

Exemplo 2: Criação de um Pedido de Anulação de Despesa (P3)

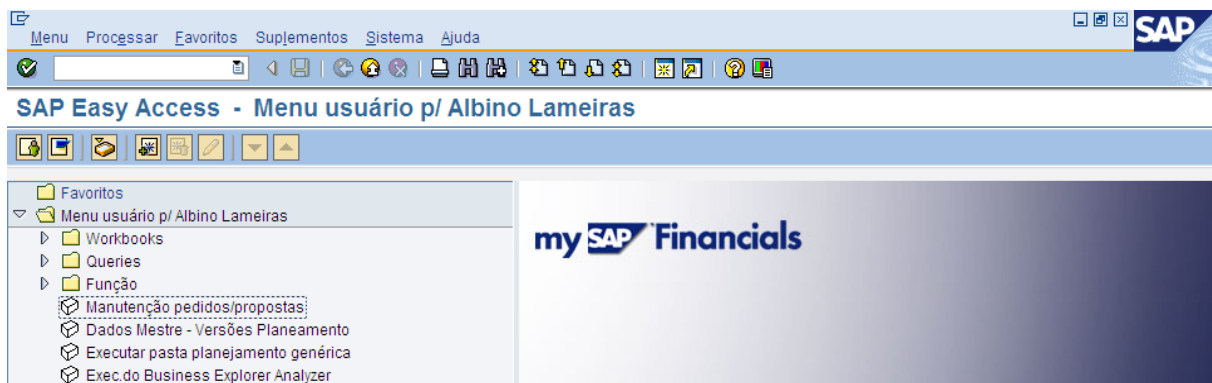
1ª. Etapa: Criação do documento (Dado Mestre)

Criar Pedido

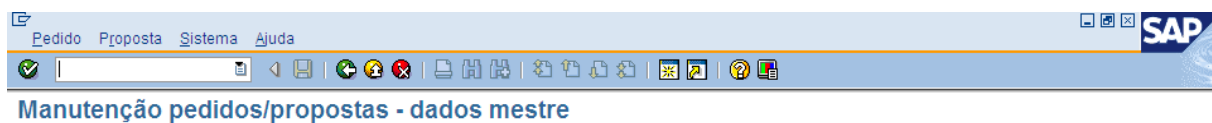
Transacção: **ZBPS06**

Procedimento

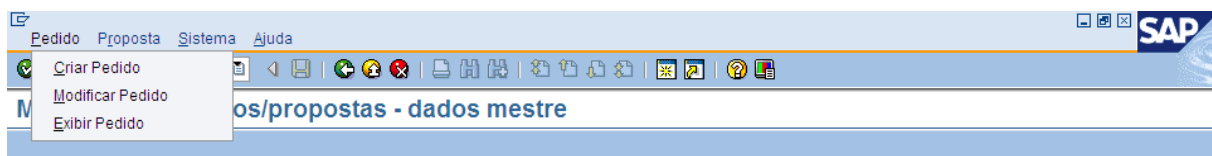
1. Inicie a transacção mediante a utilização do caminho do menu ou do código de transacção.



2. Faça duplo clique em **Manutenção pedidos/propostas**



3. Selecciona Pedido e em seguida criar pedido:



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

The screenshot shows the SAP 'Criar Pedido' form. The menu bar includes 'Sistema' and 'Ajuda'. The title bar reads 'Criar Pedido'. The form contains the following fields:

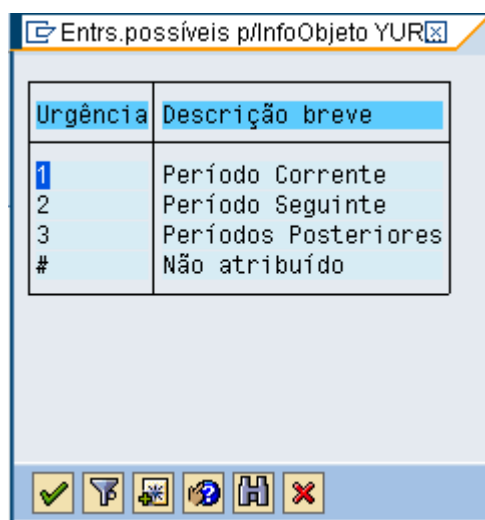
Nº Pedido(AO)	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Exercício	<input type="text"/>
Organica Interna	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>
Data	01.03.2006
Descrição longa	<input type="text"/>
Urgência	3
Status doc AO	10
Nº Alteração(AO)	<input type="text"/>


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: 2006
Orgânica Interna	<input type="radio"/>	Exemplo: 01.01
Tipo Documento	<input type="radio"/>	Exemplo: Para o pedido de anulação de despesa seleccionar sempre P3
Descrição longa	<input type="radio"/>	Exemplo: Criação de pedido de anulação de despesa
Urgência	<input type="radio"/>	Exemplo: 3

6. Dado que os pedidos das UEO serão objecto de inclusão em Propostas de Alteração ao nível dos CFin apoiantes, o grau de urgência do pedido deve constar do cabeçalho do mesmo, no sentido de permitir a sua adequada gestão. Assim, são previstas 3 possibilidades para os níveis de urgência:

1. Necessidade para o período corrente
2. Necessidade para o período seguinte
3. Necessidade para períodos posteriores



7. Na gravação,  o sistema irá automaticamente atribuir um número ao Pedido, o qual será dependente de 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 "Pedido 94000010 criado."

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

8. Transacção concluída.

Resultado

O utilizador tem o pedido criado com o número 94000010.

Observações

O **pedido de anulação de despesa (P3)** materializa-se no sistema por eventuais dotações orçamentais excedentárias, que podem ser reafectadas a UEO deficitárias, nomeadamente no âmbito das dotações do OMDN (sub-fonte de financiamento 10110);

À semelhança do que acontece na manifestação de uma necessidade orçamental, também a expressão de um superávit deve ser evidenciada no sistema com base em documento, aprovado pelo Cmdt/Dir/Chefe da UEO excedentária, o qual é anexado ao respectivo pedido, em suporte digital, através de funcionalidade do sistema (ver anexo O). O não cumprimento desta premissa é motivo de rejeição (status 40) do pedido, por parte do CFin apoiante.

A manifestação de eventuais excedentes orçamentais permite às SGO/CFin, ou à RO/DSF, reafectar os mesmos a UEO deficitárias. Nestes moldes é fundamental que as UEO os manifestem no sistema, abdicando de práticas tendentes a esgotar o orçamento com despesas desnecessárias não respeitando os critérios de economia, eficiência e eficácia da despesa pública, e subvertendo a execução orçamental do Exército como um todo.

2ª. Etapa: Indicação dos detalhes do pedido

A **Indicação dos Detalhes do Pedido** constitui-se como outro layout específico, no seguimento da transacção de criação ou modificação do pedido e dependente do tipo de pedido que foi seleccionado na criação (exemplo: para um pedido do tipo P3 – Anulação da despesa, o layout vai ser de anulação da despesa).


Neste layout, o utilizador depois de seleccionar (no cabeçalho) os campos “Número do documento”, “Exercício”, “Empresa” e “Orgânica interna” (o sistema verificará se o utilizador dispõe de autorização para a Orgânica Interna), insere a chave orçamental e os montantes a serem alterados e efectua a mudança de status do documento.

Indicação dos detalhes do pedido



Transacção:

UPSPL/YREFDESP

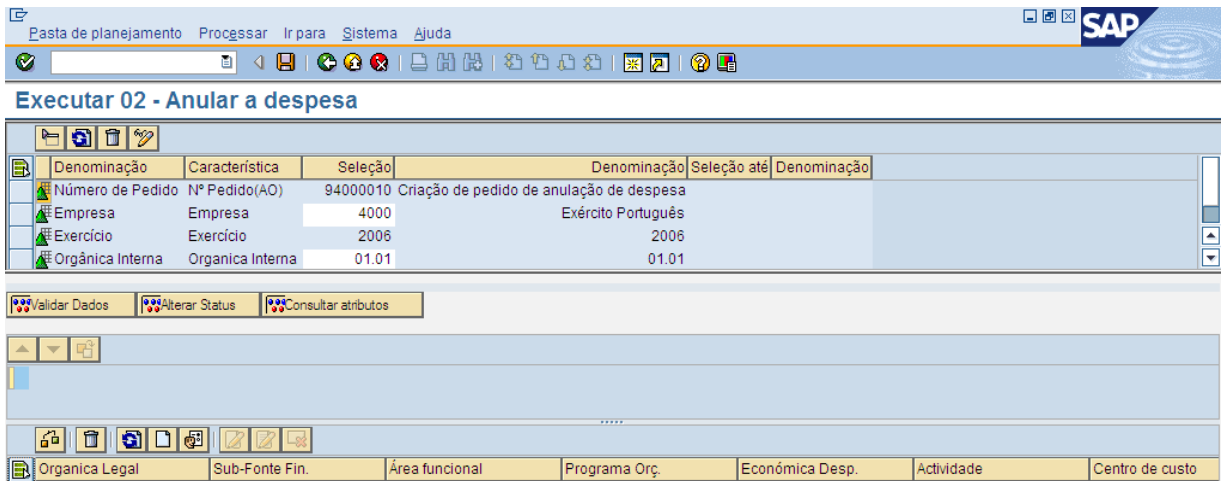
Procedimento

1. Na sequência da criação do pedido, faça duplo clique em  **Anulação da despesa**.




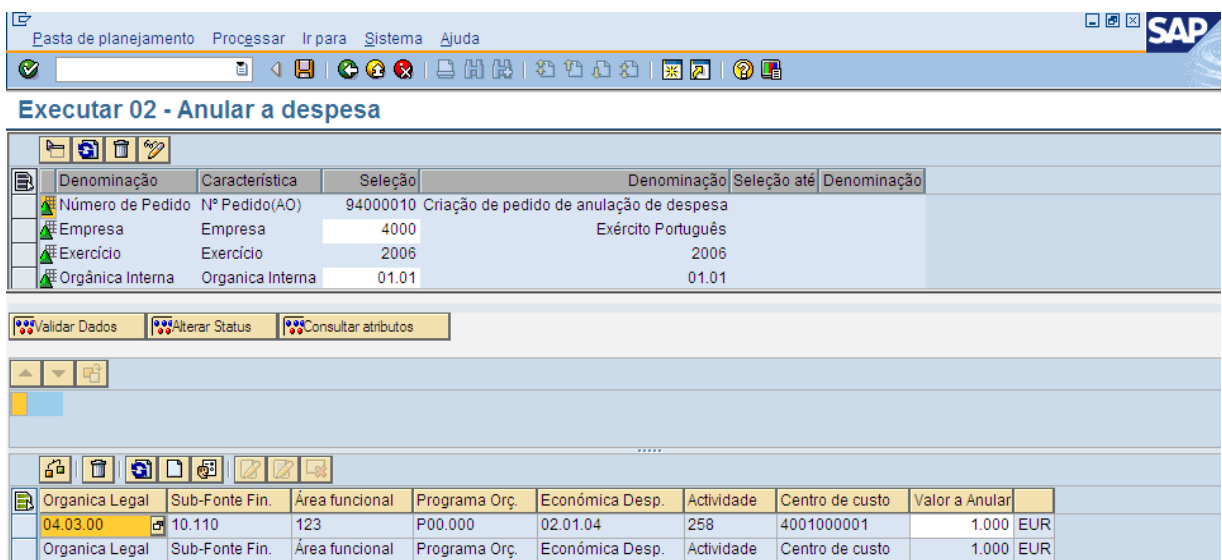
Também é possível aceder ao pedido através do caminho,  **Executar pasta planeamento genérica**, fazendo duplo clique em  **02 - Anular a despesa** na pasta para pedidos.

Automaticamente surge o seguinte Layout:



Denominação	Característica	Seleção	Denominação	Seleção até	Denominação
Número de Pedido	Nº Pedido(AO)	94000010	Criação de pedido de anulação de despesa		
Empresa	Empresa	4000	Exército Português		
Exercício	Exercício	2006		2006	
Orgânica Interna	Organica Interna	01.01		01.01	

2. Faça clique em  para criar uma nova linha





Denominação	Característica	Seleção	Denominação	Seleção até	Denominação
Número de Pedido	Nº Pedido(AO)	94000010	Criação de pedido de anulação de despesa		
Empresa	Empresa	4000	Exército Português		
Exercício	Exercício	2006		2006	
Orgânica Interna	Organica Interna	01.01		01.01	

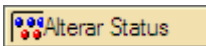
Organica Legal	Sub-Fonte Fin.	Área funcional	Programa Orç.	Económica Desp.	Actividade	Centro de custo	Valor a Anular
04.03.00	10.110	123	P00.000	02.01.04	258	4001000001	1.000 EUR
Organica Legal	Sub-Fonte Fin.	Área funcional	Programa Orç.	Económica Desp.	Actividade	Centro de custo	1.000 EUR

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

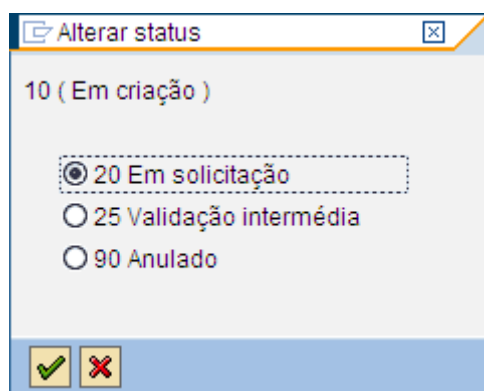
Nome do Campo	O/F/C	Descrição
Orgânica Legal	<input type="radio"/>	Exemplo: 04.03.00
Sub-Fonte Financiamento	<input type="radio"/>	Exemplo: 10.110
Área Funcional	<input type="radio"/>	Exemplo: 123
Programa Orçamental	<input type="radio"/>	Exemplo: P00.000
Económica Despesa	<input type="radio"/>	Exemplo: 02.01.04
Actividade	<input type="radio"/>	Exemplo: 258
Centro Custo	<input type="radio"/> F	Exemplo: Este campo não é de preenchimento obrigatório, mas no caso de ser preenchido tem de ser seleccionado um centro de custo associado à UEO. 4001000001
Valor a Anular	<input type="radio"/>	Exemplo: 1000

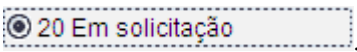
4. Faça clique em: 

Neste momento tem uma linha do pedido de anulação gravada. A partir daqui pode modificar o pedido inserindo mais linhas  para outras possíveis chaves orçamentais a anular ou pode começar o processo de aprovação do pedido 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 25 (Validação Intermédia) para os utilizadores das SecLog/UEO apenas é possível seleccionar o status 20 (Em solicitação). O status 25, apenas está disponível para validação aos utilizadores das SGO/CFin.

7. Após a alteração de status, não é necessário gravar, o sistema grava automaticamente. A única excepção é a passagem para status 30, se não for gravado o pedido não fica associado à proposta. Desta forma, após a alteração de status o pedido fica disponível para a SGO/CFin que apoia a UEO, não sendo possível ao utilizador da SecLog/UEO efectuar mais alterações.

Resultado

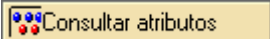
O utilizador tem o pedido com o número 94000010 editado e em solicitação de aprovação.

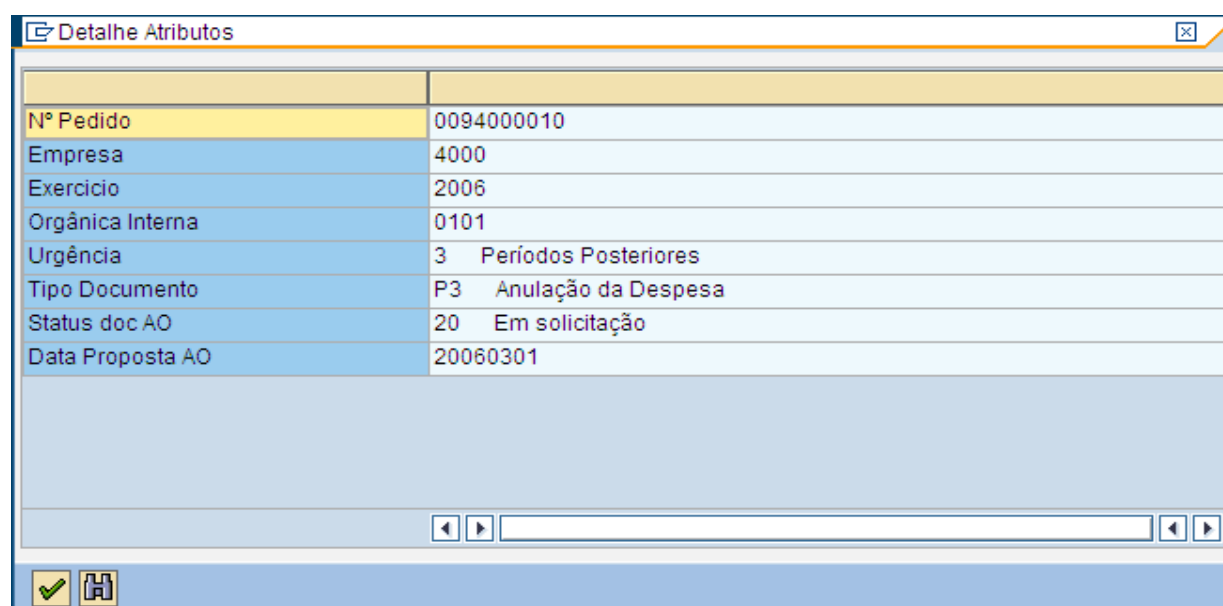
Observações

No exemplo apresentado foi solicitado uma anulação às dotações do OMDN-E (Sub-fonte de Financiamento 10.110), no montante de 1.000 €, com o seguinte enquadramento orçamental (Chave orçamental):

- **Sub-fonte de Financiamento:** 10110 (dotações do OMDN-E);
- **Programa Orçamental:** P00.000 (Programa orçamental genérico, usado sempre que o pedido não se enquadre em nenhum dos programas orçamentais do OMDN-E);
- **Funcional:** 123 (Classificação Funcional, de acordo com o DL 171/94, de 24JUN e Circular nº 1227, Série A, de 08JUN1994, da ex-DGCP);
- **Orgânica Legal:** 04.03.00 (Classificação Orgânica, de acordo com a actual estrutura orgânica do OMDN-E);
- **Económica de Despesa:** 02.01.04 (classificação económica, de acordo com o DL 26/2002, de 14FEV);
- **Actividade:** 258 (De acordo com as actividades disponibilizadas anualmente pela DGO na circular de preparação do OE, com o enquadramento legal previsto no DL 183/96 de 27SET)

Realça-se o facto de ser este o enquadramento orçamental a utilizar no sistema abandonando-se definitivamente as contas orçamentais (Classes 6, 7 e 8) previstas no Plano de Contas do Exército (PCE).

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



Detalhe Atributos	
Nº Pedido	0094000010
Empresa	4000
Exercicio	2006
Orgânica Interna	0101
Urgência	3 Períodos Posteriores
Tipo Documento	P3 Anulação da Despesa
Status doc AO	20 Em solicitação
Data Proposta AO	20060301