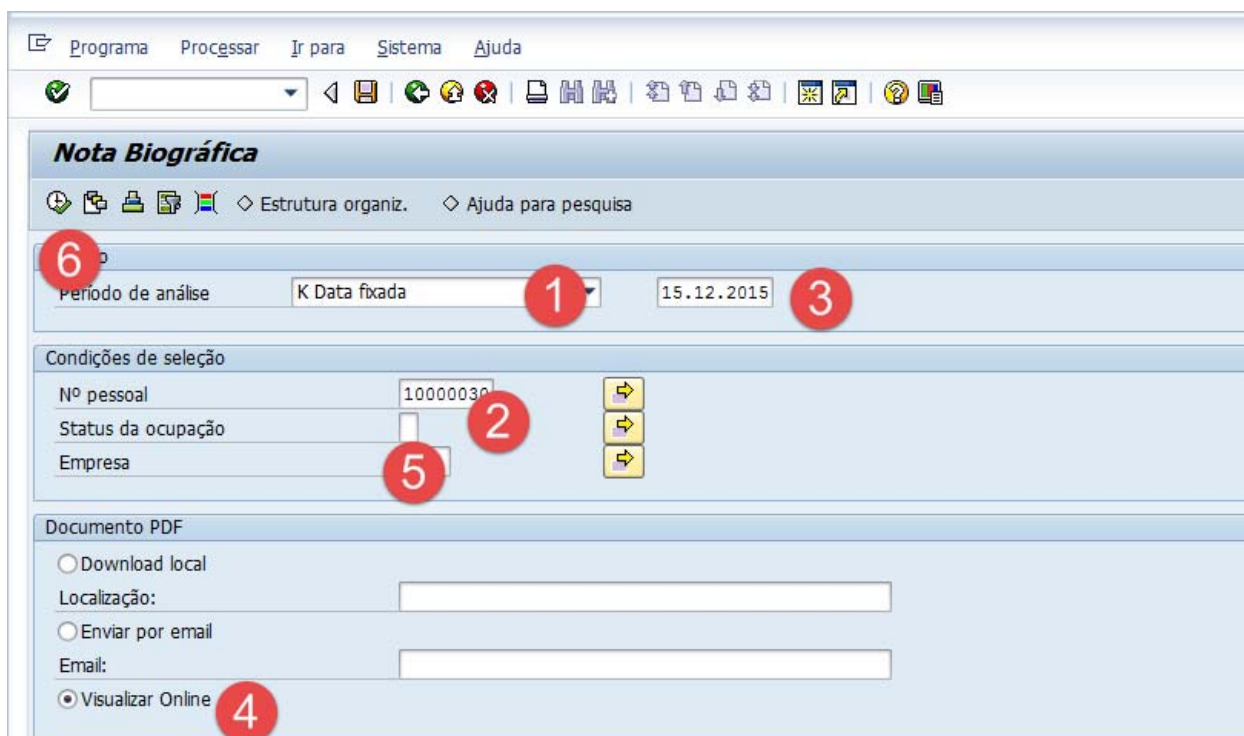
8. Emissão de documentação pelos dados do Processo Individual

Em SAP irão constar os dados do militar, militarizado ou civil referente tanto à sua identificação e dados pessoais como ao seu percurso profissional. Com base nesta informação, será possível emitir determinados documentos e extrair informação necessária ao preenchimento de outros.

8.1 Nota Biográfica


A Nota Biográfica é um *layout* válido apenas para os SCS. A informação nela contida é mantida em vários infotipos, onde todos os registos dos infotipos são balizados temporalmente por uma data início de validade e por uma data fim de validade.

Menu	HR – Recursos Humanos → Processo Individual → Relatórios → Nota Biográfica
Código de Transação	ZHR_NOTA_BIO



The screenshot shows the 'Nota Biográfica' application window. It includes a menu bar (Programa, Processar, Ir para, Sistema, Ajuda) and a toolbar with various icons. The main area is divided into sections: 'Nota Biográfica' (with sub-sections 'Estrutura organiz.' and 'Ajuda para pesquisa'), 'Condições de seleção', and 'Documento PDF'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 points to the 'Período de análise' dropdown menu; 2 points to the 'Nº pessoal' input field; 3 points to the date input field; 4 points to the 'Visualizar Online' radio button; 5 points to the 'Empresa' input field; and 6 points to the 'Download local' radio button.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Período de Análise	e.g K – Data Fixada	Selecionar uma das opções: - Hoje - Data fixada
2	Data	Selecionar data	
3	Nº de Pessoal	e.g - 10000030	
4	Documento PDF	Visualizar online	A opção “Download local” permite que o ficheiro seja extraído para uma localização a definir no

			campo imediatamente abaixo. A opção “Enviar por email” possibilita o envio do ficheiro para o email a definir no campo imediatamente abaixo.
5	Empresa	e.g 1100	
6	Executar		

Após executar o programa, o sistema apresentará um PDF com o Registo Biográfico referente à pessoa selecionada:



GOVERNO DE PORTUGAL | **MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

NOTA BIOGRÁFICA

Maria Biográfica

N.º SIG-RHV: 10000030 **NIM/NIP/NII:**

Data de nascimento: 14/06/1980 **Posto/Carreira/Categoria:** Técnico de Informática- Adjunto

Filiação: Carlos Perira Biográfico \Lurdes Biográfica **Vínculo Publico:** Quadro Permanente

Habilitações literárias: Licenci. pós-Bolonha **Posição Rem./Nível/Escalão:** Posição 0-1 - Nível 14 - 15

N.º Benef. CGA/SS: 12018768169

N.º Benef. ADSE: 1122222

CC n.º 12840738 **Emitido em:**

9. Queries

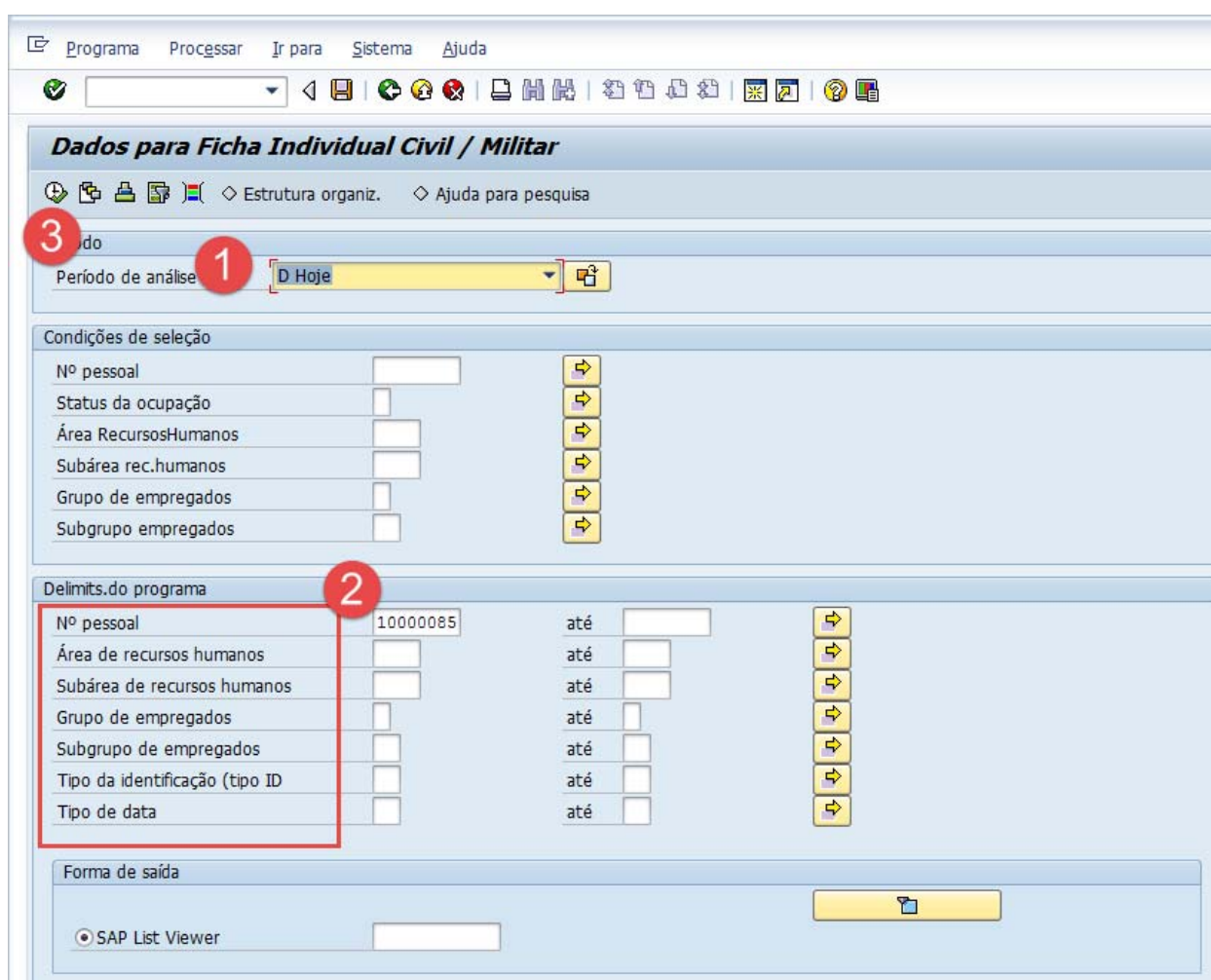
As *queries* funcionam numa lógica de relacionamento de tabelas em SAP, onde é possível assegurar a filtragem de informação e as pesquisas (datas, tipos/subtipos de informação, entre outras). Cada *query* é alimentada por vários infotipos e tem uma transação associada. Ao clicar em executar listará um output onde constará os dados próprios de cada *query*.

No âmbito do processo 3.1, foram criadas as seguintes *queries*:

- Dados para Ficha Individual Civil;
- Dados para emissão de BI militar ou renovação;
- Consulta de registos de monitorização de prazos;
- Consulta de documentos integrantes do PIND.

9.1 Dados para Ficha Individual Civil

Menu	
Código de Transação	ZHR_T_Q0056



Programa Processar Ir para Sistema Ajuda

Dados para Ficha Individual Civil / Militar

Estrutura organiz. / Ajuda para pesquisa

Dados

Período de análise **1** D Hoje

3

Condições de seleção


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

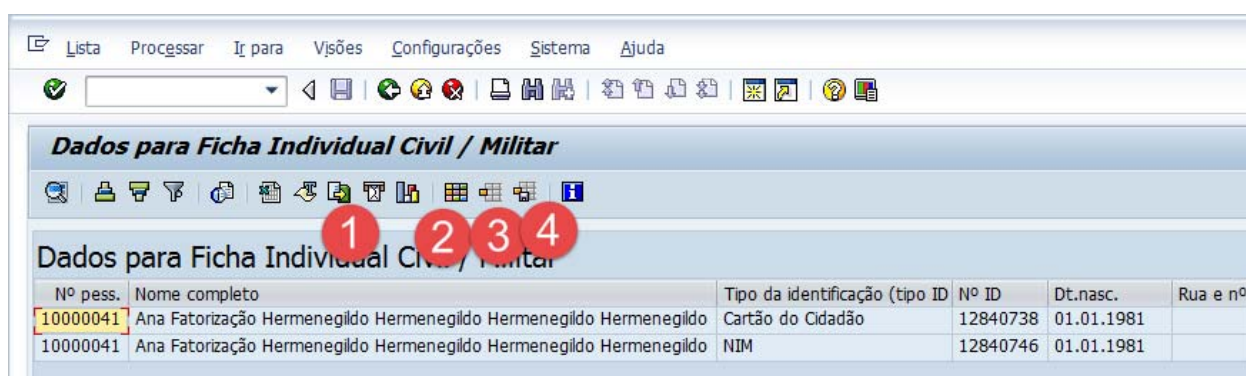
Delimits.do programa

Nº pessoal	10000085	até	
Área de recursos humanos		até	
Subárea de recursos humanos		até	
Grupo de empregados		até	
Subgrupo de empregados		até	
Tipo da identificação (tipo ID)		até	
Tipo de data		até	

Forma de saída

☒ SAP List Viewer

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Período de análise		Selecionar o período que pretende extrair os dados.
2	Delimitações do Programa		Campos de seleção referente à respetiva <i>query</i> .
3	Executar		



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Extrair para ficheiro local		Possibilidade de extrair ficheiro para excel.
2	Modificar <i>layout</i>		Permite modificar <i>layout</i>
3	Selecionar <i>layout</i>		
4	Gravar <i>layout</i>		Permite selecionar o <i>layout</i> gravado anteriormente

9.2 Dados para emissão de BI militar ou renovação

Menu	---
Código de Transação	ZHR_T_Q0007

Programa Processar Ir para Sistema Ajuda

Dados para emissão de BI militar ou renovação (EXE)

Período de análise: **D Hoje**

Condições de seleção

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

Delimita. do programa

Início da validade		até	
Fim da validade		até	
Fim de validade do ID de pesso		até	
Tipo de medida		até	
Empresa		até	
Tipo da identificação (tipo ID		até	

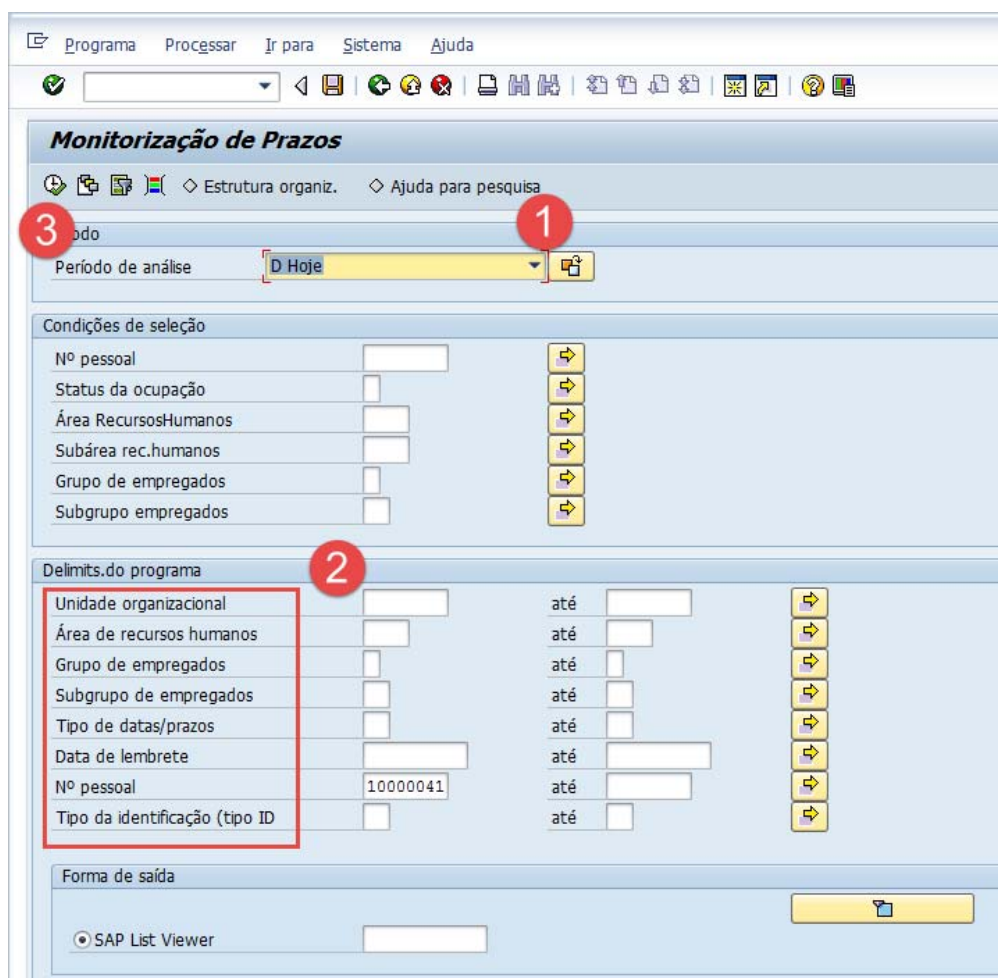
Forma de saída


☒ SAP List Viewer

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Período de análise		Selecionar o período que pretende extrair os dados.
2	Delimitações do Programa		Campos de seleção referente à respetiva query.
3	Executar		

9.3 Consulta de registos de monitorização de prazos

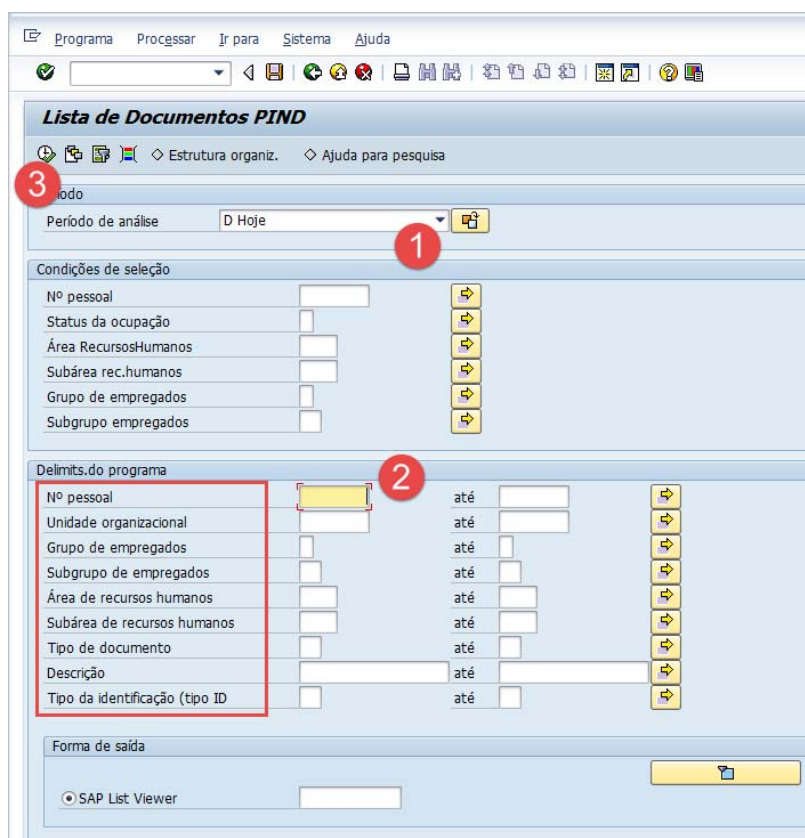
Menu	---
Código de Transação	ZHR_T_Q0016




#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Período de análise		Selecionar o período que pretende extrair os dados.
2	Delimitações do Programa		Campos de seleção referente à respectiva <i>query</i> .
3	Executar		

9.4 Consulta de documentos integrantes do PIND

Menu	---
Código de Transação	ZHR_T_Q0027



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Período de análise		Selecionar o período que pretende extrair os dados.
2	Delimitações do Programa		Campos de seleção referente à respetiva <i>query</i> .
3	Executar		

Lisboa, 27 de janeiro de 2016

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação