

**Exemplo 7: Criação de uma proposta de Transferência de Despesa (P6)**

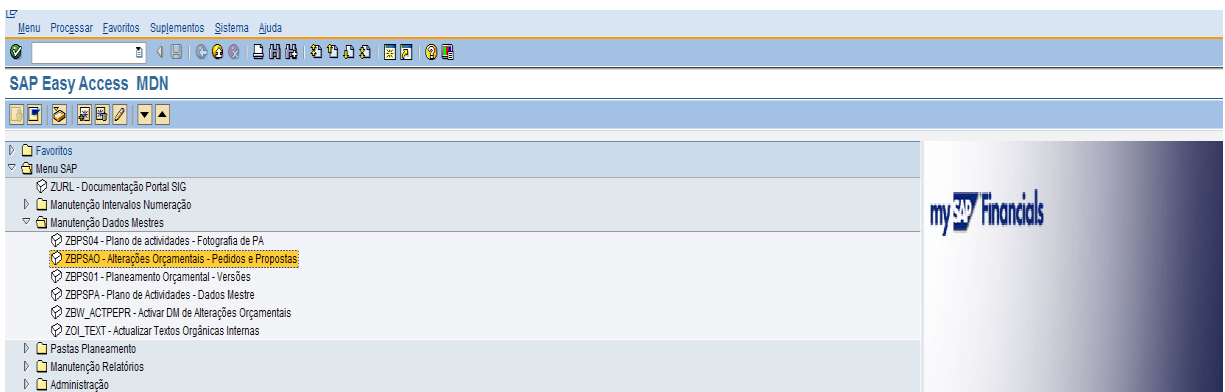
**1ª. Etapa: Criação do documento (Dado Mestre)**

**Criar Proposta**

**Transação:** ZBPS06N

**Procedimento**

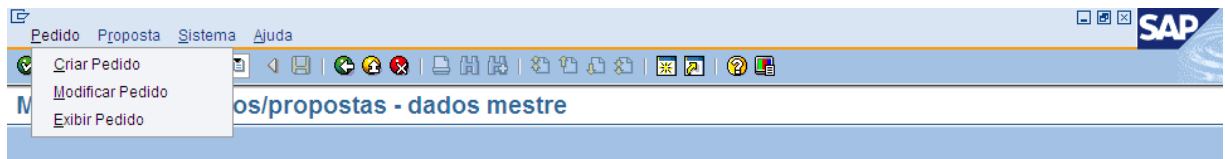
1. Inicie a transação mediante a utilização do caminho do menu ou do código de transação.



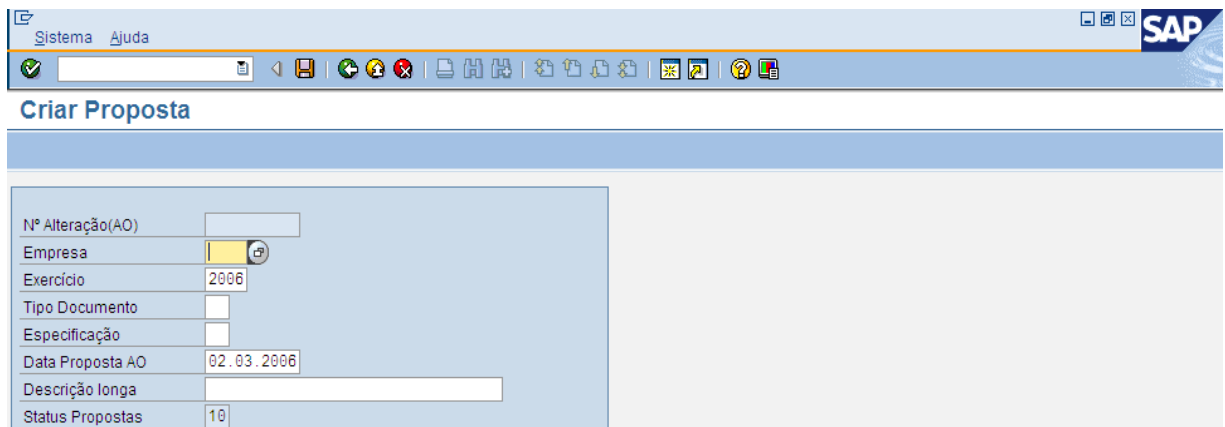
2. Faça duplo clique em Manutenção pedidos/propostas



3. Selecciona Proposta e em seguida criar Proposta:



4. A criação do documento de Proposta tem o seguinte layout específico:




5. Neste layout o utilizador deve indicar, obrigatoriamente (O):

Nome do Campo	O/F/C	Descrição
Empresa	<input type="radio"/>	Exemplo: 4000
Exercício	<input type="radio"/>	Exemplo: 2013
Tipo Documento	<input type="radio"/>	Exemplo: Para a <b>transferência de despesa</b> selecionar sempre <b>P6</b>
Especificação	<input type="radio"/>	Exemplo: <b>9</b>
Descrição longa	<input type="radio"/>	Exemplo: Criação Proposta transfer despesa
Urgência	<input type="radio"/>	Exemplo: 3

6. De realçar que a escolha da **especificação** se reveste de especial importância, na medida em que é determinante na identificação da forma assumida pela alteração orçamental e, conseqüentemente, da entidade com competência para a autorizar, de acordo com o enquadramento legal vigente.

- 1 - Orçamento Rectificativo
- 2 - Dotação Provisional
- 3 - Lei do Orçamento do Estado
- 4 - Modificação de Leis Orgânicas
- 5 - Gestão Flexível do Ministério
- 6 - Gestão Flexível em Programas
- 7 - Decreto-Lei de Execução Orçamental
- 9 - Gestão Interna do Serviço
- 81 – Receitas Consignadas
- 82 - Saldos

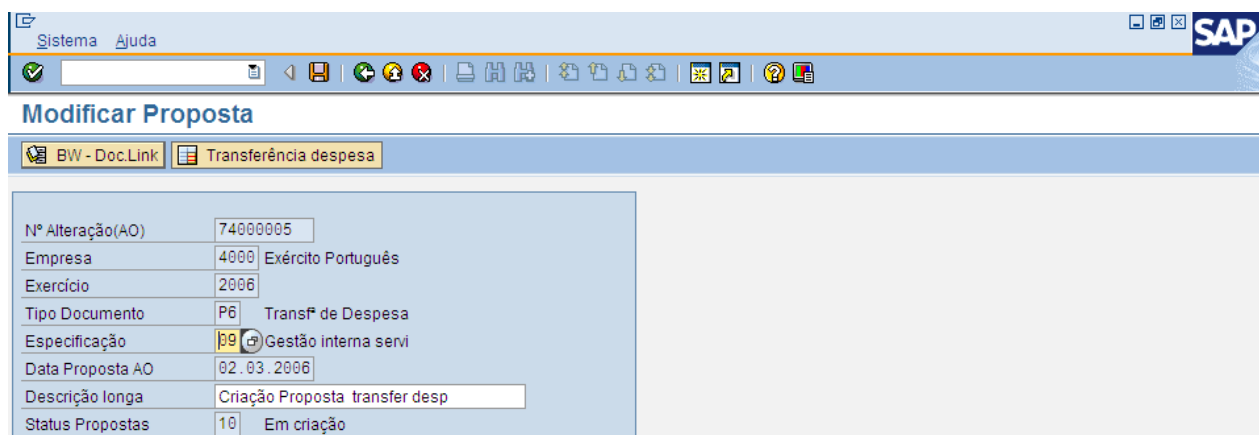
Especifica	Descrição breve	Descrição média
00	Sem especificação	Sem especificação
01	Orçamento rectificac°	Orçamento rectificativo
02	Dotação Provisional	Dotação Provisional
03	Lei do Orçamento Est	Lei do Orçamento de Estado
04	Modificação Leis Org	Modificação Leis Orgânicas
05	Gestão flexível Min°	Gestão flexível do Ministério
06	Gestão flexível Prog	Gestão flexível em Programas
07	Decreto-Lei Execução	Decreto-Lei da Execução Orçamental
08	Receitas consignadas	Receitas consignadas ou saldos
09	Gestão interna servi	Gestão Interna do Serviço
10	Outros	Outros
81	Receitas consignadas	Receitas consignadas
82	Saldos	Saldos
#	Não atribuído	Não atribuído

7. Na gravação,  o sistema irá automaticamente atribuir um número à proposta, o qual será dependente da Empresa e Ano (função na gravação em que número = ao último número existente na tabela para Ano e Empresa indicados + 1). Ainda na 1ª gravação, o sistema registará o status 10, a data, hora (dados do sistema) e o utilizador que realizou a operação:



O sistema apresenta a mensagem "Proposta 74000005 criada."

Os campos “**Descrição Longa**”, “**Urgência**” são passíveis de ser modificados através da transacção semelhante (**Modificar Proposta**), devendo para tal ser seleccionado o documento após entrar nesta transacção. Esta opção apenas será possível no status 10 (Em criação).



The screenshot shows the SAP 'Modificar Proposta' (Modify Proposal) transaction. The title bar includes 'Sistema' and 'Ajuda'. The main window title is 'Modificar Proposta'. Below the title bar, there are two tabs: 'BW - Doc.Link' and 'Transferência despesa'. The main content area displays a table of fields for the proposal:

Nº Alteração(AO)	74000005
Empresa	4006 Exército Português
Exercício	2006
Tipo Documento	P6 Transf de Despesa
Especificação	99 Gestão interna servi
Data Proposta AO	02.03.2006
Descrição longa	Criação Proposta transfer desp
Status Propostas	10 Em criação

8. Transacção concluída.

### Resultado

O utilizador tem a proposta criada com o número 74000005.

### Observações

A **Proposta de Transferência de Despesa** materializa a transacção com maior utilização por parte dos CFin e da RGO/DFin. Traduz-se no sistema por insuficiências orçamentais em determinadas chaves orçamentais de despesa que podem ser colmatadas com excesso de dotação orçamental noutras chaves orçamentais de despesa através de uma transferência dentro da mesma subfonte de financiamento, nomeadamente:

- Transferências orçamentais no âmbito das dotações do OMDN (sub-fonte de financiamento 10.111);
- Transferências orçamentais no âmbito das DCCR (sub-fonte de financiamento 10.123);
- Necessidade de transferências no âmbito da LPM (sub-fonte de financiamento 20.111 e 20.123), tendo por base o planeamento do EME;
- Necessidade de transferências no âmbito da LPIM (sub-fonte de financiamento 25.123), tendo por base o planeamento do EME;
- Necessidade de transferências no âmbito do PIDDAC (sub-fonte de financiamento 30.111), tendo por

base o planeamento do EME.

A manifestação de uma necessidade de transferência orçamental no sistema deve ser suportada em documento fundamentado, aprovado pelo Cmdt/Dir/Chefe da UEO, o qual é anexado ao respetivo pedido, em suporte digital, através de funcionalidade do sistema (ver Anexo M). O não cumprimento desta premissa é motivo de rejeição (status 40) do pedido por parte da RGO/DFin.

Todas as **Propostas de Transferência de Despesa**, no âmbito das Fontes de Financiamento 111 (OMDN) e 123 (DCCR), **são obrigatoriamente espelhadas no sistema**, nos moldes definidos no presente anexo, pelo que as suas manifestações em suporte papel, nomeadamente através de notas, informações, memorandos, etc., só serão avaliadas por parte da RGO/DFin por motivos extraordinários e urgentes.

## **2ª. Etapa: Indicação dos detalhes da proposta**

A **Indicação dos Detalhes da proposta** constitui-se como outro layout específico, no seguimento da transacção de criação ou modificação da proposta e dependente do tipo de Proposta que foi selecionado na criação (exemplo: para uma proposta do tipo P6 – Transferência de despesa, o layout vai ser de transferências de despesa).



Neste layout, o utilizador depois de seleccionar (no cabeçalho) os campos “Número do documento”, “Exercício”, e “Empresa” (o sistema verificará se o utilizador dispõe de autorização para elaborar a respectiva proposta), anexa os respetivos pedidos e/ou insere a chave orçamental e os montantes a serem alterados e efetua a mudança de status do documento.

### **Indicação dos detalhes da proposta**

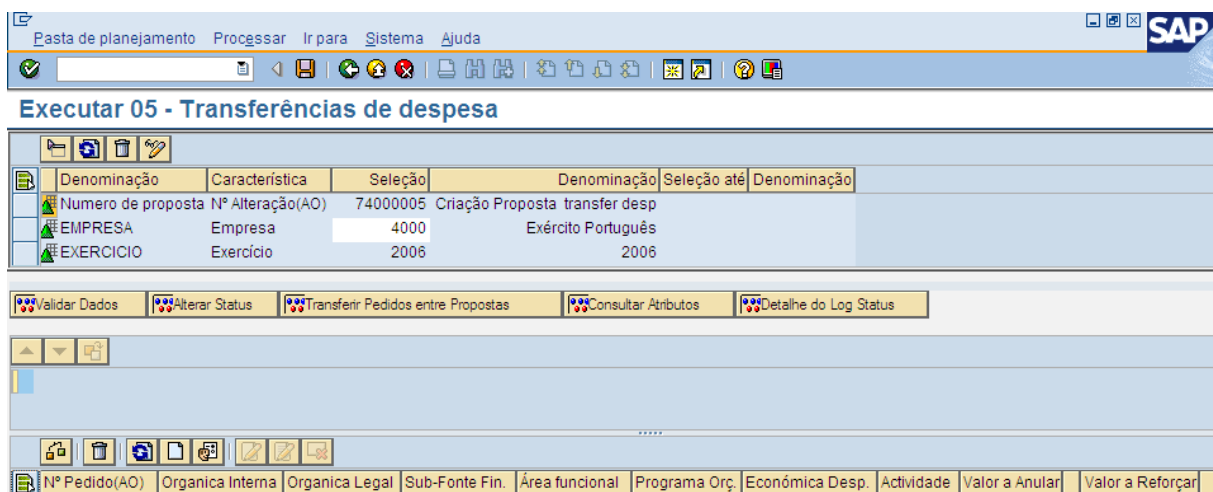
#### **Procedimento**

1. Na sequência da criação da proposta, faça duplo clique em:  **Transferência despesa**



Também é possível aceder à proposta através do caminho  **Executar pasta planeamento genérica**, fazendo duplo clique em  **05 - Transferências de despesa**, na pasta para Propostas.

Automaticamente surge o seguinte Layout:



2. Faça clique em  para criar uma nova linha





Para uma proposta de transferência de despesa é necessário planear, pelo menos, duas linhas uma a anular e outra a reforçar e os somatórios dos montantes a anular e a reforçar têm de ser iguais.

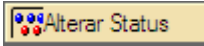
3. Conforme solicitado, preencha/reveja os seguintes campos:

Nome do Campo	O/F/C	Descrição
N.º Pedido (AO)	F	<b>Exemplo:</b> Não aplicável
Orgânica Interna	O	<b>Exemplo:</b> 01.01
Orgânica Legal	O	<b>Exemplo:</b> 04.03.00
Sub-Fonte Financiamento	O	<b>Exemplo:</b> 10.111
Área Funcional	O	<b>Exemplo:</b> 123
Programa Orçamental	O	<b>Exemplo:</b> 006.007

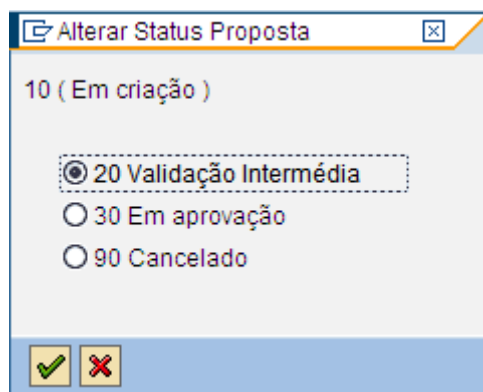
Nome do Campo	O/F/C	Descrição
Económica Despesa a anular	<input type="radio"/>	<b>Exemplo:</b> 02.01.04
Económica Despesa a reforçar	<input type="radio"/>	<b>Exemplo:</b> 02.01.08
Atividade	<input type="radio"/>	<b>Exemplo:</b> 258
Valor a Anular/Reforçar	<input type="radio"/>	<b>Exemplo:</b> 1000

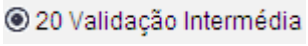
4. Faça clique em: 

Neste momento tem uma transferência de despesa gravada. A partir daqui pode modificar a proposta inserindo mais linhas  para outras transferências possíveis ou pode começar o processo de aprovação da proposta de alteração orçamental. Em qualquer dos casos, é importante não se esquecer de gravar  as modificações feitas ao layout, antes de prosseguir.

5. Faça clique em: 

Automaticamente surge o seguinte Layout:

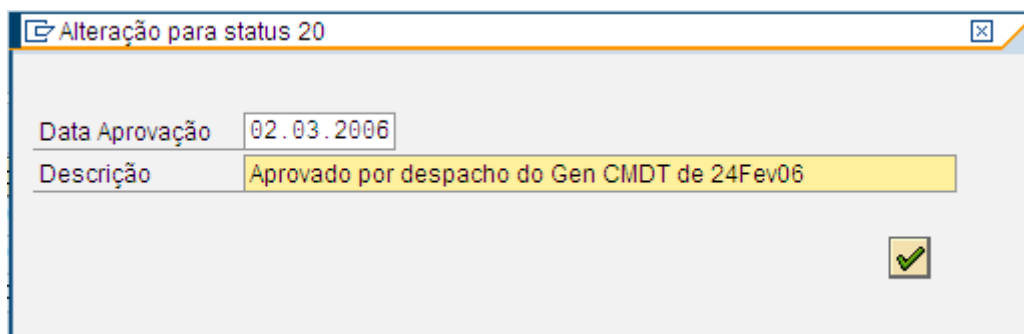


6. Faça clique em: 



Apesar de aparecer no layout o status 30 (Em aprovação) para os utilizadores dos CFin apenas é possível seleccionar o status 20 (Validação Intermédia). O status 30, apenas está disponível para validação aos utilizadores da RGO/DFin.

Automaticamente surge o seguinte Layout:



Neste layout é introduzida a data de aprovação e informação relativa à proposta no campo da descrição. Se houver um despacho de aprovação deverá ser indicado.

#### 7. Transação concluída.

#### Resultado

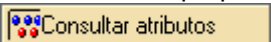
O utilizador tem a proposta com o número 74000005 editada e em solicitação de aprovação.

#### Observações

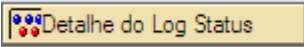
No exemplo apresentado foi solicitado uma transferência, entre económicas de despesa (que serão as transferências com mais expressão), nas dotações do OMDN-E (sub-fonte de Financiamento 10.111), no montante de 1.000€, com o seguinte enquadramento orçamental (Chave orçamental):

- **Sub-fonte de Financiamento:** 10.111 (dotações do OMDN-E);
- **Programa Orçamental:** 006.007 (Programa orçamental genérico, usado sempre que o pedido não se enquadre em nenhum dos programas orçamentais do OMDN-E);
- **Funcional:** 123 (Área funcional genérica, usada sempre que o pedido não se enquadre em nenhuma das restantes áreas do OMDN-E, de acordo com o DL 171/94, de 24JUN);
- **Orgânica Legal:** 04.03.00 (Classificação Orgânica, de acordo com a atual estrutura orgânica do OMDN-E);
- **Económica de Despesa a anular:** 02.01.04 (classificação económica, de acordo com o DL 26/2002, de 14FEV);
- **Económica de Despesa a reforçar:** 02.01.08 (classificação económica, de acordo com o DL 26/2002, de 14FEV);
- **Atividade:** 258 (De acordo com as atividades disponibilizadas anualmente pela DGO na circular de preparação do OE)

É possível efetuar diferentes combinações das chaves orçamentais, o que implica a criação de propostas com diferentes especificações de acordo, com o tipo da alteração e entidade competente para aprovar a transferência efetuada. A transferência apresentada, com exemplo, traduz-se uma proposta com especificação 9 – Gestão Flexível do Serviço, da competência do Gen CEME.

Em qualquer fase da introdução dos detalhes da proposta ou da alteração de status pode consultar os atributos da proposta clicando em: 

Detalhe Atributos	
Nº Proposta	0074000005
Empresa	4000
Exercicio	2006
Especificação Altera	09 Gestão interna servi
Data Proposta AO	20060302
Status Propostas	20 Validação Intermédia
Tipo Documento	P6 Transf de Despesa

Em qualquer fase da introdução dos detalhes da proposta ou da alteração de status pode consultar, ainda os detalhes do log de status que fornece informação da data da criação da proposta, bem como a data de aprovação com a indicação do utilizador que procedeu às operações referidas, com possibilidade de impressão, clicando em: 

Executar 05 - Transferências de despesa							
Nº Alteraç	Status Pro	Nome usuário	Data	Hora	Data Propo	Data	
74000005	10	D0400336	02.03.2006	13:19:24	02.03.2006		
74000005	20	D0400336	02.03.2006	14:39:20		02.03.2006	Aprovado por despacho