



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Sistema Integrado de Gestão

Manual 2016RHV10

Vencimentos

Data: 16/11/2017

Versão: V.4

Refº: Manual 2016RHV10

Local: SIG - Lisboa

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	02/02/2016	Versão inicial	
2.0	28/07/2016	Criação, Eliminação e Atualização de capítulos:	2.7.4.2. a 2.7.4.5, 2.7.10.1., 2.7.23. e Anexos
3.0	12/09/2016	Criação ou Atualização dos capítulos:	2.7.2, 2.7.19, 2.11.6, 2.11.21, 3.1.2 e Anexos
4.0	16/11/2017	Criação ou Atualização dos capítulos:	2.7.4.4., 2.7.5.1., 2.7.9.5, 2.7.18, 2.11.19.1., 2.11.19.2., e anexos

Índice

1. Introdução	5
2. Processar Vencimentos	5
2.1. Explicações gerais do processo	5
2.2. Infotipos relevantes para o processamento de vencimentos	7
2.3. Etapas do processamento de vencimentos	8
2.4. Controlo do <i>status</i> de exercício de funções	10
2.5. Dados registados noutros processos de Recursos Humanos	11
2.6. Registo de controlo da folha de pagamento	13
2.6.1. Livre para cálculo	13
2.6.2. Correção de erros / dados	15
2.7. Processar correção / alteração de dados	17
2.7.1. Infotipo 0003 – <i>Status</i> cálculo FP	18
2.7.2. Infotipo 0008 – Remuneração Base	19
2.7.3. Infotipo 0009 – Dados bancários	20
2.7.4. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas	21
2.7.4.1. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas – Alterar um registo	23
2.7.4.2. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas – Remunerações auferidas em outras entidades – apuramento da taxa de redução	24
2.7.4.3. Infotipo 0014 – Inibição da atribuição de subsídio de refeição	26
2.7.4.4. Infotipo 0014 – Informação de Subsídio de Natal auferido em outras entidades	30
2.7.5. Infotipo 0015 – Pagamento Complementar	31
2.7.5.1. Infotipo 0015 – Correção ao subsídio de alimentação	33
2.7.6. Infotipo 0015 – Atribuição de custos divergente	35
2.7.7. Infotipo 0021 – Familiares	37
2.7.8. Infotipo 0027 – Distribuição de custos	37
2.7.9. Infotipo 0045 – Empréstimos/Prestações	39
2.7.9.1. Cofre Previdência das Forças Armadas	39
2.7.9.2. Plano de Amortização	42
2.7.9.3. Pensão Alimentos Tribunais	43
2.7.9.4. Penhora Vencimentos Tribunal	49
2.7.9.5. Cancelamento de um Cofre, Pensão ou Penhora	52
2.7.9.6. Suspensão de um Cofre, Pensão ou Penhora	54
2.7.9.7. Devolução de um Cofre, Pensão ou Penhora já processado	55
2.7.9.8. Ajuste da base penhorável	56

2.7.10.	Infotipo 0052 – Garantia de rendimento	57
2.7.10.1.	Opção de vencimento da sua categoria/posto	58
2.7.11.	Infotipo 0057 – Afiliações	61
2.7.12.	Infotipo 0128 – Notificações	63
2.7.12.1.	Comunicações pessoais.....	63
2.7.12.2.	Comunicações gerais	64
2.7.12.3.	Associar mensagem.....	66
2.7.13.	Infotipo 0331 – Dados fiscais.....	69
2.7.14.	Infotipo 0332 – Dados Segurança Social/CGA.....	70
2.7.15.	Infotipo 0333 – Deficiência.....	71
2.7.16.	Infotipo 0334 – Informação subsídio de férias.....	71
2.7.17.	Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional	73
2.7.18.	Infotipo 0416 – Compensações contingentes tempo.....	74
2.7.19.	Executar Avaliação de tempos.....	77
2.7.20.	Infotipo 2006 – Contingentes de ausências	78
2.7.21.	Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário .	78
2.7.22.	Infotipo 9001 – Tempos suplementares	80
2.7.23.	Entrada rápida de dados	81
2.8.	Executar o processamento em Simulação.....	85
2.9.	Executar o processamento em Real	87
2.10.	Emissão do Boletim de vencimento	88
2.11.	Gerar outputs e encerramento do exercício	90
2.11.1.	Distribuição de rubricas salariais	90
2.11.2.	Mapa de Vencimentos – Económica, C. Financeiro, Fundo e Área.....	90
2.11.3.	Mapa de Efetivos (posto/categoria, situação).....	91
2.11.4.	Pagamentos e deduções (Lista de rubricas salariais por infotipo).....	92
2.11.5.	Lista de Descontos Judiciais.....	93
2.11.6.	Mapa de Descontos	94
2.11.7.	Dados flexíveis empregados	96
2.11.8.	Mapa de IRS e Sobretaxa	97
2.11.9.	Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos	98
2.11.10.	Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos – processamento “adicional”	99
2.11.11.	Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP.....	101
2.11.12.	Declaração mensal de remunerações	104
2.11.13.	Declaração de Contribuição Extraordinária de Solidariedade.....	106
2.11.14.	Declaração de Rendimentos para não Residentes	107
2.11.15.	Mapa para CGA	108
2.11.16.	Mapa para Segurança Social	110

2.11.17. Mapa para ADSE	112
2.11.18. Mapa para IASFA	114
2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos	115
2.11.19.1. Declaração Individual de Rendimentos - Regular	115
2.11.19.2. Declaração Individual de Rendimentos - Substituição	117
2.11.20. Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H)	119
2.11.21. Mapa SIGO	120
2.11.22. Lista de Medidas: Lista de Pessoal “Passagem à Reserva”, Lista de Pessoal “Aguarda Reforma”, Lista de Pessoal “Passagem à Reforma”	121
3. Processar Reposições	123
3.1. Criar Reposição de valores – Pessoa no estado “Saído ”	124
3.1.1. Criar reposição	124
3.1.2. Eliminar o processamento	126
3.1.3. Bloquear a pessoa	127
3.1.4. Desbloquear a pessoa quando a reposição está paga	129
3.1.5. Atualizar dados da regularização da reposição	129
3.1.6. Executar processamento de vencimentos	132
3.1.7. Simular dados para a Integração Financeira	133
3.2. Criar Reposição de valores – Pessoa no estado “Ativo”	134
3.2.1. Criar reposição	134
3.2.2. Eliminar/modificar o abono quando a reposição está paga	135
3.2.3. Atualizar dados da regularização da reposição	137
3.2.4. Executar processamento de vencimentos	138
3.2.5. Simular dados para a Integração Financeira	138
4. Processo Integração Financeira	139
4.1. Criar dados para Integração Financeira	140
4.1.1. Mapa de integração financeira de vencimentos	140
4.1.2. Verificar dotação	142
4.1.3. Criar cabimento e compromisso	143
4.1.4. Criar documentos FI	144
4.1.5. Descontos	145
4.1.6. Distribuição por centros de custo	146
4.1.7. Log´s do Interface	147
4.1.8. Mapa de Processamento	148
Anexo I – Lista de Rubricas Salariais – Abonos	150
Anexo II – Lista de Rubricas Salariais – Descontos	159

1. Introdução

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

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

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

2. Processar Vencimentos

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

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

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

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

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

2.1. Explicações gerais do processo

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

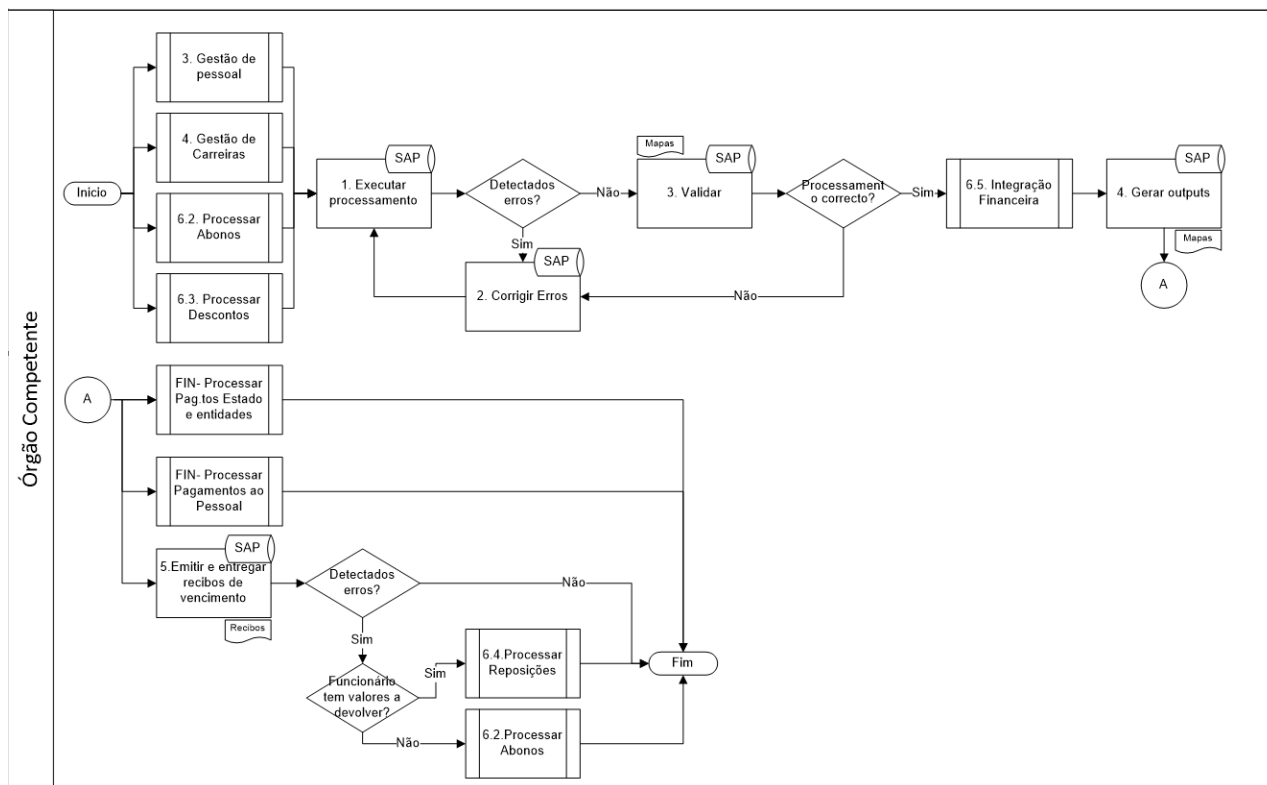
Este processo tem como *inputs* os dados mantidos noutros processos, nomeadamente:

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

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

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

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



2.2. Infotipos relevantes para o processamento de vencimentos

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

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

Código	Designação
0000	Medidas
0001	Atribuição Organizacional
0002	Dados Pessoais
0007	Horário de trabalho
0008	Remuneração Base
0009	Dados Bancários
0331	Dados Fiscais
0332	Dados SS/CGA
0337	Posto/Categoria Profissional

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

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

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

2.3. Etapas do processamento de vencimentos

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

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

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

O processamento de vencimentos é controlado pela funcionalidade “Registo de controlo da folha de pagamento”, que está associado às **Áreas de processamento** e possibilita o controlo nas diversas etapas. Para cada Área de processamento podemos considerar 4 estados diferentes:

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

Normalmente o registo encontra-se “*Livre para correção*”. Neste estado o sistema não permite o processamento de vencimentos em modo real, podendo, no entanto, ser efetuado em modo de simulação. Quando se pretende processar os vencimentos em real, o registo de controlo deve passar para o estado “*Livre para cálculo da folha de pagamento*”.

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


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

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

2.4. Controlo do *status* de exercício de funções

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

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

Medidas modificar			
 			
Nº pess.	10000022	Contr.	10000022 99999999 10000022
Nome	Ana Martins		
Grupo empreg	3 Cívis - CTFP	Área Rh	1100 Secretaria Geral (SG)
SubgrpEmprg.	31 CTFP indetermina...	Ctg.prof.	000001 Almirante da Armada
Válido	20.03.2015	até	31.12.2015 Mod. 18.05.2015 D8001117
Medida			
Tipo de medida	A1 Admissão/Incorpor./Apres.		
Motivo da medida	01 Procedimento concu. (Novo Rec)		
Status			
Específico cliente	1 No Quadro/Mapa		
Ocupação	3 ativo		
Pagamento especial			
Atribuição organizacional			
Posição	99999999 Peão		
Área RecursosHumanos	1100 Secretaria Geral (SG)		
Grupo de empregados	3 Cívis - CTFP		
Subgrupo empregados	31 CTFP indeterminado		
Medidas complementares			
Início	Med.	Denom.tipo de medida	Mtv... Denom.motivo medida
20.03.2015	A1	Admissão/Incorpor./Apres.	01 Procedimento concu. (Novo Rec)

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

Ativo:

Permite a execução do processamento sem qualquer limitação;

Pensionista:

Permite a execução do processamento mas limitado às remunerações atribuídas;

Suspensão:

Permite a execução do processamento mas limitado às remunerações atribuídas;

Saído:

Não permite a execução do processamento.





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


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

2.5. Dados registados noutros processos de Recursos Humanos

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

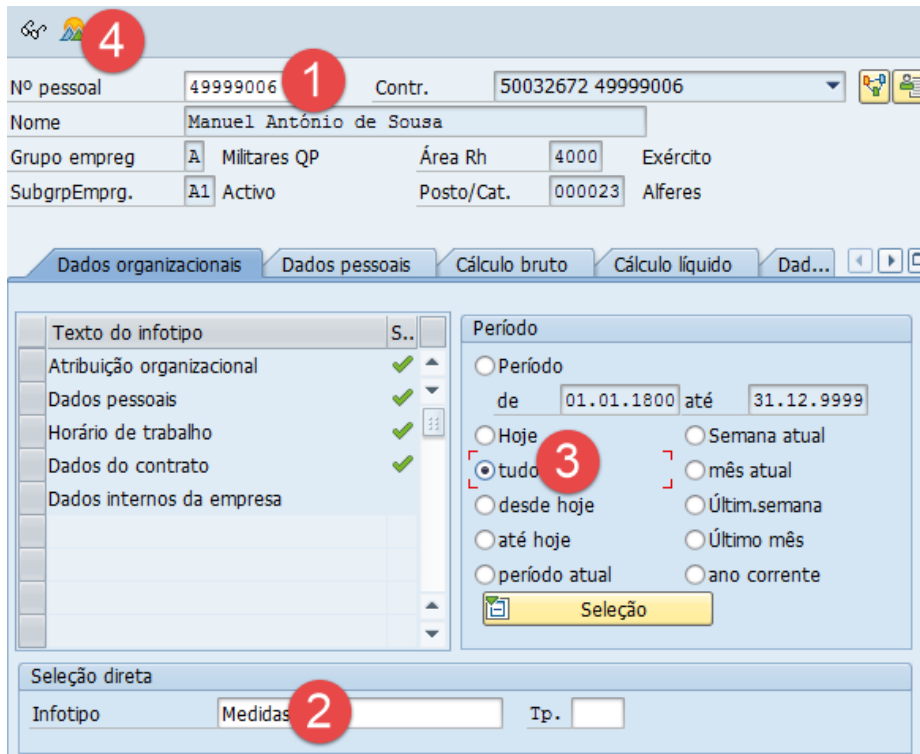
Através desta transação é possível ter as seguintes funcionalidades em termos de visualização de dados:


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

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



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



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar infotipo	0000	IT Medidas. Neste campo, pode ser registado somente o número do infotipo. Exemplo: "0000"
3.	Período	<input checked="" type="radio"/> tudo	
4.	Síntese		

Medidas Síntese

6

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

SubgrpEmprg.: A1 Activo Ctg.prof.: 000023 Alferes

Seleção: 01.01.1800 até 31.12.9999

5

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

Status

Específico cliente: No Quadro/Mapa

Ocupação: ativo **7**

Pagamento especial:

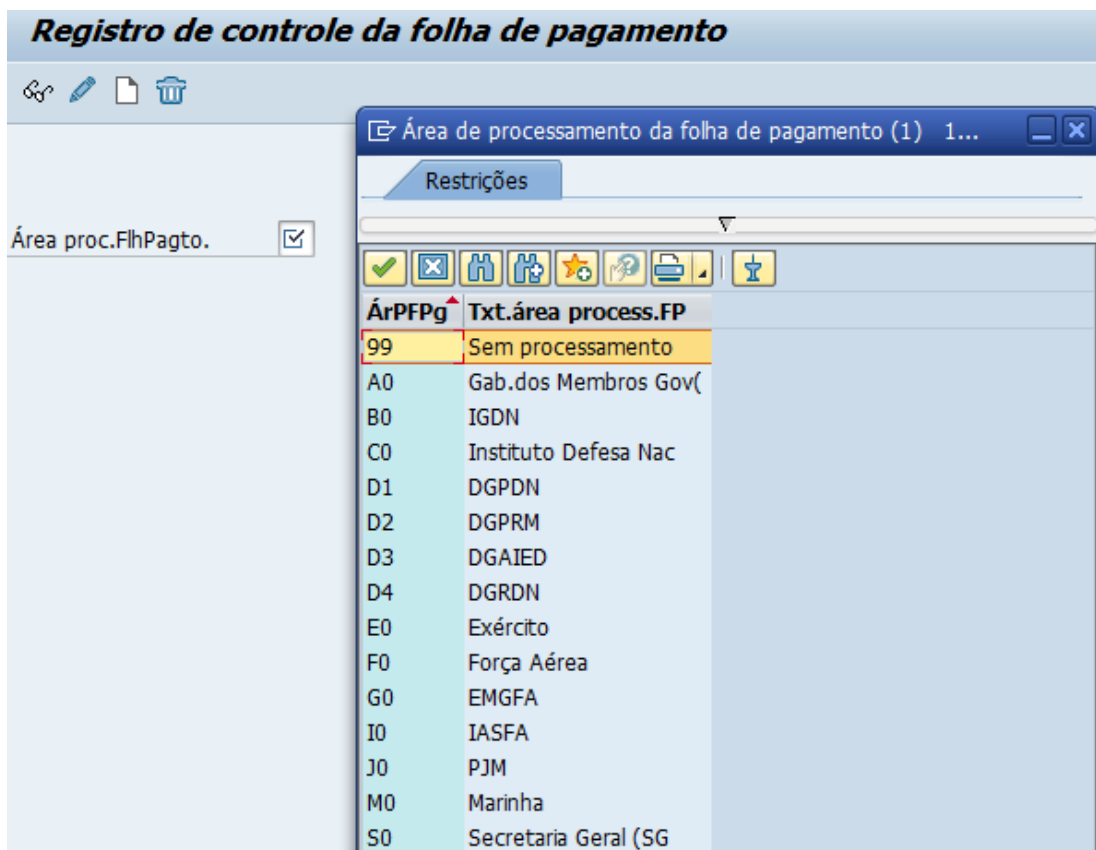
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar o registo mais recente das Medidas		
6.	Visualizar		
7.	Verificar os dados registados		Neste exemplo: <i>status</i> ocupação Ativo

2.6. Registo de controlo da folha de pagamento

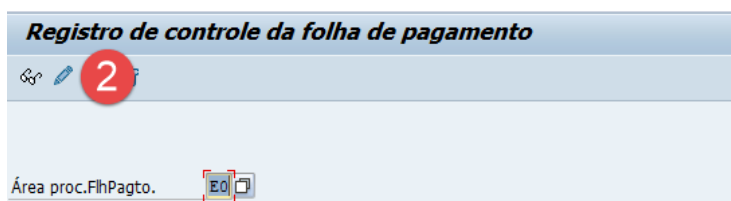
2.6.1. Livre para cálculo

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

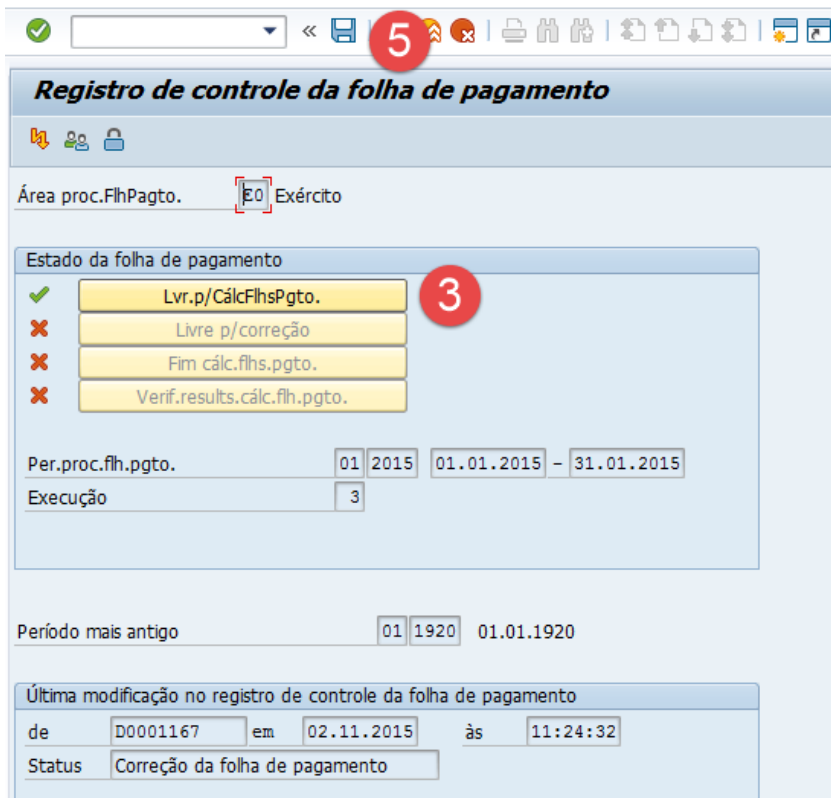
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registo de Controle
Código de Transação	PA03

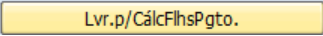




#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Selecionar a "Área de Processamento da FP" correspondente à entidade que está tratar	<Área proc.FlhPagto.>	Selecionar um dos possíveis valores, consoante o Ramo/Organismo.



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



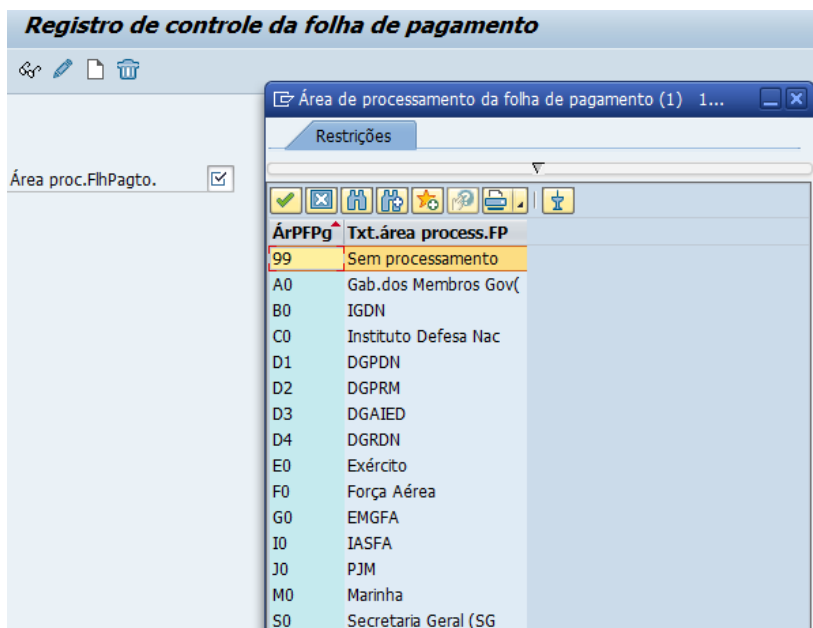
#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Selecionar o botão "Livre p/ CálcFlhsPgto."		
4.	Avançar		Ou premir a tecla "Enter"
5.	Gravar		A Folha de Pagamento fica disponível para o cálculo em real, do processamento de vencimentos



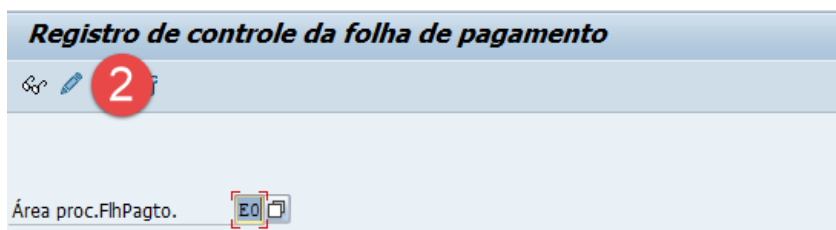
Não esquecer de Gravar para permitir que o processamento possa ser executado!

2.6.2. Correção de erros / dados

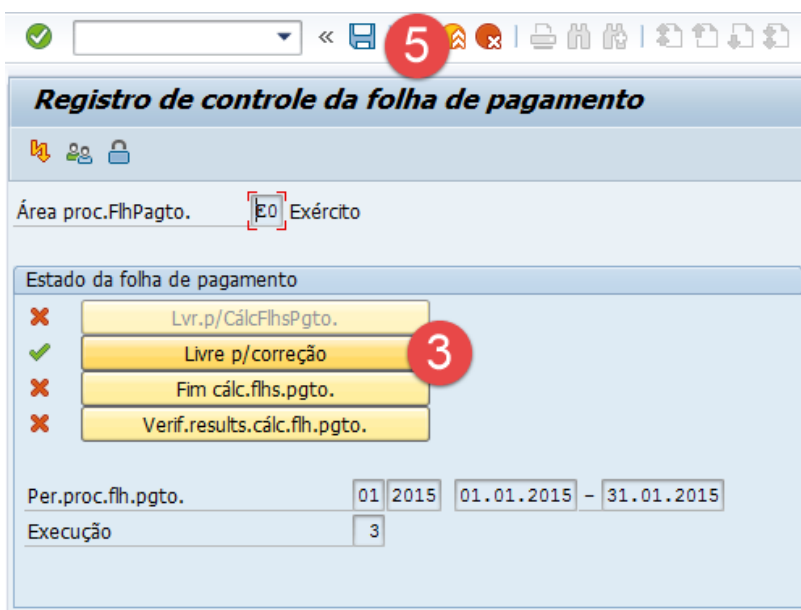
Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Processar Vencimentos → Registro de Controle
Código de Transação	PA03






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



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



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










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

2.7. Processar correção / alteração de dados

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

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

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



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

Caso a rubrica de vencimentos de determinado infotipo seja registada com um período de validade do passado, e desde que o infotipo seja relevante para o processamento de vencimentos, será processado dentro do ciclo mensal em vigor mas com retroatividade ao ciclo mensal do período de validade do abono. No Boletim de Vencimento esta rubrica de vencimentos retroativa constará em linha específica e com referência ao período retroativo.

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

2.7.1. Infotipo 0003 – *Status* cálculo FP

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







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

2.7.2. Infotipo 0008 – Remuneração Base

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

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

Remuneração base modificar




 Rubrica salarial
  Rubrica salarial
  Pagamentos e deduções

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 25.12.2015 até 31.12.9999 Mod.: 23.09.2015 D0001160

Motivo:

Acordo coletivo		Outras informações	
Tipo	04 Corpos Especiais	Nv.utiliz.capacidade	100,00 €
Área	63 Oficiais Subalternos	Períod.horas trab.	173,33 mensalmente
Grupo	CAP Nível 01	SalárAnual	EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moe...	A..	A..	Nº/unidade	Unidade
0001	Remuneração base		1.766,48	EUR	I	<input checked="" type="checkbox"/>		
0023	Suplem Condição Militar		384,34	EUR	I	<input checked="" type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		
				EUR		<input type="checkbox"/>		

AI 29.12.2015 - 14.01.2016 2.150,82 EUR Simulação FlhPgto.

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalão




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

2.7.3. Infotipo 0009 – Dados bancários

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

Dados bancários modificar

Nº pessoal 10000022 Contr. 10000022 99999999 10000022 

Nome Ana Martins

Grupo empreg 3 Cvis - CTFP Área RecsHum 1100 Secretária Geral ... Nº Ident. 12840746

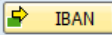
SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina... Posto/Cat. 000001 Almirante da Armada

Válido 01.06.2015 até 31.12.9999 Mod. 27.10.2015 D8001117

Dados bancários

Tp.reg.dds.bancários 0 Dados bancários principais

Recebedor Ana Martins

País do banco PT Portugal 

Chave do banco 00330000 BANCO COMERCIAL PORTUG... BCOMPTPL

Conta bancária 00015120789 Chv.ctrl.bancos 79

Forma de pagamento G Transferência bancária RH SEPA

Motivo da operação

Moeda pagamento EUR Euro europeu

IBAN

Dados bancários

País do banco PT

Chave do banco 00330000


NºAgên.bancária 00330000

SWIFT/BIC BCOMPTPL




Conta bancária 00015120789

Chv.ctrl.bancos 79

IBAN

IBAN PT50 0033 0000 0001 5120 7897 9 

Vál.desde 01.06.2015

  Documentos de modificação 

2.7.4. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas

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

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

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006
 Nome: Manuel António de Sousa
 Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes

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

Texto do infotipo S..
 Atribuição organizacional ✓
 Dados pessoais ✓
 Horário de trabalho ✓
 Dados do contrato ✓
 Dados internos da empresa

Período
 Período de [] até []
 Hoje Semana atual
 tudo mês atual
 desde hoje Últim.semana
 até hoje Último mês
 período atual ano corrente
 Seleção

Seleção direta
 Infotipo: Remunerações/deduções peri... Tp.: 0356 Sup. Serv. Aerotransport.

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	Preencher consoante o Ramo/Organismo
2.	Indicar Infotipo	0014	Remunerações/deduções periódicas
3.	Selecionar a RS	<Tp.>	Exemplo: RS 0265 - Sup. Serv. Aerotransport
4.	Criar registo		

8

Remunerações/deduções periódicas criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006
 Nome: Manuel António de Sousa
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes
 Válido: 01.11.2015 até: 30.04.2016

Remunerações/deduções periódicas
 Rubrica salarial: 0356 Sup. Serv. Aerotransport.
 Montante: 200,00 EUR Aval.indir
 Nº/unidade
 Nº atribuição
 Motivo modificação

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



Não esquecer de Gravar para criar o registo do abono!

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

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

6

Remunerações/deduções periódicas modificar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.11.2015 até 30.04.2016 Mod.: 02.11.2015 D0001167

Remunerações/deduções periódicas

Rubrica salarial: 0356 Sup. Serv. Aerotransport.

Montante: 150,00 EUR Aval.indiv: 5

Nº/unidade:

Nº atribuição:

Motivo modificação:

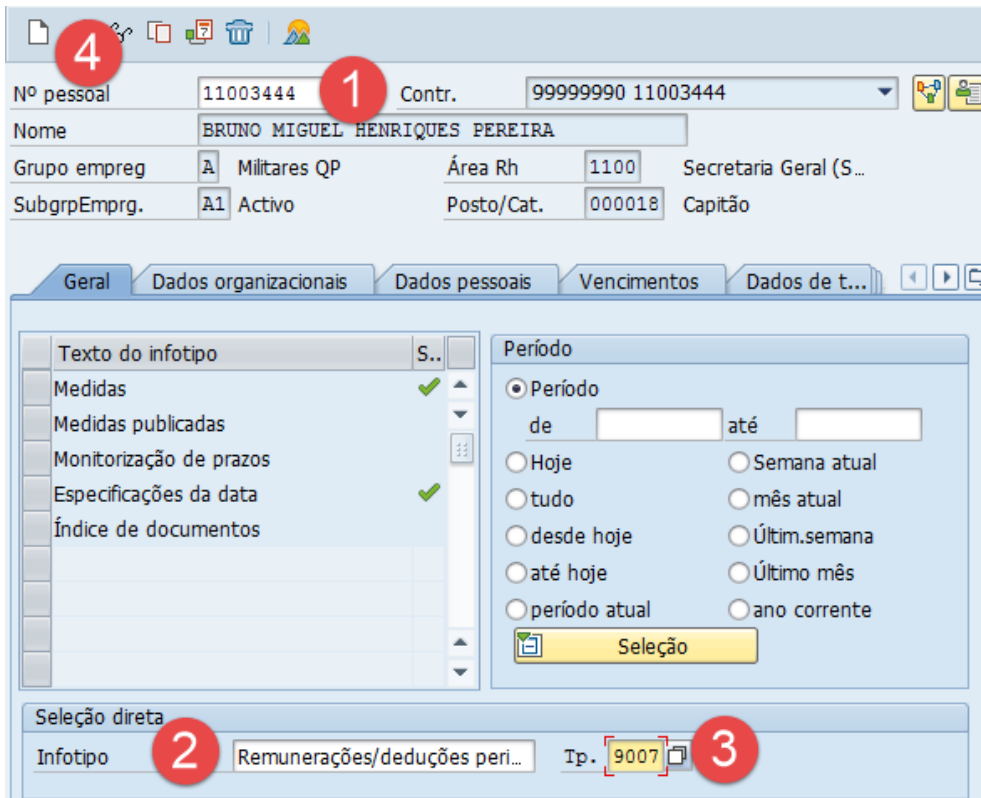
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Alterar Montante	<Montante>	Exemplo: 150,00 Eur
6.	Gravar		




Não esquecer de Gravar para registar a alteração!

2.7.4.2. Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas – Remunerações auferidas em outras entidades – apuramento da taxa de redução

Esta ação deve ser realizada sempre que um trabalhador aufera rendimentos em diferentes entidades, de forma a ser apurada a taxa de redução de todos os rendimentos sujeitos. Esta ação não resulta na atribuição de rendimentos ao trabalhador, servindo apenas para apurar a taxa de redução, se aplicável, sobre todos os rendimentos auferidos.



The screenshot shows the 'Vencimentos' tab in the SIG system. The top section contains employee information: 'Nº pessoal' (11003444), 'Contr.' (99999990 11003444), 'Nome' (BRUNO MIGUEL HENRIQUES PEREIRA), 'Grupo empreg.' (A Militares QP), 'Área Rh' (1100), 'Secretaria Geral (S...)', 'SubgrpEmprg.' (A1 Activo), and 'Posto/Cat.' (000018 Capitão). The 'Vencimentos' tab is active, showing a 'Período' section with radio buttons for 'Período', 'Hoje', 'Semana atual', 'tudo', 'mês atual', 'desde hoje', 'Últim.semana', 'até hoje', 'Último mês', 'período atual', and 'ano corrente'. A 'Seleção' button is visible. Below this, the 'Seleção direta' section shows 'Infotipo' (Remunerações/deduções peri...) and 'Tp.' (9007).

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	9007	
4.	Criar Registo		

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido de	<Data de início>	Exemplo: 01.02.2016
6.	Válido até	<Data fim>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Inserir Montante	<Montante>	Exemplo: 1.500,00 Eur
8.	Gravar		



Não esquecer de Gravar para registar a alteração!

2.7.4.3. Infotipo 0014 – Inibição da atribuição de subsídio de refeição

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

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

Nº pessoal [redacted] Contr. [redacted]

Nome [redacted]

Grupo empreg **A** Militares QP Área RecsHum 1600 IGDN

SubgrpEmprg. **AF** Nom.trans.Deter... Posto/Cat. 000192 Director de Serviços

Válido 01.01.2016 até 31.12.9999 Mod. 29.01.2016 D0100288

Motivo

Acordo coletivo		Outras informações	
Tipo	01 Cargos LVCR Dirigent	Nv.utiliz.capacidade	100,00 %
Área	02 Direcção Intermédia	Períod.horas trab.	173,33 mensalmente
Grupo	DIRSERVI Nível <input type="checkbox"/>	SalárAnual	0,00 EUR

Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moe...	A..	A..	Nº/unidade	Unidade
0039	Despesas Representação		311,21	EUR	I	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	

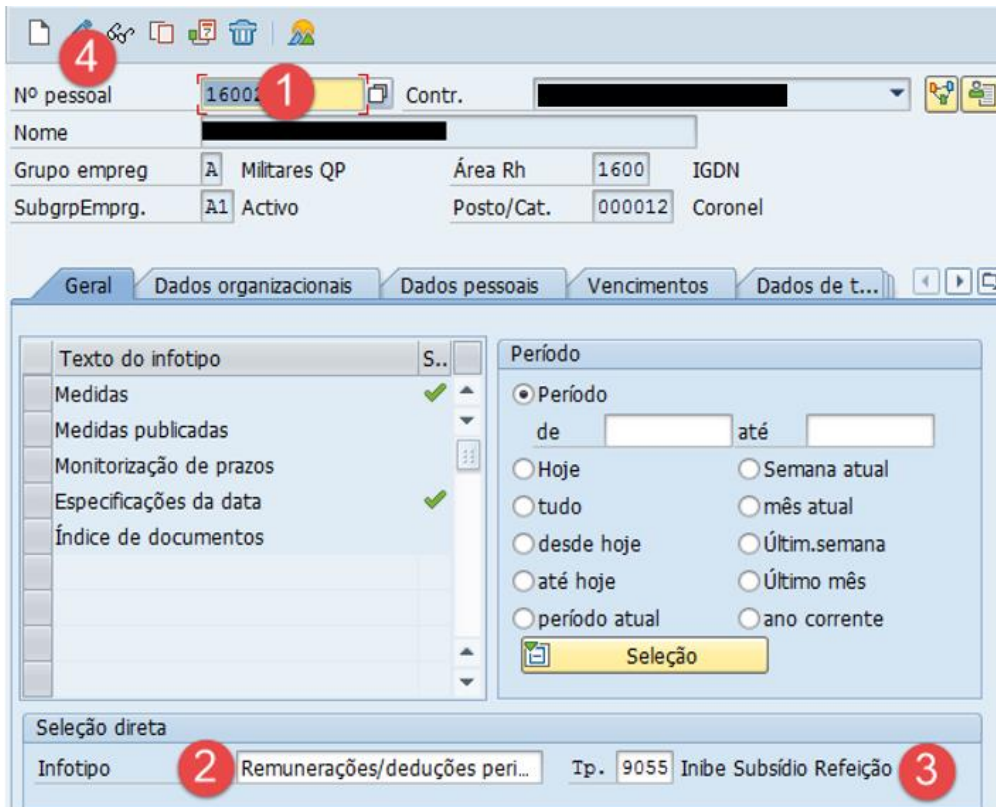
AI 22.02.2016 - 31.12.9999 311,21 EUR **Simulação FlhPgto.**


Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalão Posição 2 Nível 53

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

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



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

Remunerações/deduções periódicas criar

Nº pessoal [redacted] Contr. [redacted]

Nome [redacted]

Grupo empreg. A Militares QP Área RecsHum 1600 IGDN

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000012 Coronel

Válido 01.02.2016 até 31.12.9999

Remunerações/deduções periódicas

Rubrica salarial 9055 Inibe Subsídio Refeição

Montante [redacted] EUR Aval.indir

Nº/unidade 1,00 Dias

Nº atribuição [redacted]

Motivo modificação [redacted]

Datas de pagamento

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

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

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



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

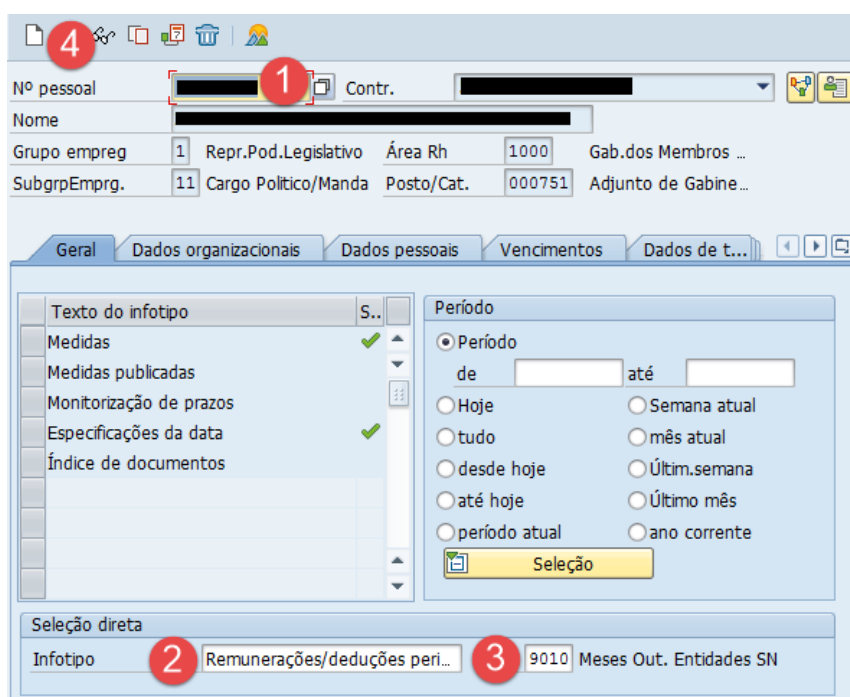



Não esquecer de Gravar para registar a alteração!

2.7.4.4. Infotipo 0014 – Informação de Subsídio de Natal auferido em outras entidades

Esta ação é desenvolvida para que o SIGRHHV tenha a informação dos valores auferidos em outras entidades, para apuramento da taxa de redução e demais impostos, quando aplicável. O duodécimo é apurado tendo em conta uma base anual, desta forma, é necessário que seja indicado, no caso de uma admissão/readmissão após o dia 31 de janeiro, os períodos processados noutras entidades (caso aplicável).

Deverá seguir o procedimento abaixo descrito, para efetuar o registo desta informação.



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	9010	
4.	Criar Registo		

Remunerações/deduções periódicas modificar

Nº pessoal [] Contr. []

Nome []

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

SubgrpEmprg. **AF** Nom.trans.Deter... 131500 Capitão

Válido **5** 01.05.2016 até **6** 31.12.2016 Mod. 03.05.2016 D0001054

Remunerações/deduções periódicas

Rubrica salarial 9010 Meses Out. Entidades SN

Montante [] EUR Aval.indir

Nº/unidade 4,00 Meses **7**


Nº atribuição []

Motivo modificação []

Datas de pagamento

1º período pagamento ou 1ª data pagamento []

Interv.em períodos Intervalo/Unid. []

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Válido de	<Data de início>	Exemplo: 01.05.2016
6.	Válido até	<Data fim>	Exemplo: 31.12.2016
7.	Inserir N.º/unidade	< N.º/unidade >	Inserir o valor resultante do período auferido em outra entidade – premir “ENTER”
8.	Gravar		

A base de cálculo do período assenta no número de meses inteiros, ou seja, caso o trabalhador não tenha auferido o montante correspondente a um mês completo, terá de ser inserido o número total de meses auferidos noutra entidade.

2.7.5. Infotipo 0015 – Pagamento Complementar


Este infotipo é opcional para o processamento de vencimentos. Contém informação sobre pagamentos complementares ou descontos não periódicos da pessoa. Os pagamentos complementares e os descontos não periódicos são elementos de remuneração adicional que são processados apenas num determinado período da folha de pagamentos e que, ao contrário das Remunerações/Deduções Periódicas (IT 0014),

também não são pagos nem retidos em intervalos regulares e contínuos. O pagamento ou desconto destes valores tem, pois, uma natureza ocasional sem características de regularidade.

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

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



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

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



Não esquecer de Gravar para criar o registo do abono!




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

2.7.5.1. Infotipo 0015 – Correção ao subsídio de alimentação

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

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0014	
3.	Selecionar a RS	0420 ou 0424	A RS 0424 - Sub. Ref. Correç. outr. val. deve ser utilizada nos casos em que o subsídio de refeição (SR) não é atribuído automaticamente
4.	Criar Registo		

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



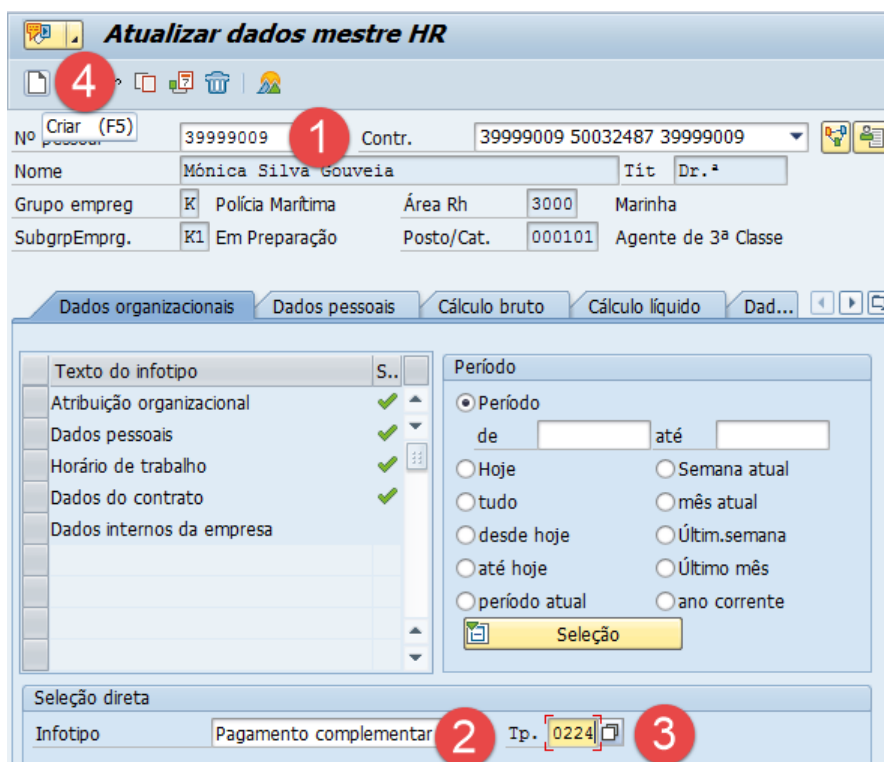
Caso pretenda efetuar este registo para quem auferir alimentação em numerário deverá utilizar o IT2010, conforme exemplo ilustrativo neste manual e que se explica em [Infotipo 2010 – Informações Remunerações empregado – Alimentação em numerário](#).

2.7.6. Infotipo 0015 – Atribuição de custos divergente

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

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:



Atualizar dados mestre HR

4

Nº 39999009 1 Contr. 39999009 50032487 39999009

Nome Mónica Silva Gouveia Tit Dr.ª

Grupo empreg Polícia Marítima Área Rh 3000 Marinha

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

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

Texto do infotipo S..

Atribuição organizacional ✓

Dados pessoais ✓

Horário de trabalho ✓

Dados do contrato ✓

Dados internos da empresa

Período

Período

de [] até []

Hoje Semana atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês


período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo Pagamento complementar 2 Tp. 0224 3

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

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

Pagamento complementar criar

6

Nº pessoal: 39999009 Contr.: 39999009 50032487 39999009

Nome: Mónica Silva Gouveia

Grupo empreg: K Polícia Marítima Área RecsHum: 3000 Marinha

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

Pagamento complementar

Rubrica salarial: 0224 Ajudas de Custo Estrang.

Montante: 100,00 EUR **5** Aval.indir

Nº/unidade:

Data de origem: 31.01.2016

Proposta data:

Nº atribuição:

Motivo modificação:

Standards de atribuição de custos

Classificação contábil

Fundos: 10.111L006

Centro custo: 3000003001

Área funcional: 123

Cen.financieiro: 3001.2001 Item financeiro: D.01.02.14.00

Transferir

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

2.7.7. Infotipo 0021 – Familiares

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

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

Familiares modificar	
Nome	Manuel António de Sousa
Grupo empreg	A Militares QP
Área RecsHum	4000 Exército
Nº Ident.	11100085
SubgrpEmprg.	A1 Activo
Posto/Cat.	000023 Alferes
Válido	01.09.2015 até 31.12.9999
Mod.	23.09.2015 D0001160
Membro	2 Filho/a
Filho nº	01
Nome	
NomeCompleto	Filipe Sousa
Prim. nome	Filipe
Últ. nome	Sousa
Título	
Dados pessoais	
Sexo	<input type="radio"/> Fem. <input checked="" type="radio"/> Masculino
Dt.nascimento	09.11.2005
Data falecim.	
LocNascim.	Braga
País nascim.	AT Áustria
Nacionalidade	PT português
OutrNacion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Educação	<input type="checkbox"/>
Dados adicionais	
Perc. deficiência	<input type="text"/> %
Beneficiário ADSE	<input type="text"/>
Nº serviços sociais	<input type="text"/>
Subsídio Familiar	
<input type="checkbox"/> Direito ao subsídio familiar	<input type="checkbox"/> Direito a Bonificação por Deficiência
<input type="checkbox"/> Direito à bolsa de estudo	<input type="checkbox"/> Direito ao subsídio mensal vitalício
<input type="checkbox"/> Apresentação de Matrícula	<input type="checkbox"/> Direito subsídio assist. a 3a. pessoa

2.7.8. Infotipo 0027 – Distribuição de custos

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

Distribuição de custos modificar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.12.2015 até 31.12.9999 Mod.: 16.10.2015 D8001117

Distrib.: 01 Salário/ordenado

Centro custo mestre: 4001000001 CFGeral

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

Entrada 1 / 2

(Cont.)

Distrib.: 01 Salário/ordenado

Centro custo mestre: 4001000001 CFGeral

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

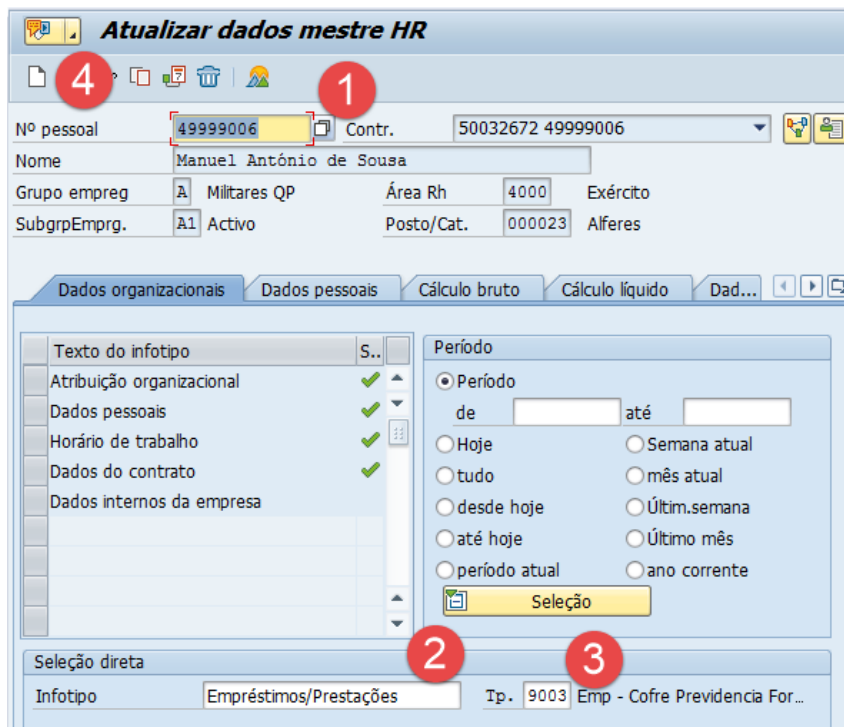
Entrada 1 / 2


2.7.9. Infotipo 0045 – Empréstimos/Prestações

Este é um dos infotipos que é opcional para o processamento de vencimentos. Contém informação sobre penhoras efectudas ao vencimento da pessoa.

2.7.9.1. Cofre Previdência das Forças Armadas

Abaixo estão descritos os passos para registar um Empréstimo ao Cofre.



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

Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.10.2015 até 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9003 Emp - Cofre Previdencia Forças Armadas

Nº seqüencial: 01 Nº referência externo:

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

Data de aprovação: 01.10.2015

Mont.empréstimo aprovado: 2.360,00 EUR

Montante pago: 0,00 EUR

Saldo emprést.: 0,00 EUR em 31.12.2015

Fim de empréstimo:

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Início do empréstimo	<Válido de>	Exemplo: 01.10.2015
6.	Data fim do empréstimo	<válido até>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Registrar Mont.empréstimo aprovado	< Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 2.360,00 Eur

Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.10.2015 até 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9003 Emp - Cofre Previdencia Forças Armadas

Nº seqüencial: 01 Nº referência externo:

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

Condição empréstimo: Amortização

Juros ref.individual:

Início amortiz.: 01.10.2015

PrestAmortiz.: 100,00 EUR mensalmente

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

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



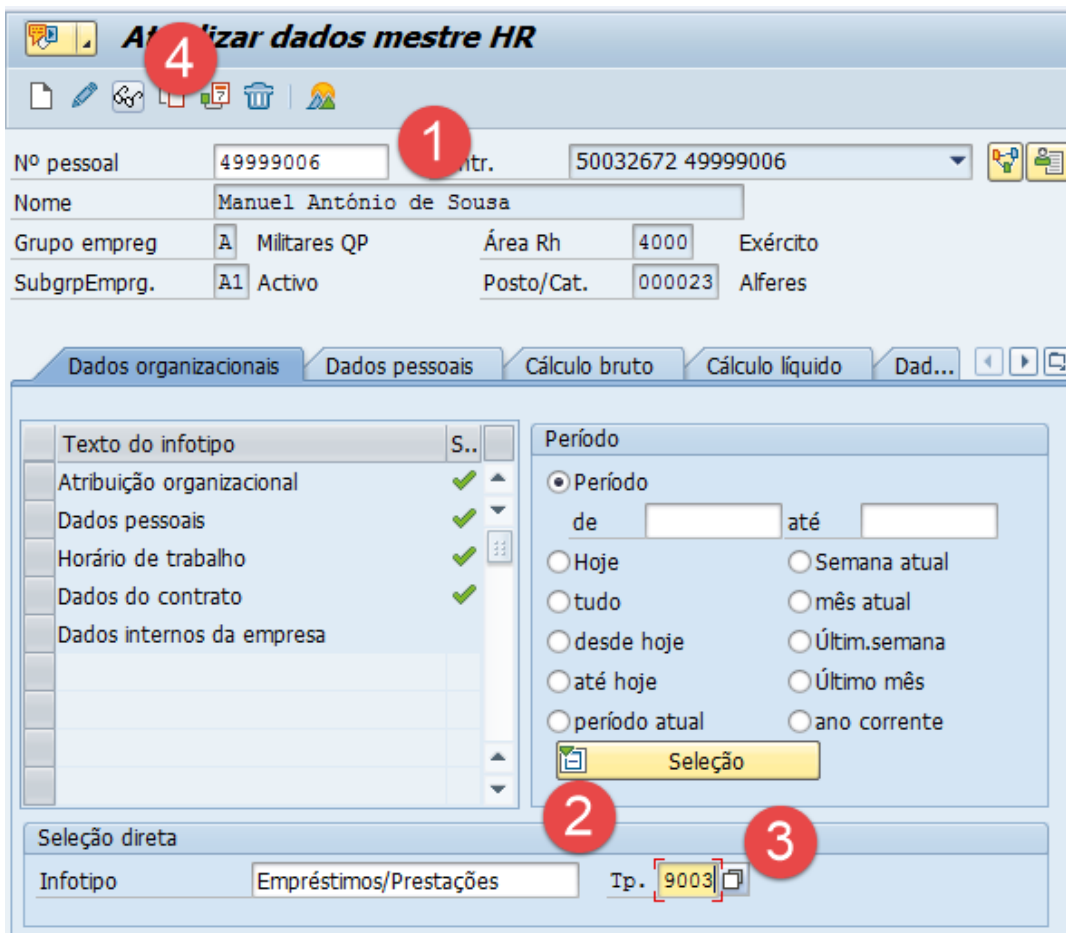
*Antes de mudar de tela ou de gravar, é **Boa Prática** “dar Enter” para registrar a informação do IT e, se necessário, consoante a mensagem de informação, complementar\corrigir.*



Não esquecer de Gravar para criar o registo do empréstimo!

2.7.9.2. Plano de Amortização

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



Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

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

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: Empréstimos/Prestações Ip.: 9003

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de Pessoa SIG-RHV	< N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0045	Empréstimos/Prestações
3.	Selecionar o subtipo	<Tp.>	Ex: Emp - IASFA
4.	Exibir		
5.	Criar plano de amortização		
6.	Avançar		Visualizar os períodos e montantes a descontar
7.	Voltar atrás		
8.	Cancelar		

Empréstimos/Prestações exibir

N° pessoal: 11003278
 Tipo empréstimo/ID: 9002 / 01
 Montante pagamento: 5.558,04 EUR
 Prest.amortização: 154,39 EUR
 Início amortização: 01.05.2016
 Data de pagamento: 01.05.2016

Variante de exibição:

6

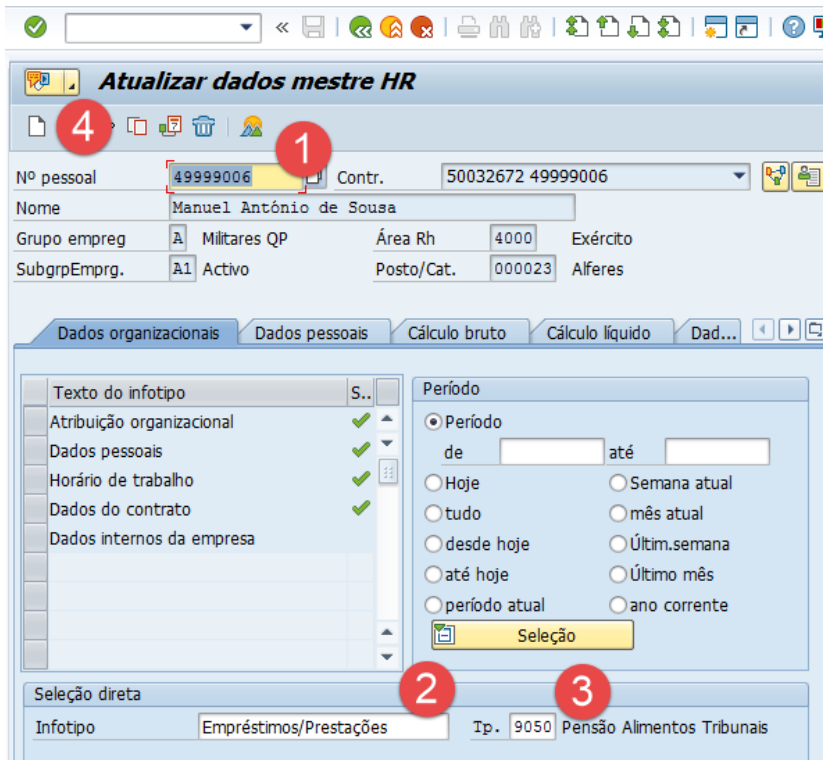
Plano amortização p/ _____


ID de empréstimo: 9002 01 (Emp. - IASFA)
 Taxa juros efet.: 0.0000%
 Moeda: EUR

A.FP	PP	Início	Válido até	Saldo do empréstimo	Pagamento	Amortiz.empréstimo	Amortização especial	Capital de juros	Débito/periodo	Moeda
2016	5	01.05.2016	31.05.2016	1.852,68	5.558,04	3.705,36	3.550,97	2.007,07	3.705,36	EUR
2016	6	01.06.2016	30.06.2016	1.698,29	0,00	154,39	0,00	1.852,68	154,39	EUR
2016	7	01.07.2016	31.07.2016	1.543,90	0,00	154,39	0,00	1.698,29	154,39	EUR
2016	8	01.08.2016	31.08.2016	1.389,51	0,00	154,39	0,00	1.543,90	154,39	EUR
2016	9	01.09.2016	30.09.2016	1.235,12	0,00	154,39	0,00	1.389,51	154,39	EUR
2016	10	01.10.2016	31.10.2016	1.080,73	0,00	154,39	0,00	1.235,12	154,39	EUR
2016	11	01.11.2016	30.11.2016	926,34	0,00	154,39	0,00	1.080,73	154,39	EUR
2016	12	01.12.2016	31.12.2016	771,95	0,00	154,39	0,00	926,34	154,39	EUR
2017	1	01.01.2017	31.01.2017	617,56	0,00	154,39	0,00	771,95	154,39	EUR
2017	2	01.02.2017	28.02.2017	463,17	0,00	154,39	0,00	617,56	154,39	EUR
2017	3	01.03.2017	31.03.2017	308,78	0,00	154,39	0,00	463,17	154,39	EUR
2017	4	01.04.2017	30.04.2017	154,39	0,00	154,39	0,00	308,78	154,39	EUR
2017	5	01.05.2017	31.05.2017	0,00	0,00	154,39	0,00	154,39	154,39	EUR

2.7.9.3. Pensão Alimentos Tribunais

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



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

Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.11.2015 até: 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9050 Pensão Alimentos Tribunais

Nº sequencial: 01 Nº referência externo: 123123123/123

Dados básicos Condições Pagamentos

Data de aprovação: 01.11.2015

Mont.empréstimo aprovado: 1000000 EUR

Montante pago: 0,00 EUR

Saldo emprést.: 0,00 EUR em 31.12.2015

Fim de empréstimo:

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

Nº pessoal 49999006 Contr. 49999006 50032625 49999006

Nome Manuel António de Sousa

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

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 01.11.2015 até 31.12.9999 Mod. 02.11.2015 D0001167

Tipo de empréstimo 9050 Pensão Alimentos Tribunais

Nº seqüencial 01 Nº Processo 123123123/123

Condições

Condição empréstimo 03 Amortização 10

Fração 3,0000 11 Juros ref.individual

Taxa de juros efetiva 0,0000

Início amortiz. 01.11.2015 12

PrestAmortizaç. EUR mensalmente

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

16

Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal Contr.

Nome

Grupo empreg Militares QP Área RecsHum Exército Nº Ident.

SubgrpEmprg. Activo Posto/Cat. Alferes

Válido até

Tipo de empréstimo Pensão Alimentos Tribunais

Nº seqüencial Nº referência externo

Dados básicos
Condições
Pagamentos

Data	ForPgto	Mont.	Moe...	
13	01.11.2015 Pagamento do empréstimo (ex...	1.000.000,00	EUR	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; color: white;">14</div>

Campos adicionais

Nome destinatário

Entidade


Referência

DUC

IBAN

Nº identif.fiscal

15

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



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



Não esquecer de Gravar para criar registo da pensão de alimentos

2.7.9.4. Penhora Vencimentos Tribunal

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

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 49999006 (1) Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 4000 Exército

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

Período: Período de [] até []

Hoje Semana atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês

período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo: Empréstimos/Prestações (2) Ip.: 9103 (3) Penhora Vencimentos Tribunal

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

Nº pessoal 49999006 Contr. 50032672 49999006

Nome Manuel António de Sousa

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

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 5 01.11.2015 até 31.12.9999 6

Tipo de empréstimo 9103 Penhora Vencimentos Tribunal

Nº seqüencial 03 Nº referência externo 1250/98YTLX

Dados básicos Condições Pagamentos

Data de aprovação 01.11.2015 7

Mont.empréstimo aprovado 7000 EUR 8

Montante pago 0,00 EUR

Saldo emprést. 0,00 EUR em 31.12.2015

Fim de empréstimo

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar valido de	<Válido>	Exemplo: 01.11.2015
6.	Indicar valido até	<Até>	Exemplo: 31.12.9999
7.	Indicar o número de processo	<Nº Referencia Externo>	Corresponde ao Nº Processo
8.	Indicar o valor da divida	<Mont.empréstimo aprovado>	Exemplo: 7.000.00 Eur O valor é meramente indicativo (não existe limite definido), pois o cálculo irá incidir sobre o valor percentual aplicado à remuneração da pessoa. <u>No caso de prestação fixa, não é necessário preencher este Montante.</u>
9.	Indicar a data do processo	<Data de Aprovação>	Exemplo: 01.11.2015

Nº pessoal 49999006 Contr. 49999006 50032625 49999006

Nome Manuel António de Sousa

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

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido 01.11.2015 até 31.12.9999 Mod. 02.11.2015 D0001167

Tipo de empréstimo 9050 Pensão Alimentos Tribunais

Nº seqüencial 01 Nº Processo 123123123/123

Dados básicos Condições Pagamentos

Condição empréstimo 03 Amortização 10

Fração 3,0000 11 Juros ref.individual

Taxa de juros efetiva 0,0000

Início amortiz. 01.11.2015 12

PrestAmortizaç. EUR mensalmente

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

Empréstimos/Prestações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006

Nome: Manuel António de Sousa

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

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

Válido: 01.11.2015 até 31.12.9999

Tipo de empréstimo: 9103 Penhora Vencimentos Tribunal

Nº sequencial: 03 Nº referência externo: 1250/98YTLX

Abas: Dados básicos | Condições | **Pagamentos**

Data	ForPgto	Mont.	Moe...
01.11.2015	Pagamento do empréstimo (ex...	7.000,00 EUR	

Campos adicionais

Nome destinatário: TRIBUNAL DE LX


Entidade: []

Referência: []

DUC: 123123123123123

IBAN: []

Nº identif.fiscal: []

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



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



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

2.7.9.5. Cancelamento de um Cofre, Pensão ou Penhora

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

Empréstimos/Prestações modificar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 49999006 50032625 49999006
 Nome: Manuel António de Sousa
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes
 Válido: 01.11.2015 até 01.01.2016 Mod.: 02.11.2015 D0001167
 Tipo de empréstimo: 9103 Penhora Vencimentos Tribunal
 Nº seqüencial: 03 Nº Processo: 1250/98YTLX


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

Empréstimos/Prestações modificar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 99999999 49999006 (0)
 Nome: Manuel António de Sousa Clas/AS/Esp: ART
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023
 Válido: 01.11.2015 até 31.12.9999 Mod.: 16.11.2017 D0001056
 Tipo de empréstimo: 9103 Penhora Vencimentos Tribunal
 Nº seqüencial: 03 Nº Processo: 1250/98YTLX

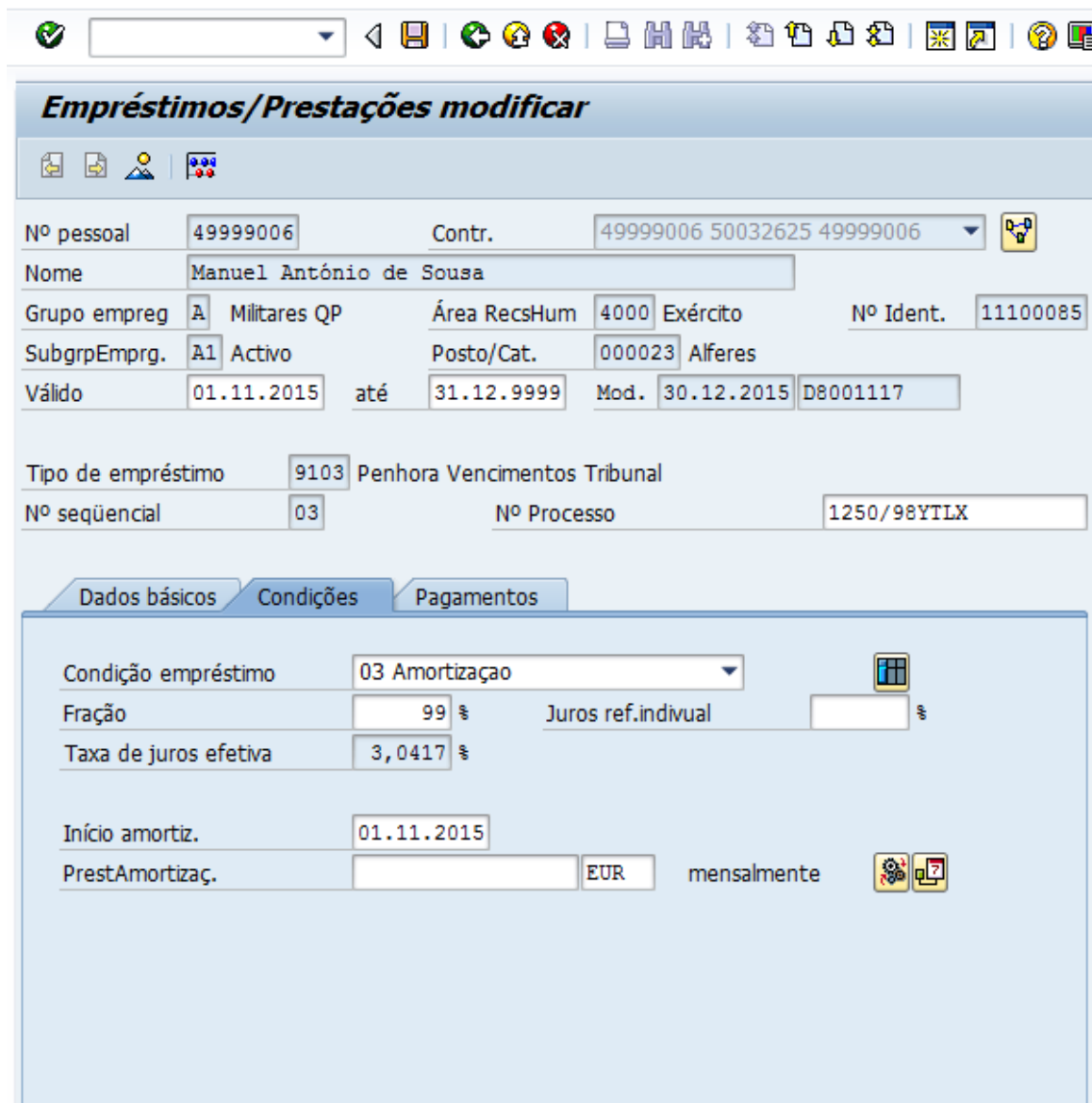
Dados básicos Condições Pagamentos

Data	ForPgto	Mont.	Moe...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.11.2015	Pagamento do empréstimo (exte...	7.000,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2016	Amortização especial (exter...	7.000,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

2.7.9.6. Suspensão de um Cofre, Pensão ou Penhora

Para se registar a suspensão do desconto, deve ser seguido o seguinte procedimento:




The screenshot shows the 'Empréstimos/Prestações modificar' window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus for employee information:

- Nº pessoal:** 49999006
- Contr.:** 49999006 50032625 49999006
- Nome:** Manuel António de Sousa
- Grupo empreg:** A Militares QP
- Área RecsHum:** 4000 Exército
- Nº Ident.:** 11100085
- SubgrpEmprg.:** A1 Activo
- Posto/Cat.:** 000023 Alferes
- Válido:** 01.11.2015 até 31.12.9999
- Mod.:** 30.12.2015 D8001117
- Tipo de empréstimo:** 9103 Penhora Vencimentos Tribunal
- Nº seqüencial:** 03
- Nº Processo:** 1250/98YTLX

Below this information, there are three tabs: 'Dados básicos', 'Condições', and 'Pagamentos'. The 'Condições' tab is currently selected, showing the following details:

- Condição empréstimo:** 03 Amortização
- Fração:** 99 ‰
- Juros ref.individual:** [Empty field] ‰
- Taxa de juros efetiva:** 3,0417 ‰
- Início amortiz.:** 01.11.2015
- PrestAmortizaç.:** [Empty field] EUR mensalmente

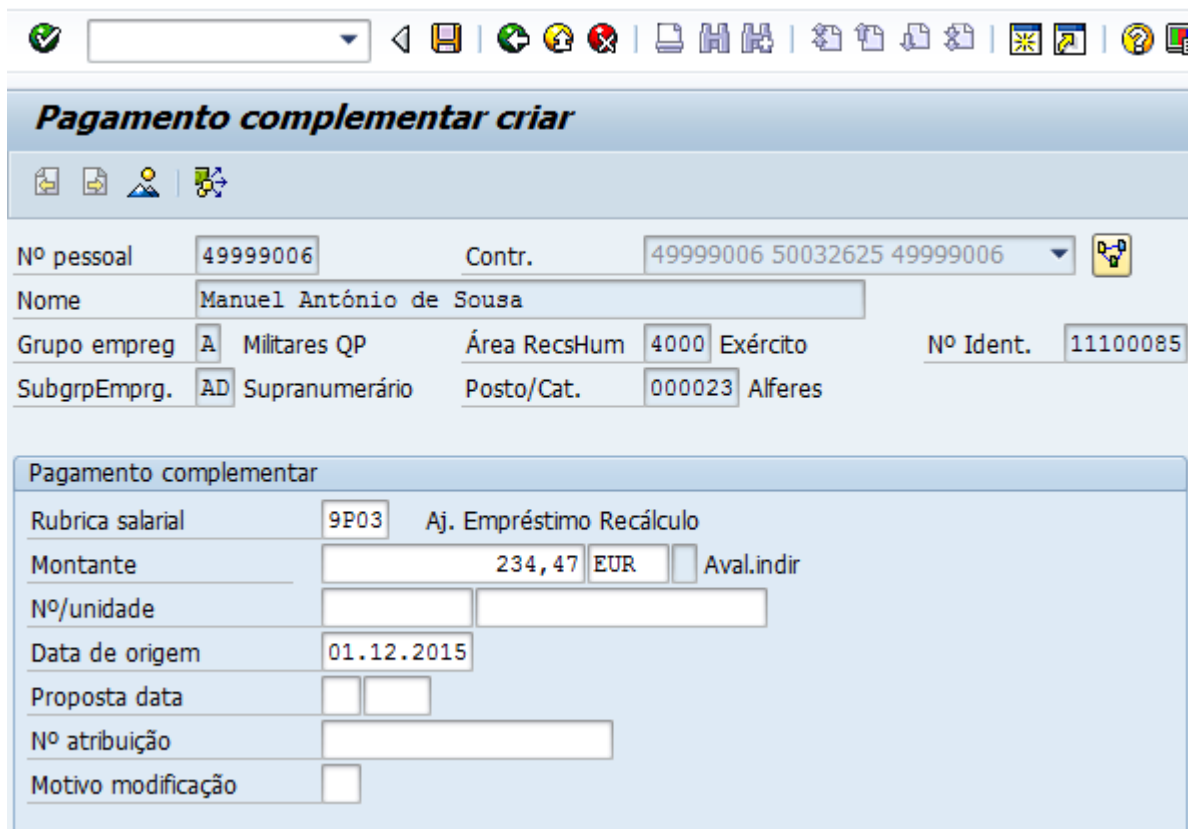
#	Atividade	Valor	Comentários
Tabulador Condições			
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Modificar Fração	<Fração>	99
3.	Gravar		



Quando a suspensão terminar, Modificar o campo <Fração> para voltar a ter o valor inicial, para que o desconto reinicie (3: 6: ...).

2.7.9.7. Devolução de um Cofre, Pensão ou Penhora já processado

Caso o último período do processamento de vencimentos encerrado não coincida com o último mês de processamento do Cofre, Pensão ou Penhora e se pretenda devolver o valor da prestação descontada, os procedimentos a seguir são os seguintes:




The screenshot shows a software interface for creating a 'Pagamento complementar' (complementary payment). At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the form is titled 'Pagamento complementar criar'. The form contains several input fields and dropdown menus for personal and employment data:

- Nº pessoal:** 49999006
- Contr.:** 49999006 50032625 49999006
- Nome:** Manuel António de Sousa
- Grupo empreg:** A Militares QP
- Área RecsHum:** 4000 Exército
- Nº Ident.:** 11100085
- SubgrpEmprg.:** AD Supranumerário
- Posto/Cat.:** 000023 Alferes

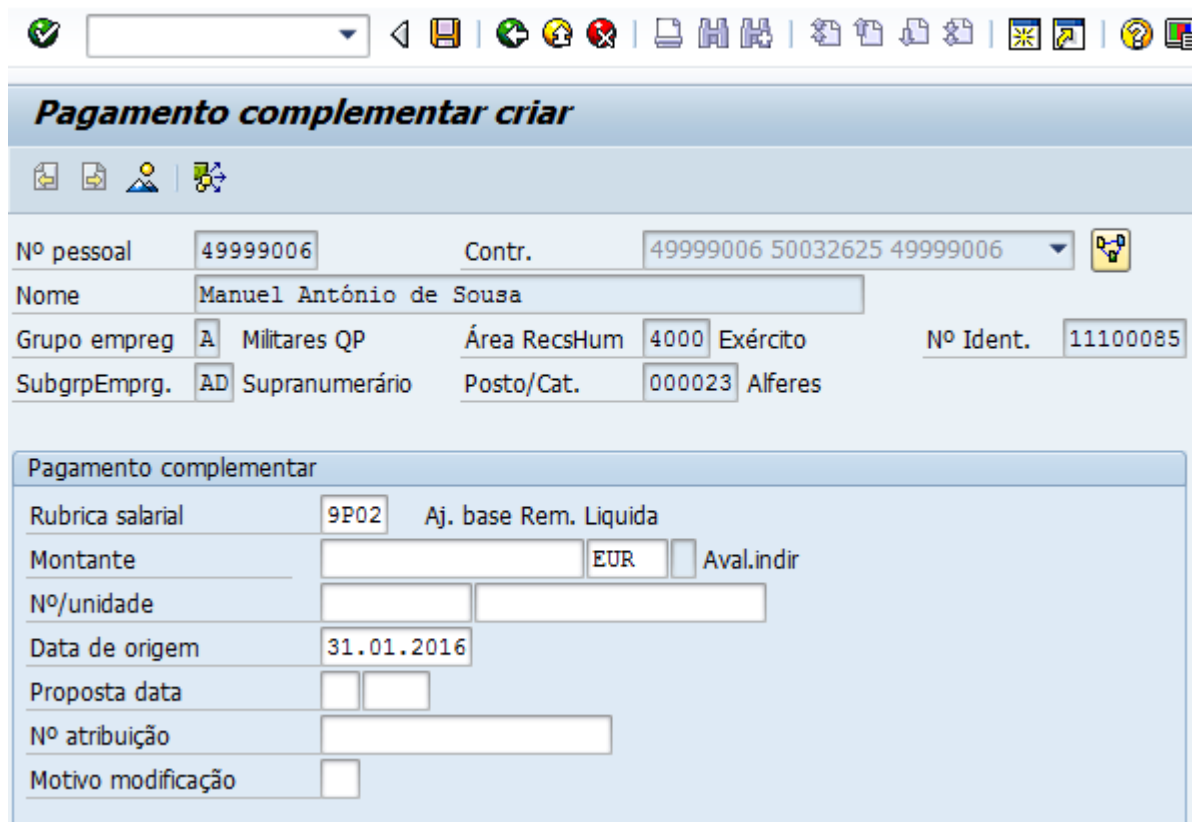
Below this section, there is a sub-section titled 'Pagamento complementar' with the following fields:

- Rubrica salarial:** 9P03
- Aj. Empréstimo Recálculo:** (checkbox)
- Montante:** 234,47 EUR
- Aval.indir:** (checkbox)
- Nº/unidade:** (empty fields)
- Data de origem:** 01.12.2015
- Proposta data:** (empty fields)
- Nº atribuição:** (empty field)
- Motivo modificação:** (empty field)

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015 – Pagamento complementar	
3.	Indicar Rubrica de vencimentos	9P03 - Aj. Empréstimo Recálculo	
4.	Indicar Montante	<Montante>	Valor da prestação
5.	Indicar Data	<Data de origem>	Data do período em que a prestação foi descontada
6.	Gravar		

2.7.9.8. Ajuste da base penhorável

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




The screenshot shows the 'Pagamento complementar criar' form. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus for employee information:

- Nº pessoal:** 49999006
- Contr.:** 49999006 50032625 49999006
- Nome:** Manuel António de Sousa
- Grupo empreg:** A Militares QP
- Área RecsHum:** 4000 Exército
- Nº Ident.:** 11100085
- SubgrpEmprg.:** AD Supranumerário
- Posto/Cat.:** 000023 Alferes

Below this section, there is a sub-section titled 'Pagamento complementar' with the following fields:

- Rubrica salarial:** 9P02
- Aj. base Rem. Liquida:** (checkbox checked)
- Montante:** (input field) EUR (checkbox checked) Aval.indir (checkbox unchecked)
- Nº/unidade:** (input fields)
- Data de origem:** 31.01.2016
- Proposta data:** (input fields)
- Nº atribuição:** (input field)
- Motivo modificação:** (input field)

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0015 – Pagamento complementar	
3.	Indicar Rubrica de vencimentos	9P02 - Aj. base Rem. Liquida	
4.	Indicar Montante	<Montante>	Valor de ajuste à base (positivo ou negativo)
5.	Indicar Data	<Data de origem>	Data do período em que a prestação vai ser descontada
6.	Gravar		

2.7.10. Infotipo 0052 – Garantia de rendimento

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

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

Através deste infotipo será possível registar as situações que possam coexistir com a carreira de origem de um militar, militarizado ou civil, informação esta que estará registada no infotipo 0008 - Remuneração base. Em termos de preenchimento este infotipo é similar ao IT 0008 – Remuneração base.

Garantia de rendimento modificar

Wage Type Wage Type

Nº pessoal 49999006 Contr. 49999006 50032625 49999006

Nome Manuel António de Sousa

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

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alfes

Válido 01.12.2015 - 31.12.9999 Chg. 29.12.2015 D8001117

Nível salarial

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

Tipo 04 Corpos Especiais Identificação objeto

Área 61 Oficiais Superiores Início de ajuste

Grupo MAJ Nível 01 Próximo aumento

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

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

Campos adicionais

Posição Rem./Nível/Escalão

2.7.10.1. Opção de vencimento da sua categoria\posto

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

Informação que consta no IT008:

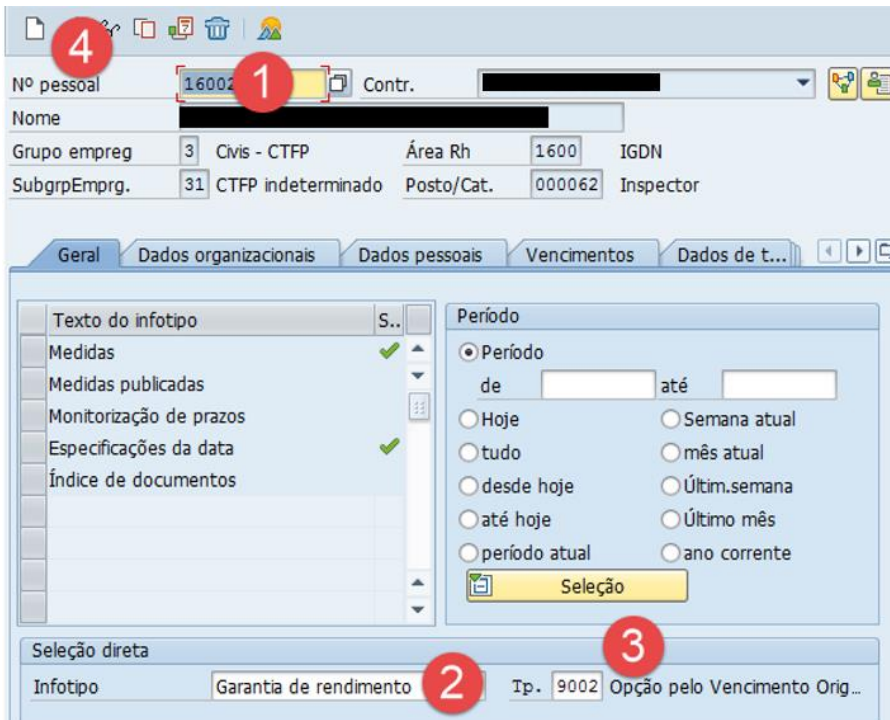
Nº pessoal	[REDACTED]	Contr.	[REDACTED]	[icon]
Nome	[REDACTED]			
Grupo empreg	4	Civis - Com.Serviço	Área RecsHum	1600 IGDN
SubgrpEmprg.	43	Dirigente/Substi.	Posto/Cat.	000193 Chefe de Divisão
Válido	01.01.2016	até	31.12.9999	Mod. 29.01.2016 D0100288
Motivo	00			
Acordo coletivo		Outras informações		
Tipo	01	Cargos LVCR Dirigent		Nv.utiliz.capacidade
Área	02	Direcção Intermédia		Períod.horas trab.
Grupo	CHEFEDIV	Nível	<input type="checkbox"/>	SalárAnual
				100,00 \$
				173,33 mensalmente
				0,00 EUR


Ru...	Txt.descr.RubricaSalarial	C..	Montante	Moe...	A..	A..	Nº/unidade	Unidade
0039	Despesas Representação		194,79	EUR	I	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	

AI	22.02.2016	31.12.9999	194,79	EUR	[icon]	Simulação FihPgto.
Campos adicionais						
Posição Rem./Nível/Escalão						

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

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



#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0052 – Garantia de Rendimento	
3.	Indicar RS	9002 - Opção pelo Vencimento Origem (Civil)	
4.	Criar registo		

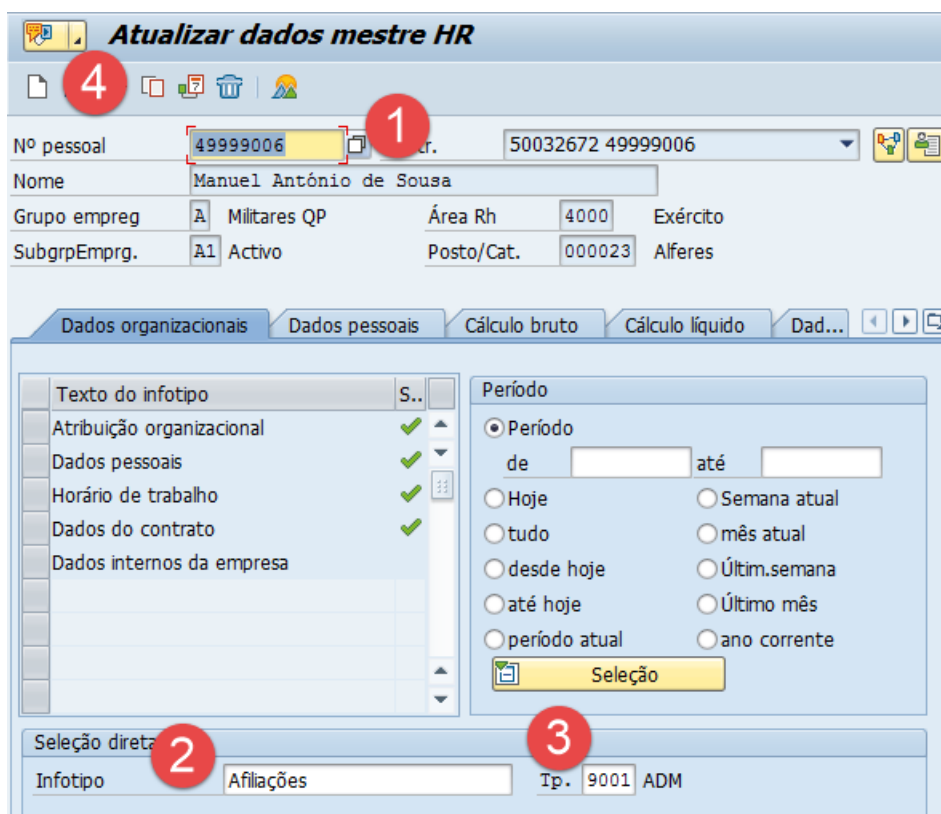
#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Indicar Período	<Válido>	Exemplo: 01.02.2016 – 31.12.9999
6.	Indicar Tipo	<Tipo>	Exemplo – 05 Carreiras especiais
7.	Indicar Área	<Área>	Exemplo – 39 Inspeção
8.	Indicar Grupo	<Grupo>	Exemplo: Inspetor – Nível 23
9.	Validar Valor	RS. 0001 – Remuneração Base	Validar a remuneração inserida
10.	Gravar		




Na situação de vencimento de militar, o subtipo a utilizar deverá ser o 9009 - Opção pelo Vencimento Origem (Militar).

2.7.11. Infotipo 0057 – Afiliações

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



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



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

9

Afiliações criar

Nº pessoal: 49999006 Contr.: 50032672 49999006
 Nome: Manuel António de Sousa
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 4000 Exército Nº Ident.: 11100085
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000023 Alferes
 Válido: 5 01.10.2015 até 6 31.12.9999
 Especificações de pagamento
 Tipo afiliação: 7 ADM
 Rubrica salarial: 5043 ADM
 Contrib.membro: EUR Motivo:
 Nº/unidade:
 1º período pagamento: ou 1ª data pagamento:
 Interv.em períodos: Intervalo/unidade:
 Recebedor
 Chave do recebedor: 8 ADM ADM - Assist. Doença Mil
 Rua e nº:
 Região:
 País do banco:
 Chave do banco:
 Conta bancária:
 Chv.ctrl.bancos: Indicação de refer.:
 Nº afiliado:

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

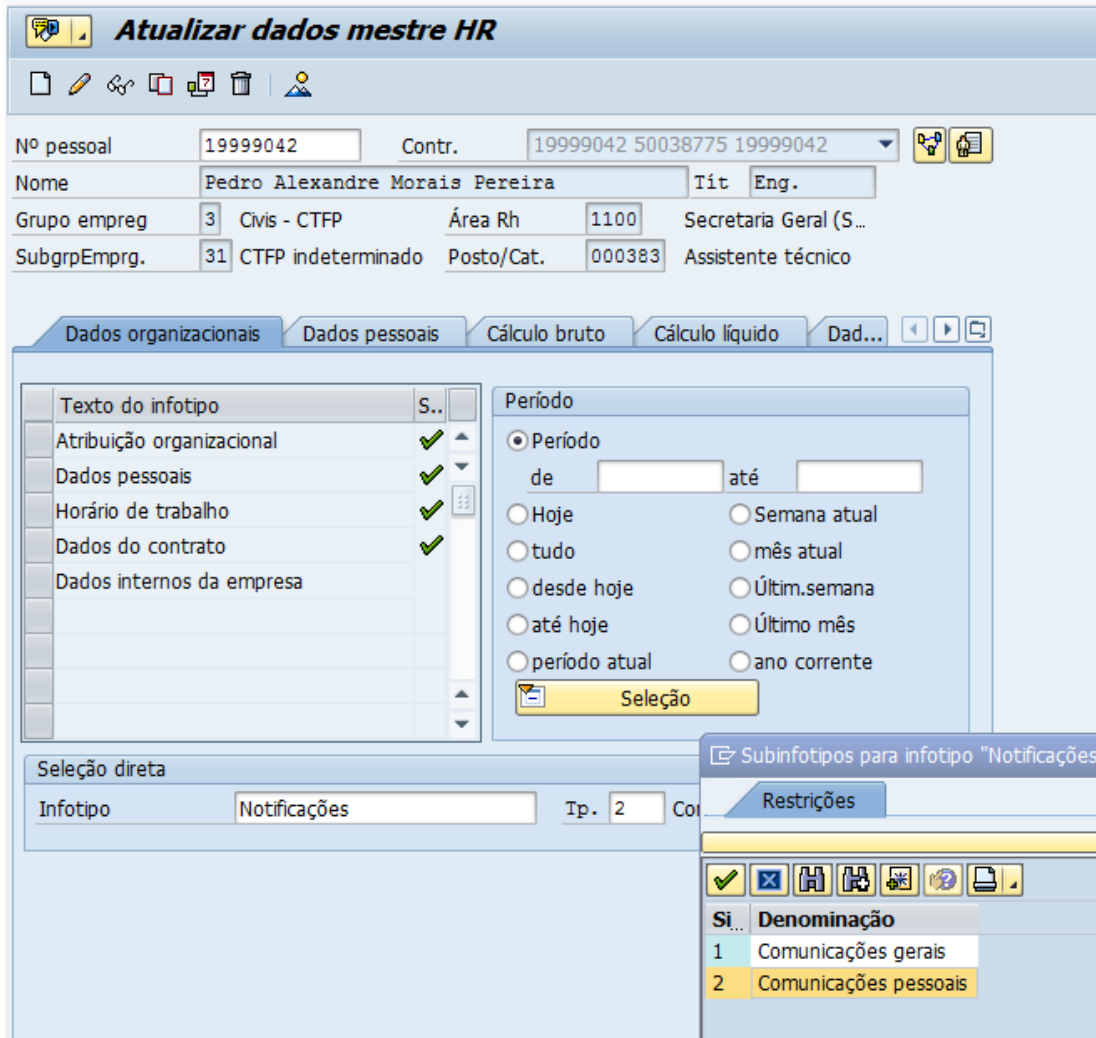



Não esquecer de Gravar para criar o registo da afiliação!

2.7.12. Infotipo 0128 – Notificações


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


2.7.12.1. Comunicações pessoais



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

Dados da notificação criar



Nº pessoal Contr. 

Nome

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

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

Válido até

Tipo Comunicações pessoais

Dados da notificação


Nome do texto


Título breve

Idioma Português Sistema fonte

Seqüência

F.. Txt.
* Muitos parabéns pela sua promoção

 Atual.notificação

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

2.7.12.2. Comunicações gerais

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

Texto standard: requisição


Texto standard

Nome do texto















ID de texto Texto standard geral

Idioma

 Exibir  Modif.  Criar


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

Modificar Comunicações gerais: Z_RH_BOAS FESTAS_ Idioma PT

    |  Formatos  Formatos de caracteres        

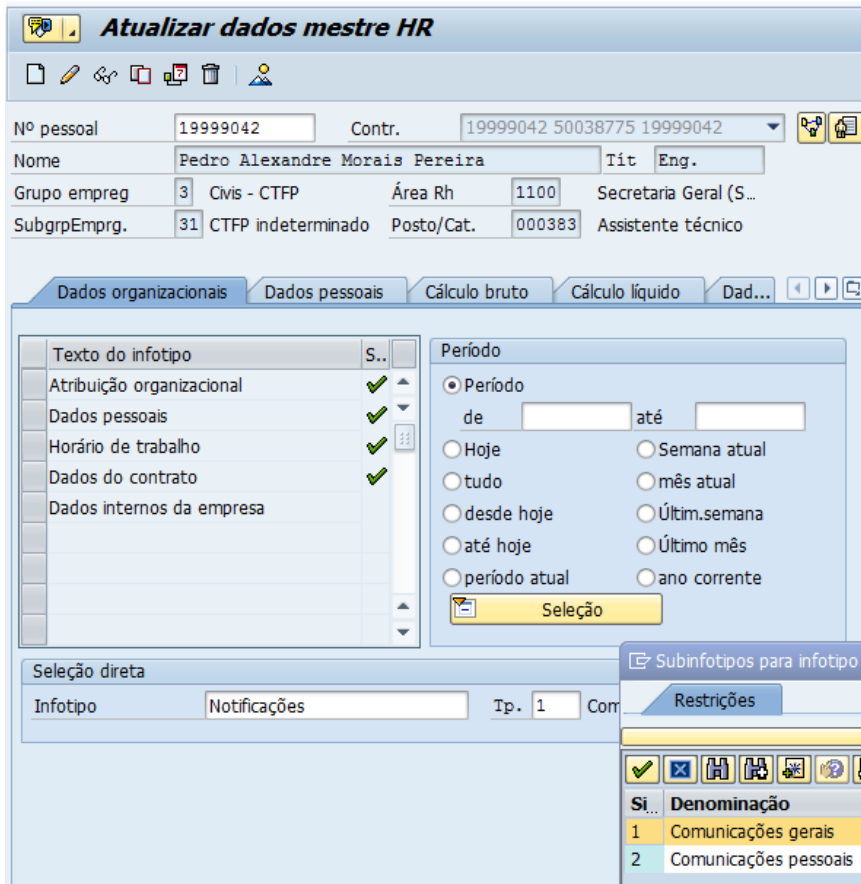
Formts.parág. Formts.caracts


O desejo de um feliz Natal e próspero Ano Novo

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


2.7.12.3. Associar mensagem

Se pretender associar a mensagem criada, para uma pessoa, deverá seguir o procedimento abaixo descrito. Executar a transação PA30.



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

Notificações criar

Nº pessoal Contr. 

Nome

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

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

Válido até

Tipo Comunicações gerais

Dados da notificação

Nome do texto

Título breve




Idioma Português Sistema fonte

Seqüência


F..	Txt.
*	


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


Pesquisa textos standard

Seleções banco dados p/textos standard


Texto até 


ID do texto até 


Idioma até 


Nº máximo de ocorrências


Critérios ampliados de seleção


Título breve 


Título breve 1 


Título breve 2 


Autor até 

Data de criação até 








Release de criação até 

Modificado por até 

Data de modificação até 



Release de modificação até 

Pesquisa textos standard











Txts.selecionados

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

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

Dados da notificação criar



Nº pessoal Contr. 

Nome

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

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

Válido até

Tipo Comunicações gerais

Dados da notificação

Nome do texto

Título breve

Idioma Português Sistema fonte

Seqüência

F.. Txt.

* O desejo de um feliz Natal e próspero ano novo



Caso necessite de associar a mensagem para todos ou grupo grande de pessoas, execute o procedimento descrito em [2.7.23.Entrada rápida de dados!](#)

2.7.13. Infotipo 0331 – Dados fiscais

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

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

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

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

Dados fiscais modificar					
Grupo empreg.	A	Militares QP	Area Recshum	4000	Exercício
SubgrpEmprg.	A1	Activo	Posto/Cat.	000023	Alferes
Válido	01.09.2015	até	31.12.9999	Mod.	23.09.2015
					D0001160
Dados fiscais					
Nº identif.fiscal	123376904				
RepartPúblFinan.	3182	PORTO-6ªREP			
Nome fiscal	Manuel Sousa				
Ctg.rends.fixos	A	Trabalho dependente			
Sbctg.rends					
Taxa retenç.poup.					
Estado civil			Cônjuge		
<input type="radio"/> Não casado <input checked="" type="radio"/> Casado			<input checked="" type="checkbox"/> Titul.Rend. <input type="checkbox"/> Deficientes		
Residência			Nº dependentes		
<input checked="" type="radio"/> Continente <input type="radio"/> Não residente			Depends.		
<input type="radio"/> Açores <input type="radio"/> Madeira			Deficientes		
<input type="radio"/> Residente não habitual			<input type="text" value="1"/>		
Trabalhador independente					
<input type="checkbox"/> IVA	Taxa IVA		0,00		€
<input type="checkbox"/> Retenção na fonte	Taxa redução imposto		0,0		€
<input type="checkbox"/> Dispensa redução imp. por deficiência	Taxa imposto trab. independ.		0,00		€
Não Residente					
<input type="checkbox"/> Isenção taxa liberatória	0,0		€		
Subsídio Familiar					
Escalão					
<input type="checkbox"/> Direito ao abono monoparental					

2.7.14. Infotipo 0332 – Dados Segurança Social/CGA

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

Dados Segurança Social/CGA modificar									
Nº pessoal	49999006	Contr.	49999006 50032625 49999006						
Nome	Manuel António de Sousa								
Grupo empreg	A	Militares QP	Área RecsHum	4000	Exército	Nº Ident.	11100085		
SubgrpEmprg.	AD	Supranumerário	Posto/Cat.	000023	Alferes				
Válido	25.12.2015	até	31.12.9999	Mod.	23.09.2015	D0001160			
Dados Segurança Social/CGA									
Nº ben.SS	11234467893								
Nome SS	Manuel António de Sousa								
Instituição SS	100	Segurança Social Nacional							
Período contributivo									
Data inscrição		Interrupções							
			meses						
Situação									
Regime SS	01 Regime geral								
Tipo contrato	7 Outros								
Incentivo	0 Sem rendimento								
Tp. Contrato RU									
<input type="checkbox"/>	Pensionista								
<input type="checkbox"/>	Deficiência perman.								
		Cód.regime SS	892						
Pré-reforma									
Situação	0 Sem pré-reforma								
Mont.percent.		%							
Informações adicionais do sistema protecção social									
Nº da CGA									
Instituição CGA									
Cód.regime CGA									

2.7.15. Infotipo 0333 – Deficiência

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

Deficiência criar

Nº pessoal Contr.

Nome

Grupo empreg Militares QP Área RecsHum Exército Nº Ident.

SubgrpEmprg. Supranumerário Posto/Cat. Alferes

Válido até

Deficiência

Percent.deficiência %

Descrição

Data emissão

Entid.emissora

Deficiente Forças Armadas
 Pensão doença profissional

Situação de relevância

Cálculo do IRS

Deduções p/Seg.Soc.

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

2.7.16. Infotipo 0334 – Informação subsídio de férias

Neste infotipo regista-se a informação necessária ao processamento do subsídio de férias nos seguintes casos:

- F0 - MDN - Subs.Férias Militares - 1º Ano Serviço
- FP - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Junho
- R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
- R2 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual Julho - Compl. Pensão EXE/MAR
- R3 - MDN - 14º Mês - Pagamento Anual Julho - Compl. Pensão FAP
- RE - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Julho - Reserva

Informação para Subsídio de Férias criar

Nome: Ana Rita Taborde

Grupo empreg: 3 Civil - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ... Nº Ident.: 1284073

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000184 Técnico de Informática- Adjunto Esta...

Válido: 01.08.2015 até 31.12.9999

Informação para Subsídio de Férias

Subs. de Férias/Natal

Agrp. Subs. Férias:

Agrp. Subs. Férias(II):

Tipo de regime: N Regime normal

Proc. de IRS com base mensal:

Proc. Especial para Rescisão

Trab. Nocturno e Reg. de Adaptabilidade

Tr. Nocturno

Reg. Adaptabilidade

Banco de Horas

Aplicabil.: Não aplicável

H. diárias: 0,00

H. semanais: 0,00

H. anuais: 0,00

Agrupamento subsídio de férias (1) 10 Entradas encontradas

Restrições

Agrp...	Fim	Descrição
01	31.12.9999	Sub.Férias ano da admissão
02	31.12.9999	Sub.Férias anos seguintes
03	31.12.9999	Sem proces. Sub.Férias
55	31.12.9999	Pagamento em Duodécimos - Lei 11/2013
F0	31.12.9999	MDN - Subs.Férias Militares - 1º Ano Serviço
FP	31.12.9999	MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Junho
R1	31.12.9999	MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho - Pensão
R2	31.12.9999	MDN - 14º Mês - Pagamento anual Julho - Compl. Pensão EXE/MAR
R3	31.12.9999	MDN - 14º Mês - Pagamento Anual Julho - Compl. Pensão FAP
RE	31.12.9999	MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Julho - Reserva

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

Subgrupo pessoal	Variante
67 – A aguardar aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
A4 - Reserva	RE - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Julho - Reserva
A6 - Reforma s/Compl.	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
A7 - Reforma c/Compl.	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
A8 - Reforma ao Serviço	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
AA - Aguarda Reforma	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
AB - Reforma	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
I4 - Aguarda Aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
K4 - Pré-Aposentação FES	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
K5 - Aguarda Aposentação	R1 - MDN - 14º Mês - Pagamento anual em Julho – Pensão
Restantes Subgrupos	FP - MDN - Subs.Férias - Pagamento anual em Junho

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

Nome					
Grupo empreg	6	Civis - Outros	Área RecsHum	1100	Secretaria Ger...
SubgrpEmprg.	67	A Aguardar Apose...	Posto/Cat.	523200	Encarregado
Válido	01.06.2016	até	31.12.9999	Mod.	25.05.2016

Informação para Subsídio de Férias	
Subs. de Férias/Natal	
Agrp. Subs. Férias	03 Sem proces. Sub.Férias
Agrp. Subs. Férias(II)	
Tipo de regime	N Regime normal
Proc. de IRS com base mensal	

2.7.17. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional

Neste infotipo registam-se os dados do Posto ou Categoria profissional do militar, militarizado ou civil. Também devem constar nos campos adicionais os dados referentes à classe / categoria, quadro especial, eventual graduação e diversas datas relevantes.

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

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

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

2.7.18. Infotipo 0416 – Compensações contingentes tempo

É através deste infotipo que os dias de férias vencidas, assim como os dias de férias vencidas que não foram gozadas, são pagas à pessoa quando esta sai do Ramo/Organismo ou quando se procede a um acerto de contas antes de um período de suspensão.

Este registo serve para compensar os diversos tipos de contingente existentes sempre que o Ramo/Organismo queira “adquirir” os direitos de ausência aos militares, militarizados ou civis, sejam férias ou tempo de compensação. Desta forma é possível efetuar o pagamento de dias não gozados, deduzindo-os ao número de dias disponíveis (que estão por gozar) no contingente.


Possíveis rubricas salariais de compensação:

- 0260 - Férias n Gozadas Serviço
- 0261 - Férias n Gozadas Doença
- 0262 - Férias n Gozadas Tempo
- 0263 - Férias n Gozadas Ano Cessação
- 026A - Férias n Goz An Cess Pens
- 026B - Férias n Goz Temp. Pens
- 026C - Férias n Goz Doença Pens
- 026D - Férias n Goz Serviço Pens

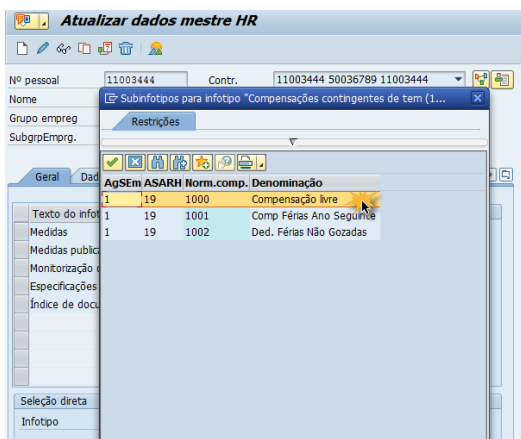


Para o registo destas compensações deverá existir contingente no IT2006.

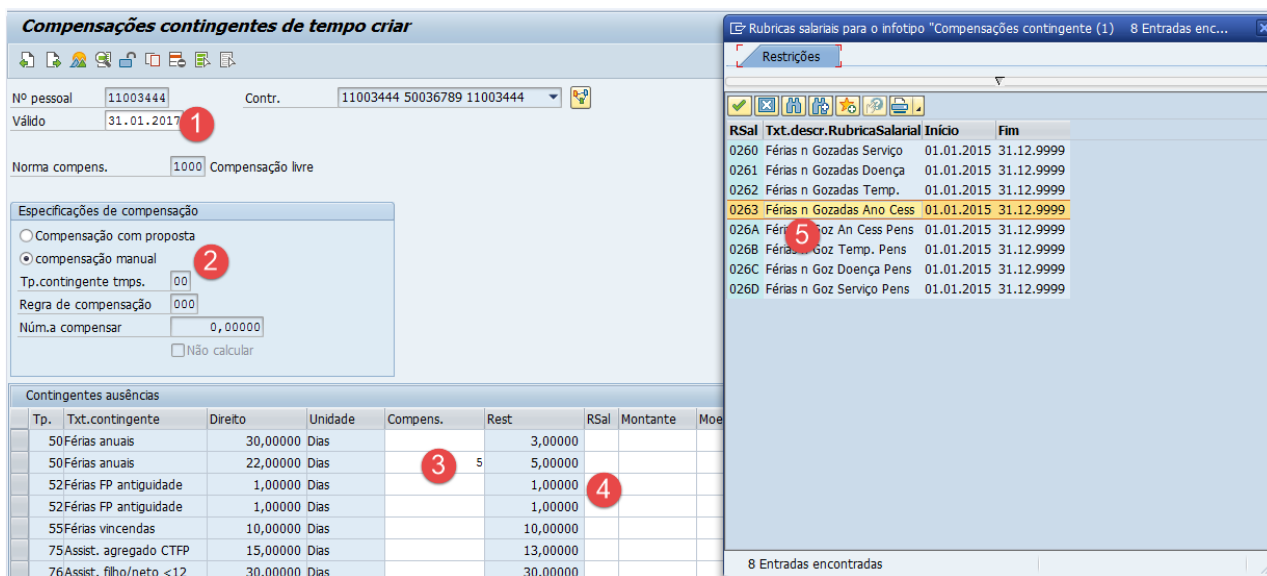
Caso, o contingente de férias a compensar seja de férias vencidas, a data do contingente deverá ser igual à data do seu processamento. (ex. 31.01.2017)

Nº pessoal	30000054	Contr.	30000054 99999999 30000054							
Seleção	01.01.1800	até	31.12.9999	Tipo						
Contingentes de ausências										
Início	Fim	T...	Texto de contingente	InicDeduc	FimDeduc	Número	Dedução	de	até	B
31.01.2017	31.01.2017		55Férias vencidas	31.01.2017	31.01.2017	5,00000	5,00000			

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



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



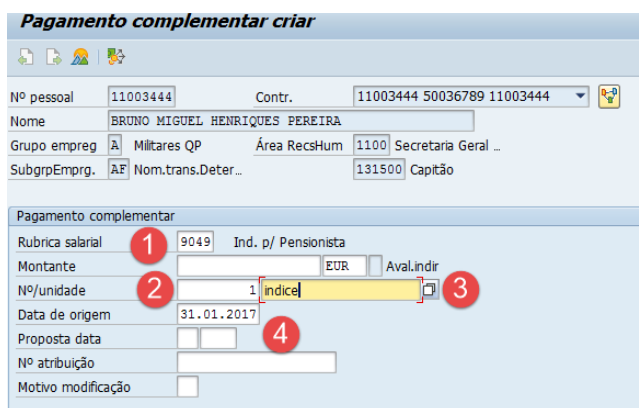
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Válido	<data>	Deverá ser atribuída a data do seu direito
2.	Especificação de compensação		Indicar compensação manual
3.	Compensação	<Número de dias>	Exemplo: 5 No limite, será o numero de dias restantes
4.	Rubrica Salarial	<selecionar rúbrica>	Indicar o tipo de férias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




Caso o trabalhador seja ativo, deverão ser utilizadas as rubricas compreendidas entre a RS 0260 e 0263, caso seja pensionista deverão ser utilizadas as rubricas compreendidas entre a RS 026A e 026D. Esta definição terá efeito na incidência de descontos ou não para a SS/CGA.

Caso o contingente a compensar seja a título de férias vencidas, contingente 55, o sistema desencadeará o processamento de respetivo proporcional de subsídio de férias a pagar, desencadeando no processamento salarial as RS 034A ou 034B, seja o trabalhador Ativo ou Pensionista.

Caso o trabalhador seja pensionista, e se pretender efetuar o processamento de férias vencidas não gozadas, deverá ser efetuado o registo no IT0015 indicador que inibirá o cálculo de contribuições para a SS/CGA sobre o RS 034B gerada para o processamento do respetivo proporcional de subsídio de férias.



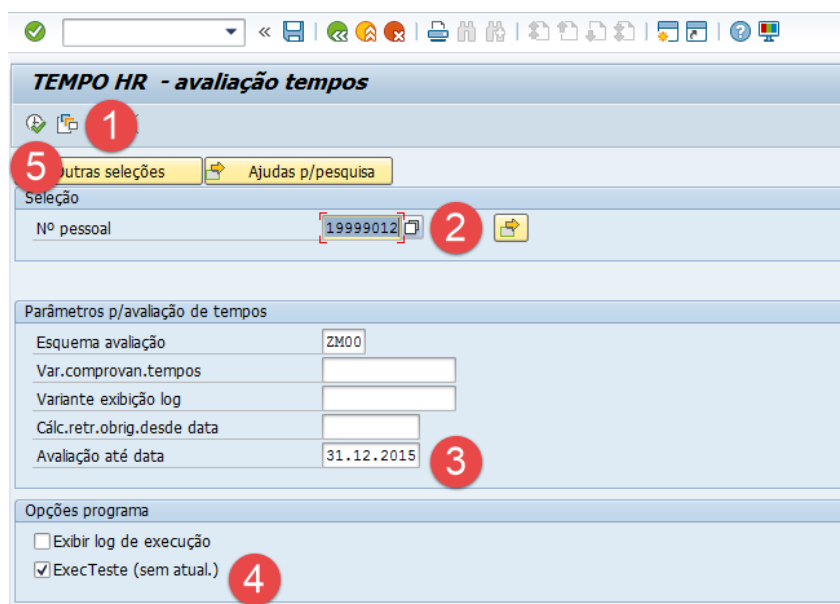
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Rubrica Salarial	"9049"	Indicador de isenção de SS/CGA para pensionista
2.	N.º	<"1">	Colocar "1" no número de unidades
3.	Unidade	<Índice>	Colocar "índice" nas unidades
4.	Data de Origem	<Data>	Colocar a data inserida na Compensação
5.	Gravar		



2.7.19. Executar Avaliação de tempos

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

Esta transação permite executar a avaliação de tempos, integrando os dados de assiduidade no processamento de vencimentos, nomeadamente as ausências, as presenças e o subsídio de refeição.

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



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

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



Não é necessário executar a avaliação de tempos para os períodos que o SIGRHHV tenha processado o vencimento, pois a assiduidade já está integrada e processada em SAP.



Esta atividade consta em detalhe no processo 3.2 – Assiduidades!
Por ser uma atividade prévia, cujos dados se refletem no processamento de vencimentos, foi, também, abordada neste manual.

2.7.20. Infotipo 2006 – Contingentes de ausências

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

Contingentes de ausências modificar


 Plano de horário de trabalho individual
 
 Valores propostos
 | Alocação de

Nº pessoal: 19999012 Contr.: 19999012 50032658 19999012

Válido: 01.01.2016 até 31.12.2016 Mod.: 15.12.2015 D8001162

Contingente de ausências

Tipo	50	Férias anuais
Hora		-
Nº contings.	22,00000	Dias
Dedução	19,00000	 Ded.neg.até 0,00000
Início da dedução	01.01.2016	
Fim da dedução	30.04.2017	

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

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

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal **49999006** Contr. 50032672 49999006

Nome Manuel António de Sousa

Grupo empreg. A Militares QP Área Rh 4000 Exército

SubgrpEmpreg. A1 Activo Posto/Cat. 000023 Alferes

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

Texto do infotipo S..

Atribuição organizacional ✓

Dados pessoais ✓

Horário de trabalho ✓

Dados do contrato ✓

Dados internos da empresa

Período

de [] até []

Hoje Semana atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês

período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo **Informações Remunerações E...** Tp. **0421** Alim.numer.1ª ref.-nºdias

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

Informações Remunerações Empregado criar

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição de cc

Nº pessoal 49999006 Contr. 50032672 49999006

Data 02.11.2015

Informação sobre remuneração de empregado

Rubrica salarial **0421** Alim.numer.1ª ref.-nºdias

Nº de horas []

Núm./ unidade 20,00 / Dias **5**

Montante []

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



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

Nº pessoal [redacted] Contr. [redacted]

Data 22.02.2016

Informação sobre remuneração de empregado

Rubrica salarial Alim.numer.2ª ref.-nºdias

Nº de horas

Núm./ unidade / Dias

Montante

2.7.22. Infotipo 9001 – Tempos suplementares

Este infotipo deve ser criado especificamente para registar os semestres cumpridos no âmbito da prestação do Serviço Aéreo, Serviço de Paraquedista, Serviço Aerotransportado e de Operador de Câmara Hipobárica. O cumprimento de semestres completos é relevante para o cálculo da Remuneração de Reserva fora da efetividade de serviço.

Existem dois subtipos específicos, um para a Força Aérea/Exército e outro para a Marinha (Média do Biénio). Deve ser registado o período de validade dos dados, **Válido de e Até**, determinado **Tempo em meses**, a respetiva **Rubrica de vencimentos** e o **Montante**.

Tempos Suplementares/Gratificações criar

Nº pessoal 49999006 Contr. 49999006 50032625 49999006

Nome Manuel António de Sousa

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

SubgrpEmprg. AD Supranumerário Posto/Cat. 000023 Alferes

Válido até

Força Aérea /Exército

Tempo Serviço Aéreo (Meses)
Rubrica salarial
Montante

Tempo de Serviço Paraquedista (Meses)
Rubrica salarial
Montante

Tempo de Operador de Câmara Hipobárica (Meses)
Rubrica salarial
Montante

Média do Biénio

Tempo Suplementar de Mergulho (Meses)
Rubrica salarial
Montante

Tempo Serviço Aéreo (Meses)
Rubrica salarial
Montante

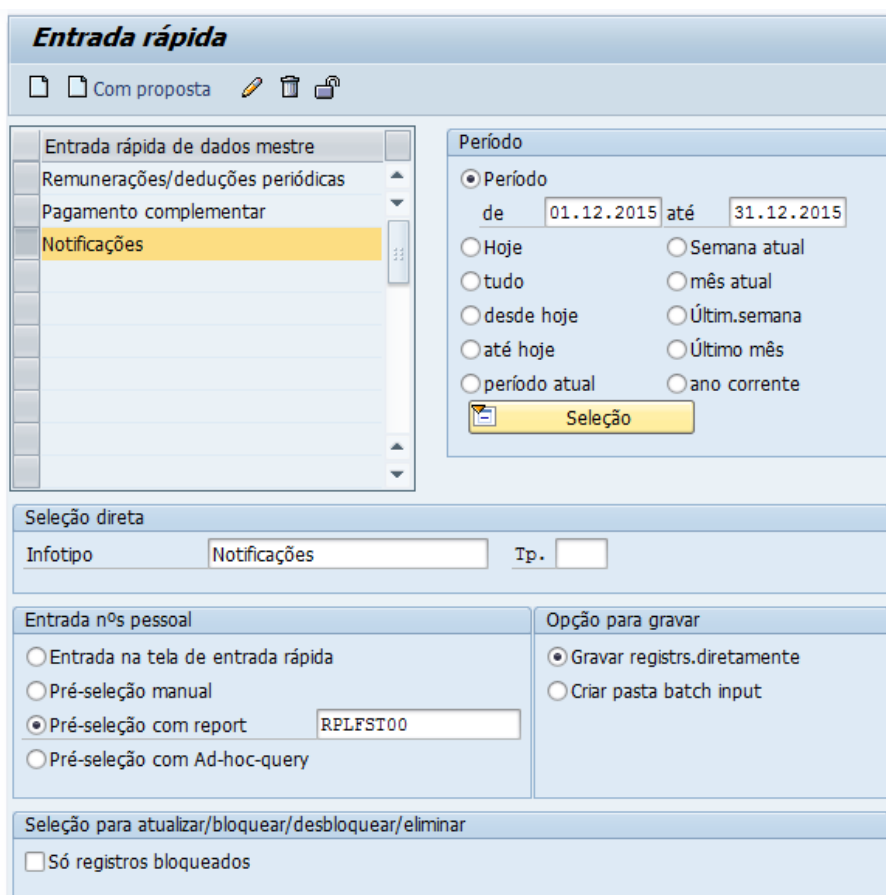
Tempo de Imersão (Meses)
Rubrica salarial
Montante

2.7.23. Entrada rápida de dados

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

- O infotipo que está disponível nesta funcionalidade;
- A RS que está disponível para o infotipo selecionado;
- O período temporal pretendido;
- A seleção de Entrada de N^os pessoal conforme as opções disponíveis.

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



Entrada rápida

Com proposta

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

Período

Período
de 01.12.2015 até 31.12.2015

Hoje Semana atual
 tudo mês atual
 desde hoje Últim.semana
 até hoje Último mês
 período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo Notificações Ip.

Entrada n°s pessoal


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

Opção para gravar




Gravar registrs.diretamente
 Criar pasta batch input




Seleção para atualizar/bloquear/desbloquear/eliminar

Só registros bloqueados

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

Seleção nº pessoal p/entrada rápida







  


Outras seleções  Ajudas p/pesquisa  Ordenação  Estrutura org.

Período






hoje Mês corrente Ano corrente
 Até hoje A partir de hoje
 outro período
 Período seleção dados até
 Período seleção pessoas até

Seleção

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

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



Entrada rápida

Com proposta      Novos nºs pessoais


Seleção nºs pessoal

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

Entrada 1 de 808

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

Notificações



Válido 01.12.2015 - 31.12.2015

Nome do texto

Título breve

Idioma Sistema fonte

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


Ident.cálc.FP


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

Pesquisa textos standard

Seleções banco dados p/textos standard


Texto até 


ID do texto até 


Idioma até 


Nº máximo de ocorrências


Critérios ampliados de seleção


Título breve 


Título breve 1 


Título breve 2 


Autor até 


Data de criação até 

Release de criação até 

Modificado por até 

Data de modificação até 

Release de modificação até 

#	Atividade	Valor	Comentários
12.	Executar		


Pesquisa textos standard

Txts.selecionados

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

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

Notificações



Válido -

Nome do texto

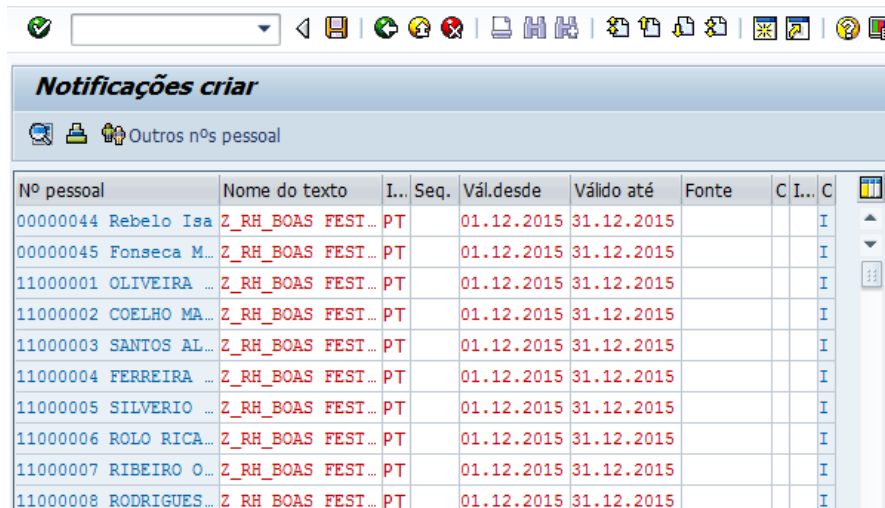
Título breve

Idioma Sistema fonte





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

Ident.cálc.FP

#	Atividade	Valor	Comentários
14.	Tela seguinte		



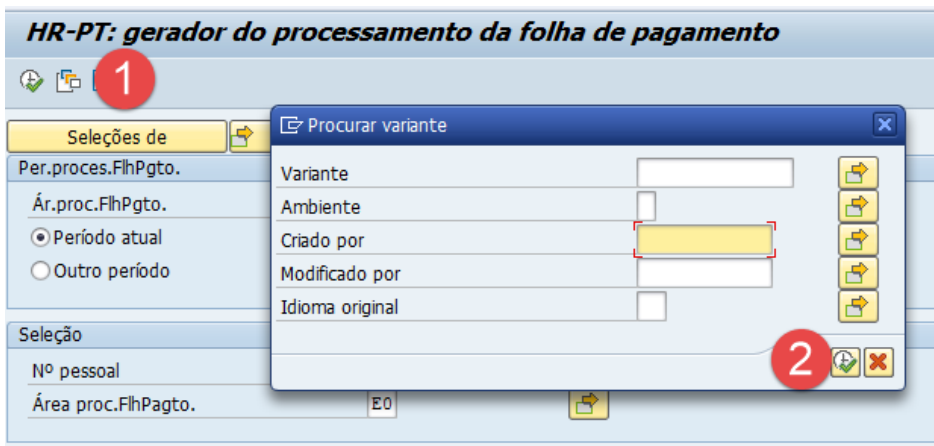
Nº pessoal	Nome do texto	I...	Seq.	Vál.desde	Válido até	Fonte	C	I...	C
00000044	Rebelo Isa	Z_RH_BOAS FEST...	PT	01.12.2015	31.12.2015				I
00000045	Fonseca M...	Z_RH_BOAS FEST...	PT	01.12.2015	31.12.2015				I
11000001	OLIVEIRA ...	Z_RH_BOAS FEST...	PT	01.12.2015	31.12.2015				I
11000002	COELHO MA...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

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

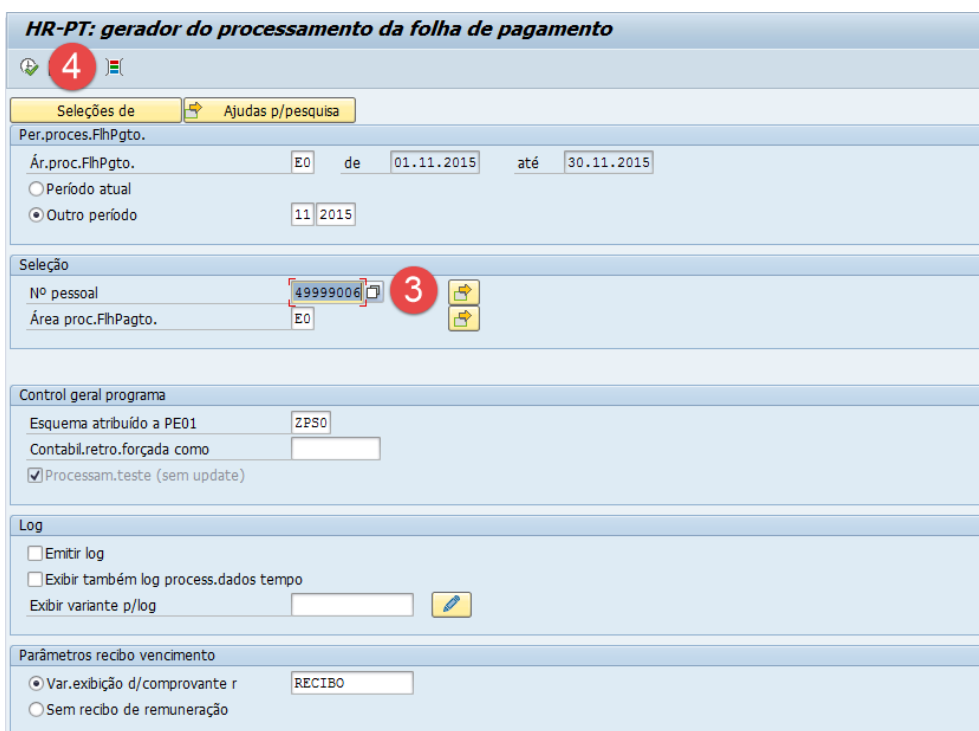
2.8. Executar o processamento em Simulação

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

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



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



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

2.9. Executar o processamento em Real

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

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

HR-PT: gerador do processamento da folha de pagamento

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar variante		
2.	Executar		

ABAP: catálogo de variantes do programa RPCALCP0

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

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

HR-PT: gerador do processamento da folha de pagamento

4

Seleções de Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. E0

Período atual

Outro período 11 2015

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

2.10. Emissão do Boletim de vencimento

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

Impressão de recibos de vencimento

1

Ajuda para pesquisa

Período processado na folha de pagamento

Período 1 Período atual proc.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. - -

Período 0

Condições

ID de pe

Nº pess

Empres

Área Re

Subárea

Área pro

ÁreaHR/

Área co

Document

Down

Localiza

Enviar

Email:

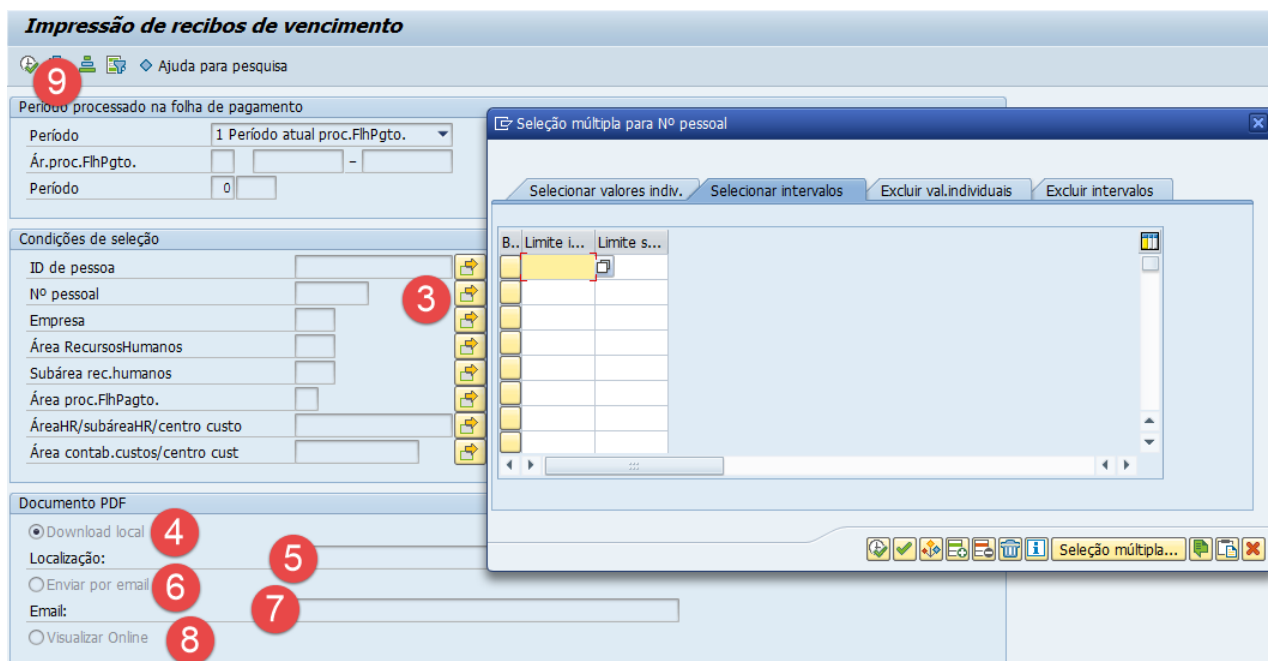
Visualizar Online

ABAP: catálogo de variantes do programa ZHR_PRINT_RECIBO_VENC

Nome variante	Descrição breve
BOLETIM VENC.	Boletim Venc.

2

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



#	Atividade	Valor	Comentários
3.	Indicar Nº de Pessoa SIG-RHV		Indicar o universo, através da Seleção múltipla.
4.	Fazer Download local	<Download local>	Selecionar a opção para o <i>download</i>
5.	Localização	<Localização>	Indicar o local para guardar
6.	Enviar por <i>email</i>	<Enviar por email>	Selecionar a opção para o envio por <i>email</i>
7.	Email	<Email>	Existem 2 opções: 1. Não indicar <i>email</i> e o programa utiliza o email registado no IT 0105 – Comunicações, subtipo 0010 – <i>Email</i> institucional; 2. Indicar no ecrã o <i>email</i> pretendido
8.	Visualizar online	<Visualizar online>	Selecionar a opção para visualizar
9.	Executar		Se selecionada a opção "Download local" será solicitado o caminho onde pretende guardar os ficheiros. Surge a mensagem: "PDF Guardado em ..."
			Se selecionada a opção "Enviar por <i>email</i> " o Boletim de Vencimentos é enviado para o email indicado no ecrã ou, se não tiver sido indicado, para o email que está registado no IT 0105 - Comunicações
			Uma vez selecionada a opção "Visualizar <i>online</i> " é visualizado o Boletim de Vencimentos

2.11. Gerar outputs e encerramento do exercício

2.11.1. Distribuição de rubricas salariais

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios - Vencimentos → Distribuição de rubricas salariais
Código de Transação	PC00_M99_CWTR

Para obter o comprovante do processamento, deverá executar a transação PC00_M99_CWTR:

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

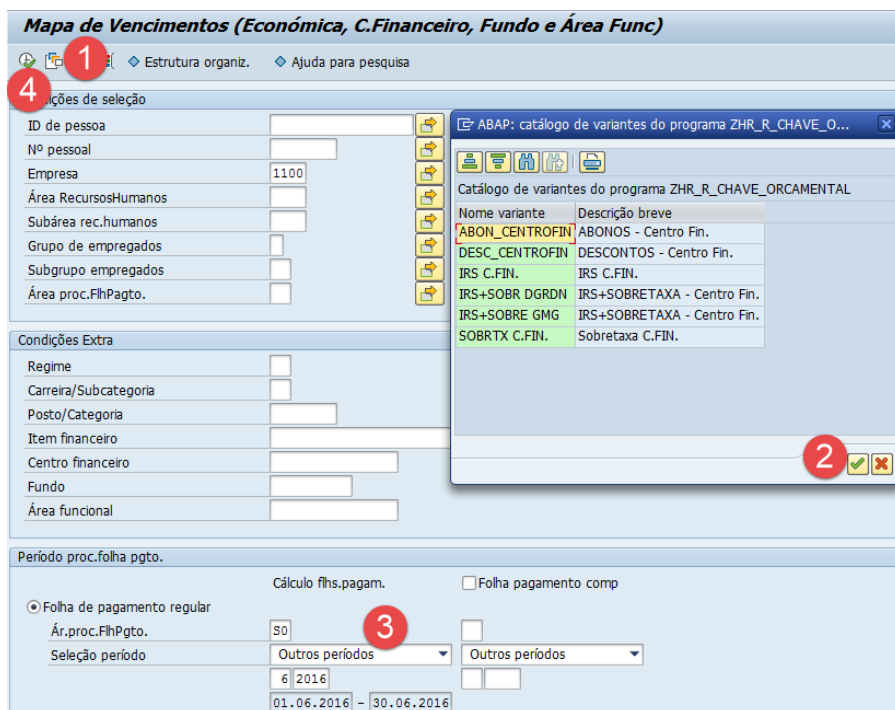
Esta transação permite obter vários tipos de relatórios: Total processado por colaborador, por RS (quer seja desconto ou abono), por valor líquido (seleccionando a RS “Transferência bancária”), entre outros.

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

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

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

Tal informação poderá ser obtida pela execução da transação ZHR_CHAVE_ORCAMENTAL:



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

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

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

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

1. Estrutura organiz. Ajuda para pesquisa

4. Opções de seleção

Nome de pessoa:

Nº pessoal:

Empresa: 4000

Área RecursosHumanos:

Subárea rec.humanos:

Grupo de empregados:

Subgrupo empregados:

Área proc.FlhPagto.:

Período proc.folha pgto.

Ár.proc.FlhPagto.: E0

Seleção período: Outros períodos

3. 10 2015

01.10.2015 - 31.10.2015

Interv.proc.FlhPagto.

Determin.período

Em visão PersProcs.FlhPgto.

Para visão PersProcs.FlhPgto.

Seleção do tipo de listagem

Listagem quantitativa

Listagem de detalhe

Outras seleções

Rubrica salarial: /559 até

Saída

Variante layout:

Visualizar os dados da listagem de detalhe ou quantitativa

2.

1.

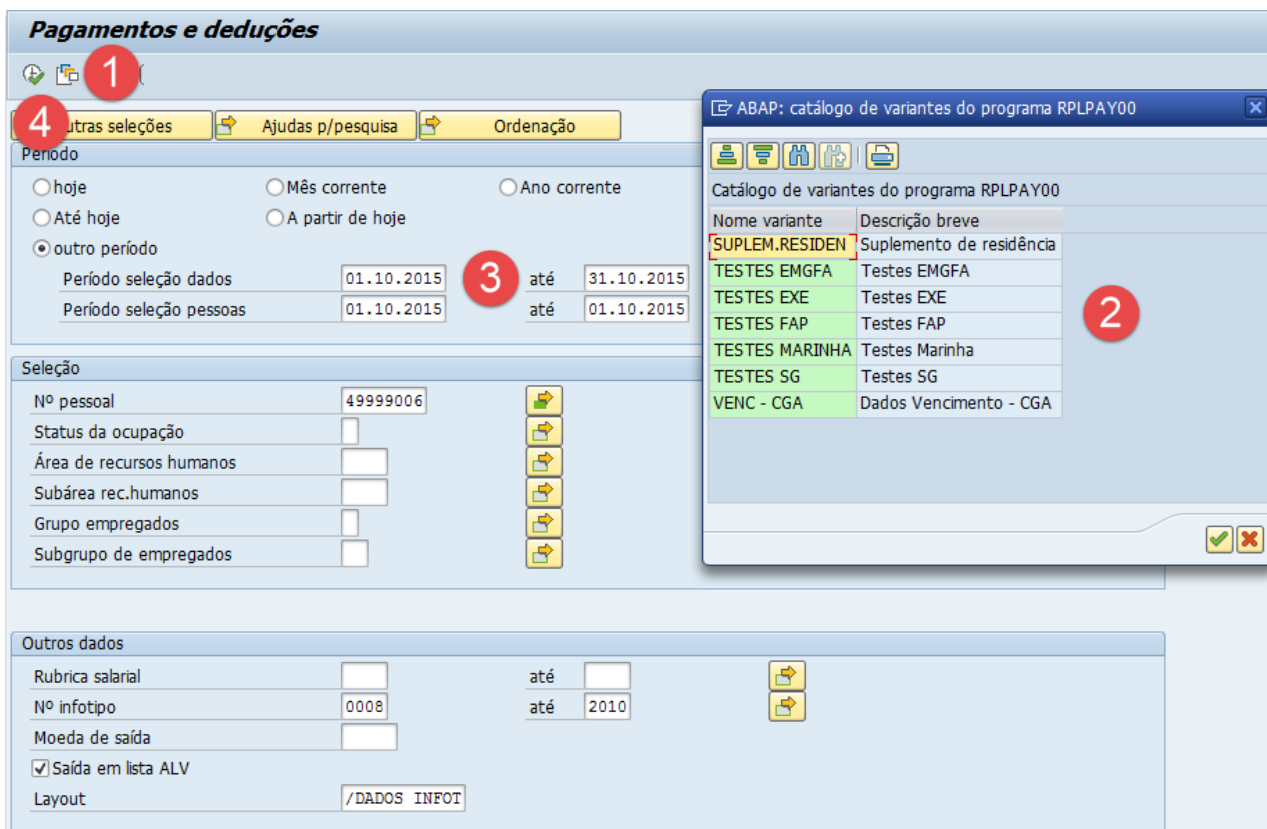
4.

3.

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

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

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



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


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

2.11.5. Lista de Descontos Judiciais

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

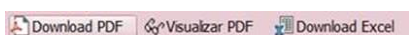
A informação relativa aos dados de pagamento relacionados com as Penhoras ou Descontos Judiciais, IASFA-Empréstimos, relevante no âmbito da integração financeira, é obtida pela execução da transação ZHR_DESC_JUDIC:

- Área de recursos humanos

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

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

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



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

Calc. retroat. difers. separad.

Tpo de contribuição

Chave do Recebedor

Saída

Variante apresentação

Moeda

2.11.7. Dados flexíveis empregados

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

Dados flexíveis empregados

ABAP: catálogo de variantes do programa RPLICO10

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

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

2.11.8. Mapa de IRS e Sobretaxa

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

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

Mapa IRS e Sobretaxa p/residên.fiscal e categ rendimentos

Indicação	Categoria dos rendim	Área RH	Descritivo	Em período	Para perío	Rubrica Sa	Descritivo Rubrica Salarial	Σ	Montante	Moeda
I - Açores	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		246,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/404	IRS SN - ctg.A		20,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/409	Total sobretaxa IRS ctg.A		6,00	EUR
									272,00	
M - Madeira	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		181,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/404	IRS SN - ctg.A		15,00	EUR
	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/409	Total sobretaxa IRS ctg.A		3,00	EUR
									199,00	
P - Continente	A - Trabalho dependente	1350	DGRDN	201608	201608	/401	IRS - ctg.A		830,00	EUR

2.11.9. Gerar ficheiro de Pagamento de Vencimentos

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


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




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

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

3

Selecções de  Ajudas p/pesquisa


Per.proces.FlhPgto.


Ár.proc.FlhPgto. 

Período atual

Outro período

Seleção

Nº pessoal 

Área proc.FlhPagto. 

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

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

HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético P

Dt./hr.transferência 03.11.2015

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

Pessoas seleccionadas e analisadas: 1

Pessoas não seleccionadas : 0

Transferências sem erros : 1

Transferências não executadas : 0

Transferências já realizadas : 0

Montante total transferido : 2.879,32 EUR

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

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

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

🔄 📄 🌐 🇧🇷

Seleções de ➔ Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. S0 de 01.01.2015 até 31.01.2015

Período atual 1 2015

Outro período

Seleção

Nº pessoal

Área proc.FlhPagto.

Outros dados

Processamento especial de salário

Rubrica salarial até

Data de execução desejada

Teste

Marcar indicador p/transfs.

Repetição exec. : Data

Hora 00:00:00

Apenas registros marcados

Log

Lista

Árvore (resumo)

Árvore (detalhes)

Repetição da execução:

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

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

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

🏠 📄 🌐 🇧🇷

Selecções de Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. de até

Período atual

Outro período

Seleção

Nº pessoal ➡

Área proc.FlhPagto. ➡

Outros dados

Processamento especial de salár

Rubrica salarial até ➡

Data de execução desejada

Teste

Marcar indicador p/transfs.

Repetição exec. : Data

Hora

Apenas registos marcados

Log

Lista

Árvore (resumo)

Árvore (detalhes)

2.11.11. Criar, exibir e enviar ficheiro para o IGCP

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

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

Exibe ficheiro de transferência para o banco

🏠 2

Dia de execução 📅

Identificação 1

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

5

Meio de pagamento: criação

Lista de pagamentos 03.11.2015 / 10:59:47 / D0001167
Ciclo de pagamento 03.11.2015 / 10485P

Empresa 4000 Exército Lisboa
Banco da empresa I400F PT 07810036 IGCP - Balção Virtual / SWIFT/BIC: IGCPPTFL
Cta.bnc.emp. I400F 00360003964 MOV - IGCP - Exército - Funcionamento / IBAN: PT5007810036003600039642E
Forma de pagamento G Transferência bancária RH SEPA (ZSEPA_CT_00100103)

CP	Chv.banco receb	Nº conta bancária	Referência FN	Nome	Ps.	Cidade	Referência do doc.	Moeda	ISO	Montante	MoedI	ISO	Montante em MI	Nº referência
PT	00330000	00005391695	49999006	Manuel Sousa	PT		49999006 00022 01	EUR	EUR	2.879,32-	EUR	EUR	2.879,32-	1000007210
PT	00330000							EUR		2.879,32-			2.879,32-	
** Forma de pagamento G														
*** ID conta I400F														
**** Banco da empresa I400F														
***** Empresa pagadora 4000														

Lista de pagamentos 03.11.2015 / 10:59:47 / D0001167
Ciclo de pagamento 03.11.2015 / 10485P

CP	Chv.banco receb	Nº conta bancária	Referência FN	Nome	Ps.	Cidade	Referência do doc.	Moeda	ISO	Montante	MoedI	ISO	Montante em MI	Nº referência
*****								EUR		2.879,32-	EUR		2.879,32-	

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

Saída da ferramenta de meio de pagamento

Síntese de meios de pagamento criados
Criado pelo usuário D0001167 no 03.11.2015

.....

Saída/Denominação	Identifica	Nº s...	Nº ref.
<ul style="list-style-type: none"> Saída de listas <ul style="list-style-type: none"> Lista de pagamentos Saída de log de erros <ul style="list-style-type: none"> Log de erros Saída p/sistema file <ul style="list-style-type: none"> ZSEPA_CT_00100103 I400F //interfaces/sgt/2792/cri... 1000007210 			30407

6


#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Selecionar a linha do ficheiro	<Saída p/sistema file>	2 cliques sobre: ZSEPA_CT_00

Síntese do suporte de dados

Empresa pagadora Exército
 País do banco Portugal

Ident... Exec...

Exec...	Ident...	Exec...	Montante pago em ...	Moe...	Autor	Receptor	Format	Ex...	Data da cria...	Nº se...
03.1	10485P		2.879,32	EUR	D0001167	I400F	ZSEPA_CT_00100103		03.11.2015	3

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

Síntese do suporte de dados

```

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



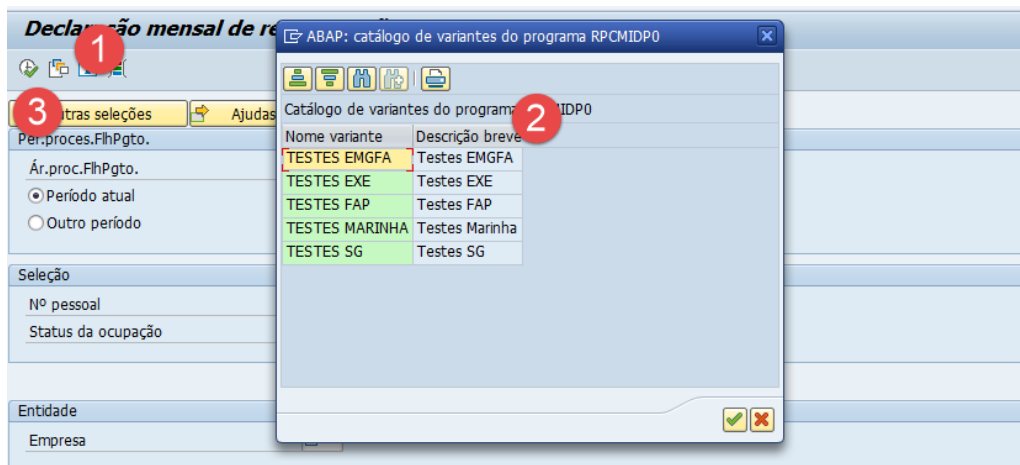
Depois de validado o ficheiro, deverá executar a transação” ZHR CRIA FICH IGCP” para enviar o ficheiro para o IGCP!





A transação ZHR HIST IGCP permite visualizar os ficheiros retorno do IGCP.

2.11.12. Declaração mensal de remunerações

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



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

Exibição de log de sistema

TR	Linha	Nº id.fiscal	Rend.ant.	Ren.an.a.	Rendims. ano	Tp.Rendim.	LocRe.	Retenção de IRS	Co.valores
006	1	123376904	+0000000000000000		+00000000186136	A	C	+0000000040300	+000000003
006	2	123376904	+0000000000000000		+00000000015583	A4	C	+0000000001300	+000000000

#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Abrir pasta do período	Selecionar o período pretendido	Período:11.2015
5.	Abrir pasta Ficheiro magnético ALV	2 cliq sobre o detalhe: 	Visualizar os dados

Exibição de log de sistema

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

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

Exibição de log de sistema

Informação geral	Ident.o.	TemSe objeto	D...
Ficheiro magnético - TemSe	CMIDPO	HR_CMIDPO_0000000756	

#	Atividade	Valor	Comentários
7.	Selecionar		

HR-PT: Visualização e Download de Utilitário TemSe

Download **8**

Detalhe do ficheiro HR_CMIDP0_0000000756

- Header do ficheiro
- Header de declaração
- Header DMR-AT
- Detalhe DMR-AT.1
- Detalhe DMR-AT.2
- Detalhe DMR-AT.3
- Trailer DMR-AT
- Trailer da Declaração
- Trailer do ficheiro

Header do ficheiro

TR	Tp Fic	Versão	Data
001	ASCII	02	20151103

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

2.11.13. Declaração de Contribuição Extraordinária de Solidariedade

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Declaração CES
Código de Transação	PC00_M19_RPCESP0

Declaração de contribuição extraordinária de solidariedade

Outras seleções | Ajudas p/pesquisa | Ordenação

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. S0 de 01.02.2015 até 28.02.2015

Período atual 2 2015

Outro período

Seleção

Nº pessoal

Status da ocupação

Entidade



Entidade 1100

Regime SS 04 até

Detalhes de saída

Gerar log detalhado


Gerar ficheiro TemSe

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Área de processamento	<Ár.proc.FhPgto.>	Área de processamento
4.	Selecionar Período	<Período atual> ou <Outro período>	Período a que corresponde a Declaração
5.	Selecionar Entidade	<Entidade>	Entidade a que corresponde a Declaração
6.	Regime Segurança Social	<Regime SS>	04 – Reformado (corresponde ao Regime registado no Infotipo 0332)
7.	Executar		


2.11.14. Declaração de Rendimentos para não Residentes

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

HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes






Outras seleções  Ajudas p/pesquisa  Ordenação


Per.proces.FhPgto.

Ár.proc.FhPgto. de até

Período atual

Outro período

Seleção


Nº pessoal 

Empresa

Tipo de declaração

Correção

Pré-reforma (dec.lei 261/91)

Rubricas 



Pensão sobrevivência (H3)

Rubricas 

Detalhes de saída

Log técnico

Ficheiro XML

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

2.11.15. Mapa para CGA

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Relação contributiva para a CGA
Código de Transação	PC00_M19_CGAMF_PS

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

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

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

Download **4**

Detalhe file HR_CCGAP1_0000000889

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

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

Registro R.D.(tipo 1) - ID

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

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

2.11.16. Mapa para Segurança Social

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Mapas legais → Folha de remunerações para a SS
Código de Transação	PC00_M19_RPCSSRP0

HR-PT: Folha de Remunerações

1

Outras seleções

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.

Período atual

Outro período

Seleção

Empresa

Informações adicionais

Instituição Seg. Soc.

Saída

Transferência entre Em

Empresa final

ABAP: catálogo de variantes do programa RPCSSRP0

Catálogo de variantes do programa RPCSSRP0

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

2

HR-PT: Folha de Remunerações

3

Outras seleções Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. E0

Período atual

Outro período 10 2015

Seleção

Empresa 4000 ➔

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

HR-PT: Folha de Remunerações

Formato de lista Folha resumo Log técnico 🔍 ⓘ ⚙️

Log

- Estadística
- Ficheiro TemSe Folha Rem 4

Estadística

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

HR-PT: Folha de Remunerações

Formato de lista Folha resumo Log técnico 🔍 ⓘ ⚙️

Log

- Estadística
- Ficheiro TemSe Folha Rem 5

Ficheiro TemSe Folha Rem

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

HR-PT: Visualização e Download de Utilitário TemSe



Download 6 ⚙️

Detalhe do ficheiro HR_CREMP0_0000000752

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

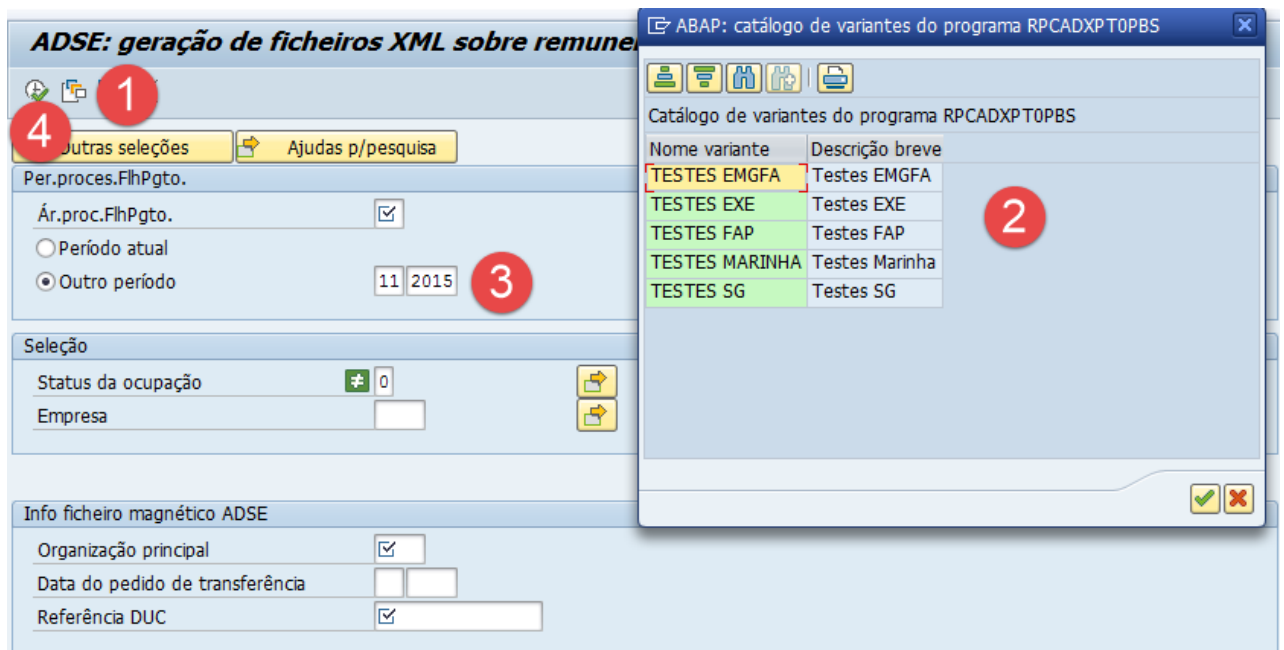
Registo R0 - Contacto

RT	Modelo	Vr
R0	RC4008	1

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

2.11.17. Mapa para ADSE

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



ADSE: geração de ficheiros XML sobre remunerações

1. Botão de ajuda/pesquisa

2. Lista de variantes no diálogo

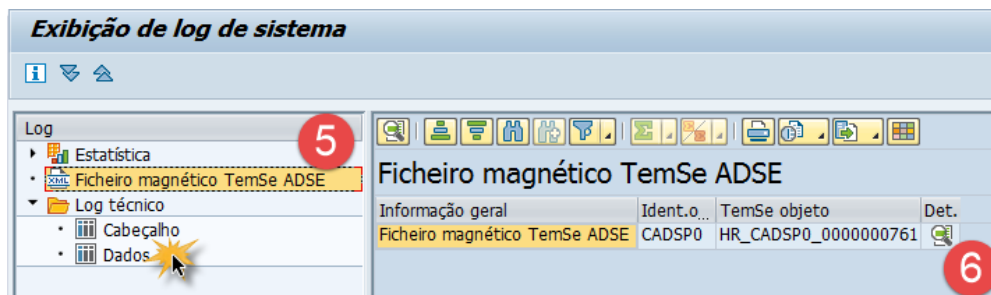
3. Campo de ano (2015)

4. Botão de seleção

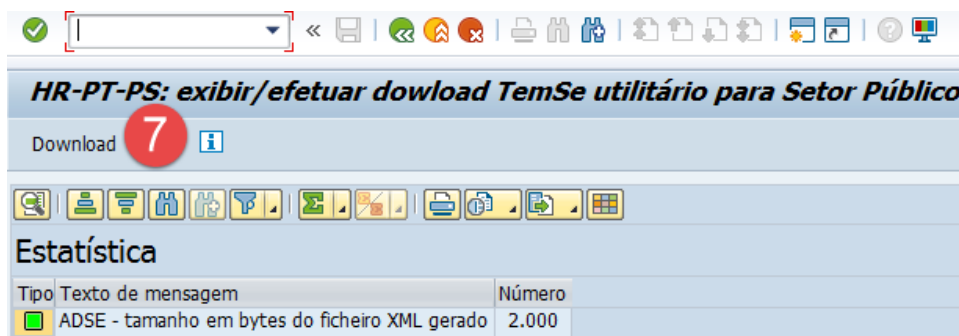
ABAP: catálogo de variantes do programa RPCADXP0PBS

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

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



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



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

2.11.18. Mapa para IASFA

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

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

Tp.Registo	ID. NI	ID Resto	Posto	Escalão	Nome Abrev	Nome Resto	Cod. Unid.	Cod.Espec.	Cod.Pres.S	Quadro	Sit.Quadro	N° IASFA
1	111000	85	ALF	0	Manuel	Sousa	40080		0A00A1	00	000	123456

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

2.11.19. Declaração Individual de Rendimentos

2.11.19.1. Declaração Individual de Rendimentos - Regular

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

HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos






7 Outras seleções
 Ajuda pesquisa K
Ordenação

Seleção

Nº pessoal  3

Status da ocupação 

Identificação entid.



Empresa 4

Período seleção

Ano 5

Tipo de declaração

Declaração regular 6
 Declaração de substituição

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



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

Envio por e-mail
 Envio por e-mail

Ao selecionar esta opção, o sistema irá apresentar um ALV com a listagem das pessoas previamente selecionadas e faz de imediato a validação se as pessoas têm e-mail associado ou não. (IT105 – Comunicações). Após seleção das pessoas individualmente ou em massa ao clicar “Enviar por Email”, o respetivo e-mail é enviado com o subject e corpo de e-mail definido

HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos

Download Enviar por Email

Declarações Individuais de Rendimentos
 Tipo: Declaração Regular
 Empresa: 1100 - Secretaria Geral (SG)
 Morada: Av. Ilha da Madeira, nº1 Cod.Postal: 1400-204
 Ano: 2016
 Data: 23.02.2017 Hora: 10:25:01
 Total de Registos: 2

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

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

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


HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos

Download Enviar por Email

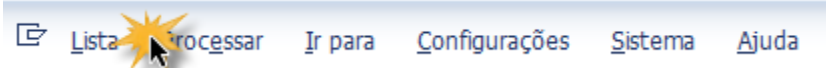
Declarações Individuais de Rendimentos
 Tipo: Declaração Regular
 Empresa: 1100 - Secretaria Geral (SG)
 Morada: Av. Ilha da Madeira, nº1 Cod.Postal: 1400-204
 Ano: 2016
 Data: 23.02.2017 Hora: 10:25:01
 Total de Registos: 2

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

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



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



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

HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos

Download Enviar por Email

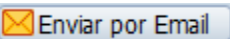
Declarações Individuais de Rendimentos
 Tipo: Declaração Regular

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

Ano: 2016
 Data: 23.02.2017 Hora: 10:37:29

Total de Registos: 2

Nº pessoal	Nº id.fiscal	Nome completo	E-mail	Morada	C. Postal	Observações
11000444	241503280	JOANA DANIELA BARBOSA DA SILVA GOMES		RUA OLIVERIO SERPA, LOTE 34 1 ESQ	1500-471	Não foi encontrado registo de Email.
11000444	214412857	BRUNO MIGUEL HENRIQUES PEREIRA	BRUNO.PEREIRA@DEFESA.PT	TRAVESSA ORLANDO DA COSTA, 8	2820-699	

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

2.11.19.2. Declaração Individual de Rendimentos - Substituição

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

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

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

HR-PT: Declaração Individual de Rendimentos

8 Outras seleções 1 Ajuda pesquisa K Ordenação

Seleção

Nº pessoal 11003444 3

Status da ocupação 0

Identificação entid.

Empresa 1100 4

Período seleção

Ano 2016 5

Tipo de declaração

Declaração regular

Declaração de substituição 6

Configurações de processamento

Avaliar resultados de retro em 2017 7

Rubricas pré-reforma (dec.lei 261/91)

Rubricas pensão sobrevivência (H3)

Antigo proc. de impostos

Incluir subcategorias de rend.





Incluir CES (Cont.Ext.Solid.)

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

2.11.20. Declaração Anual de Rendimentos (Categoria H)

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

HR-PT: Declaração de Rendimentos

Seleção

Nº pessoal

Entidade

Empresa

Período seleção

Ano

Tipo de declaração



Primeira declaração do ano
 Declaração de substituição

Configurações de processamento

Avaliar resultados de retro em
 Rubricas pré-reforma (dec.lei 261/91)
 Rubricas pensão sobrevivência (H3)
 Conforme al.d), nº1, artº 119º
 Data do fato
 Recuperar dados FI
 Antigo proc. de impostos

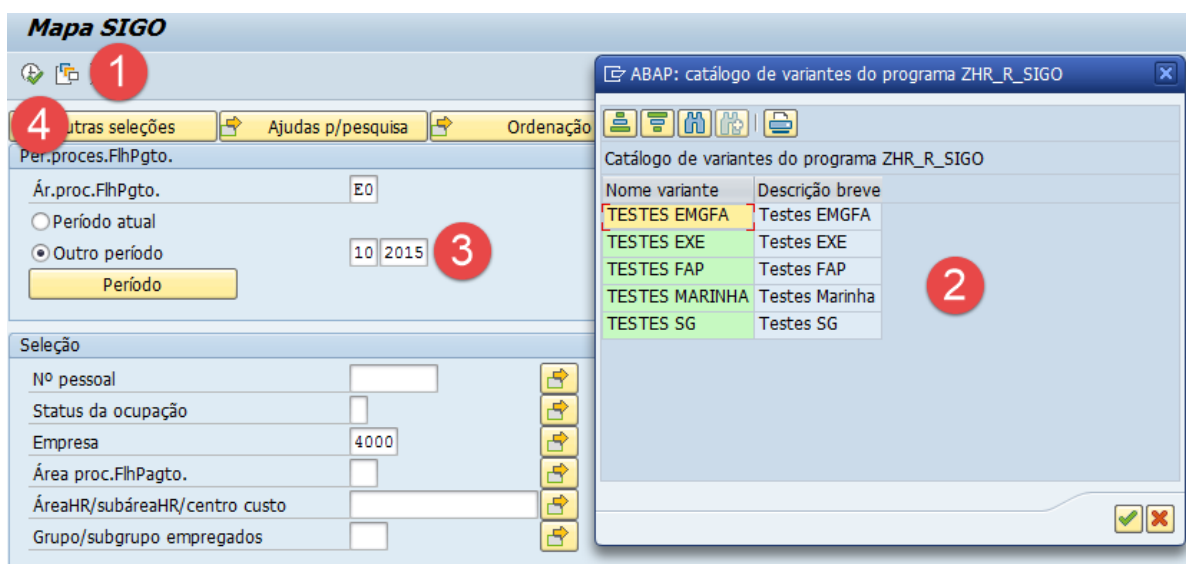
Detalhes de saída

Log técnico

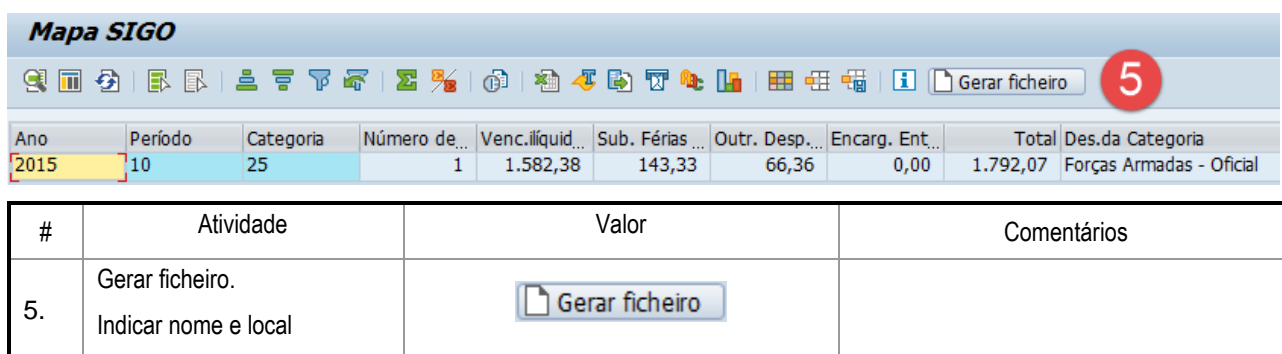
#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Chamar Variante		
2.	Selecionar Variante para a Entidade		
3.	Selecionar Empresa	<Empresa>	Empresa a que corresponde a Declaração
4.	Selecionar Ano	<Ano>	Ano a que corresponde a Declaração
5.	Executar		

2.11.21. Mapa SIGO

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





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



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

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

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

3. Processar Reposições

O presente processo tem como âmbito o conjunto de atividades necessárias para processar reposições, sempre que se verifique a existência de erros ou o processamento de abonos indevidos do qual venha a resultar a devolução de meios monetários por parte dos militares, militarizados ou civis através da Autoridade Tributária (AT). Este processo inclui as reposições abatidas aos pagamentos (RAP), no caso de serem do ano em curso, e as não abatidas aos pagamentos (RNAP), no caso de serem de anos anteriores.

O Ramo ou Organismo identifica pagamentos indevidos a determinado trabalhador que deverão ser repostos nos cofres do Estado, através da AT. Os valores a repor devem ser identificados com referência às rubricas salariais processadas.

Neste processo temos de identificar duas situações que fazem com que os procedimentos sejam um pouco diferentes entre si:

1. Militar, militarizado ou civil no estado “Saído”
2. Militar, militarizado ou civil no estado “Ativo”

Nos pontos 3.1 e 3.2 encontra-se em detalhe os procedimentos a adotar em cada um dos casos.


Quando o Ramo ou Organismo tiver a informação da AT de que as reposições foram liquidadas na totalidade, procede à criação dos dados necessários à correção dos abonos e recuperação dos descontos eventualmente efetuados e emite novas declarações de IRS, ou seja, a Declaração Mensal de Rendimentos, a Declaração individual de rendimentos no caso de a reposição ser de anos anteriores, bem como o Modelo 10 se for da Categoria H e de anos anteriores, para substituição das emitidas e entregues anteriormente. Quanto aos restantes descontos, CGA, SS, ADSE e ADM, serão refletidos nos respetivos mapas.

Em termos de integração financeira os dados registados no Infotipo 9003 - RAP's e RNAP's são utilizados para não serem incluídos na integração dos dados do processamento de vencimentos na área financeira, uma vez que será esta área a trata-los manualmente.

A regularização das reposições também poderá ser efetuada em prestações, na sequência de requerimento e despacho do dirigente do respetivo serviço (Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho). Neste caso, estando a pessoa no *status* “Saído” terá de proceder ao pagamento das prestações à AT e também neste caso a reposição apenas será regularizada quando a dívida estiver paga na totalidade e após a informação da AT é que os abonos são corrigidos.

3.1. Criar Reposição de valores – Pessoa no estado “Saído ”


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

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



Esta transação é executada, neste contexto, para criar dados no Infotipo (IT) 9003 – RAPs e RNAPs.

3.1.1. Criar reposição

#	Atividade	Valor	Comentários
8.	Indicar Nº de pessoa SIG-RHV	<Nº pessoal>	
9.	Indicar Infotipo	9003 - RAP's e RNAP's	
10.	Criar		

Assumindo, como exemplo, uma pessoa processada no mês de novembro com o seguinte cenário:

Boletim de Vencimentos						
Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
	Abonos Permanentes:					
0001	Remuneração base	11/15			318,79	
0001	Remuneração base	11/15			364,34	
	Abonos Eventuais:					
0254	Deslocações e Estadas	11/15			55,00	
0346	Subsídio de Natal	11/15			56,93	
	Descontos Obrigatórios:					
/31U	Contrib.empregado p/ CGA	11/15		11,00		75,14
/35U	Cont.empregado p/CGA SN	11/15		11,00		6,26
/401	IRS - ctg.A	11/15		7,50		51,00
/404	IRS SN - ctg.A	11/15		7,50		4,00
	Descontos Facultativos:					
/3SU	ADSE Dedução Empregado	11/15				25,90
6004	Emp.Cofre Previdencia FA	11/15				100,00
6004	Emp.Cofre Previdencia FA	11/15				100,00
6116	Pensão Alim.Tribunais	11/15				127,76

Mas que **saiu** da empresa durante o mês de novembro. A simulação do processamento de vencimentos para o mês de dezembro (depois de ter sido executada a Medida de Saída) conterà valores negativos que importará regularizar:

Boletim de Vencimentos						
Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
	Abonos Permanentes:					
0001	Remuneração base	11/15			227,71-	
	Abonos Eventuais:					
0346	Subsídio de Natal	11/15			18,98-	
	Descontos Obrigatórios:					
/31U	Contrib.empregado p/ CGA	11/15		11,00		25,04-
/35U	Cont.empregado p/CGA SN	11/15		11,00		2,09-
/401	IRS - ctg.A	11/15		7,50		51,00-
/404	IRS SN - ctg.A	11/15		7,50		4,00-
/404	IRS SN - ctg.A	11/15		2,00		30,00-
/409	Total sobretaxa IRS ctg.A	11/15		3,50		1,00
	Descontos Facultativos:					
/3SU	ADSE Dedução Empregado	11/15				8,63-
/3SU	ADSE Dedução Empregado	12/15				0,00

Então o registo no IT 9003 - RAP's e RNAP's deverá ser:

Nº pessoal 39999015 Contr. 39999015 99999999 39999015 (...)

Nome Esmeralda teste civil MAR

Grupo empreg A Militares QP Área RecsHum 3000 Marinha

SubgrpEmpg. A1 Activo Posto/Cat. 000383 Assistente técnico

Válido 02.12.2015 até 02.12.2015 Mod. 04.01.2016 D0001054

RAP's e RNAP's

Status do processo 1 Comunicado


Observações

Inscrever o motivo da RAP 11

Aqui deve ser registado o Valor Liquido (para o presente exemplo: 126,93)

Rúbricas e Montantes		Ano e Mês (AAAA.MM)	
Rubrica salarial	Diferença Retrocálculo	Retrocálculo	Regularização
0001 Remuneração base	227,71-	2015.11	
0346 Subsídio de Natal	18,98-		
Total Diferença Retrocálculo 246,69-			

EUR

	Atividade	Valor	Comentários
11.	Indicar motivo	<Observações>	É Boa Prática, indicar o Valor Liquido da RAP.
12.	Indicar as RS e Valor	<Rubrica salarial> e <Diferença Retrocálculo>	Registrar TODAS as RS referentes aos Abonos e respetivos valores a negativo
13.	Gravar		



Caso existam, os Empréstimos e Penhoras em curso (IT0045) deverão ser encerrados ao dia 1 do mês a regularizar, no presente exemplo, seria a 01.12.2015!

3.1.2. Eliminar o processamento

Aquando da criação da RAP\RNAP, após ter sido processado o vencimento (para se conhecer o valor liquido da RAP\RNAP, e o valor ilíquido dos abonos), deverá ser eliminada a folha de processamento do mês corrente, executando a transação PU01 - Eliminar resultado do cálculo da FP:

Programa Processar Ir para Configurações Sistema Ajuda

Eliminar resultado do cálculo da folha de pagamento atual

Nome PAULO GEADA
Nº pessoal 17003011

Nº pessoal	Sequência	ArPPPg	ParP	Período	InicP/per.	Fim p/per.	Ctg.FhPag	Ident.FP	Motivo	Ctg.OC	Caracteres	ArPPPg	ParPri	Em período	Em período	Ctg.FhPag	Ident.FP	Motivo	Ctg.OC	Cdd	Estornado	Dt.pgto.	PJ	Dt.pgto.	Data
17003011	00059	CO	01	201605	01.05.2016	31.05.2016				A	CO		01	201608	31.08.2016								20.05.2016	1700	04.08.20
17003011	00060	CO	01	201606	01.06.2016	30.06.2016				A	CO		01	201608	31.08.2016								20.06.2016	1700	04.08.20
17003011	00061	CO	01	201607	01.07.2016	31.07.2016				A	CO		01	201608	31.08.2016								20.07.2016	1700	04.08.20
17003011	00062	CO	01	201608	01.08.2016	31.08.2016				A	CO		01	201608	31.08.2016								20.08.2016	1700	04.08.20

3.1.3. Bloquear a pessoa

Enquanto a pessoa não regularizar a sua situação, quanto à reposição, torna-se necessário bloquear essa pessoa. Na mesma transação (PA30), deverá seguir o seguinte procedimento:

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal **39999015** **1** Contr. 39999015 99999999 39999015 (0...
 Nome Esmeralda teste civil MAR
 Grupo empreg A Militares QP Área Rh 3000 Marinha
 SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 000383 Assistente técnico

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

Texto do infotipo S..
 Atribuição organizacional ✓
 Dados pessoais ✓
 Horário de trabalho ✓
 Dados do contrato
 Dados internos da empresa

Período
 Período de [] até []
 Hoje Semana atual
 tudo mês atual
 desde hoje Últim.semana
 até hoje Último mês
 período atual ano corrente
 Seleção

Seleção direta
 Infotipo **0003** **2** Tp. []

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	0003 - Status cálculo FP	
3.	Modificar		

E bloquear a pessoa para o processamento de vencimentos:

Status cálculo FP modif Gravar (Ctrl+S)

Correção folha pgto.

N° pessoal: 39999015 Contr.: 39999015 99999999 39999015 (...)

Nome: Esmeralda teste civil MAR

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 3000 Marinha

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000383 Assistente técnico

Mod.: 02.12.2015 D0001054

Cálculo da folha de pagamento/cálculo retroativo

CálRet.pes.mais ant. [] Calculado até: 30.11.2015

Calcular até [] 1ª modif.dds.mestre: 21.11.2015

Já não calcular []

N° pessoal bloqueado Correção folha pgto.

Aval.tempos

CálRet.pes.mais ant. [] Calend.pess.desde: 25.09.2015

Cálculo retroat.PDO: 01.01.2015

Código de erro PDO

Outros dados

1ª entrada: 23.09.2015 21:27:01

#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Bloquear N° pessoal	<N° pessoal bloqueado>	
5.	Gravar		



Não esquecer de Gravar!

3.1.4. Desbloquear a pessoa quando a reposição está paga

Depois de se ter a informação da regularização da situação, ou seja, que a Reposição está paga, terá de ser

repetido o procedimento supra, para retirar a seleção do N° pessoal bloqueado e depois Gravar

3.1.5. Atualizar dados da regularização da reposição

Depois de desbloquear a pessoa para o processamento de vencimentos, deverá aceder à transação PA30, e seguir os seguintes procedimentos:

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar N° de pessoa SIG-RHV	<N° pessoal>	
2.	Indicar Infotipo	9003 - RAP's e RNAP's	
3.	Modificar		

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 39999015 Contr.: 39999015 99999999 39999015 (0...)

Nome: Esmeralda teste civil MAR

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 3000 Marinha

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000383 Assistente técnico

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

Texto do infotipo: S..

Atribuição organizacional: ✓

Dados pessoais: ✓

Horário de trabalho: ✓

Dados do contrato:

Dados internos da empresa:

Período

de [] até []

Hoje Semana atual
 tudo mês atual
 desde hoje Últim.semana
 até hoje Último mês
 período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo: 0015 Tp.: 0248

#	Atividade	Valor	Comentários
4.	Indicar IT	Infotipo 0015 – Pagamento complementar	
5.	Indicar RS	Tp. 0248	Reposição paga
6.	Criar		

Deverá indicar o montante pago e a data de processamento:

Nº pessoal: 39999015 Contr.: 39999015 99999999 39999015 (...)

Nome: Esmeralda teste civil MAR

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 3000 Marinha

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000383 Assistente técnico

Mod.: 02.12.2015 D0001054

Pagamento complementar

Rubrica salarial: 0248 Reposição paga

Montante: 126,93 CUR Aval.indir

Nº/unidade: []

Data de origem: 02.12.2015

Proposta data: []


Nº atribuição: []

Motivo modificação: []

3.1.6. Executar processamento de vencimentos

Ao executar o processamento de vencimentos, após a regularização, irá verificar os dados processados da reposição.

Boletim de Vencimentos						
Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
0001	Abonos Permanentes: Remuneração base	11/15			227,71-	
0248	Abonos Eventuais: Reposição paga	12/15			126,93	
0346	Subsidio de Natal	11/15			18,98-	
	Descontos Obrigatórios:					
/31U	Contrib. empregado p/ CGA	11/15		11,00		25,04-
/35U	Cont. empregado p/CGA SN	11/15		11,00		2,09-
/401	IRS - ctg.A	11/15		7,50		51,00-
/404	IRS SN - ctg.A	11/15		7,50		4,00-
/404	IRS SN - ctg.A	11/15		2,00		30,00-
/409	Total sobretaxa IRS ctg.A	11/15		3,50		1,00
	Descontos Facultativos:					
/3SU	ADSE Dedução Empregado	11/15				8,63-
/3SU	ADSE Dedução Empregado	12/15				0,00
					Total Iliquido	Total Descontos
					119,76-	119,76-
					A receber liq.	

Para tal, deverá executar a transação PC00_M19_CALC - Iniciar processamento de salários, “Chamar a variante” aplicável  e seguir o procedimento descrito em [2.9 Executar o processamento em Real](#), para o mês da regularização.

Após o processamento de vencimentos efetuado, estes dados serão refletidos nos respetivos mapas legais e de descontos quando aplicável.

3.1.7. Simular dados para a Integração Financeira

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Integração Financeira → Criar ficheiro de despesa
Código de Transação	ZHR_INT_FI

Após executar a transação supra, deverá selecionar a variante aplicável à entidade, indicar o período do processamento da Reposição (no presente cenário 12/2015) e “Executar” .

Pode-se visualizar todas as rubricas salariais (clicar no botão), as que são integradas em FI e as que não são integradas, estando estas assinaladas com um X na coluna RAP ou RNAP, conforme o caso.

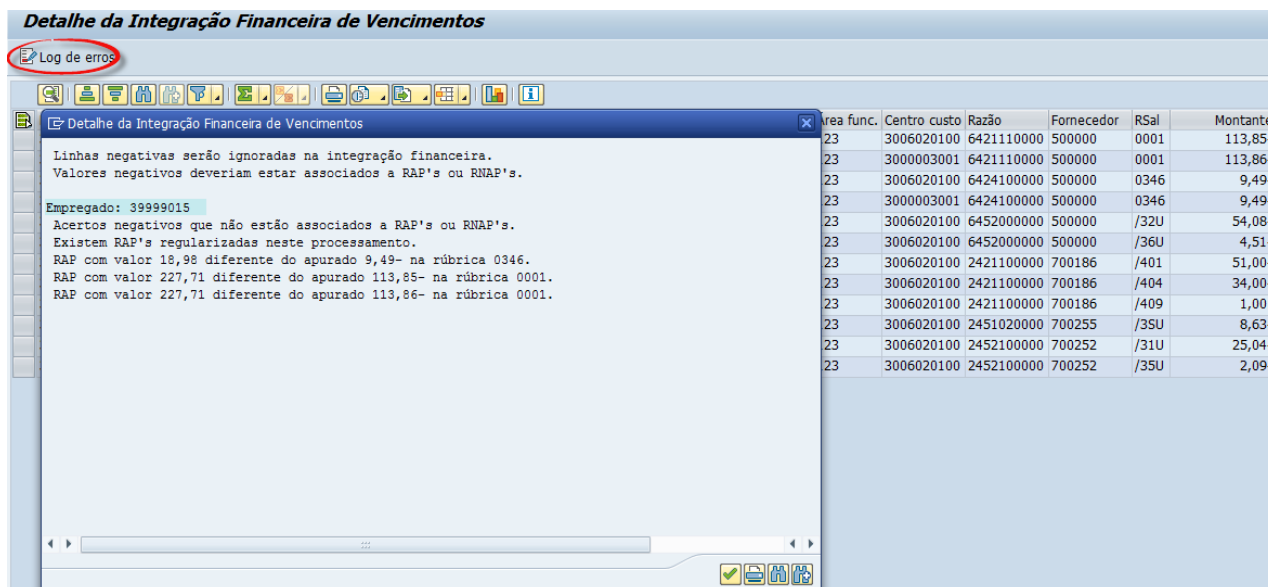
Detalhe da Integração Financeira de Vencimentos

Log de erros

Empr.	Nº pessoal	Nome do empregado ou candidato	Em pe.	Período	Item financeiro	Cen.financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	RSal	Montante	Moeda	RAP?	RNAP?
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.03.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6421110000	500000	0001	113,85-	EUR	X	
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.03.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6421110000	500000	0001	113,86-	EUR	X	
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6424100000	500000	0346	9,49-	EUR	X	
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6424100000	500000	0346	9,49-	EUR	X	
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	/32U	54,08-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	/36U	4,51-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/401	51,00-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/404	34,00-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/409	1,00	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2451020000	700255	/35U	8,63-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2452100000	700252	/31U	25,04-	EUR		
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2452100000	700252	/35U	2,09-	EUR		

Como se pode constatar, o valor da RAP para a a RS 0001 é de 227,71 euros, integrada em dois centros de custo, por motivo da pessoa estar afeta a 2 posições; uma referente ao Centro de Custo 3006020100 e outra no Centro de Custo 3000003001.

Se clicar no botão poderá visualizar mais informação sobre as RS que não são integradas automaticamente e que vão ser regularizadas manualmente pela área financeira aquando do pagamento da reposição pelo trabalhador.



3.2. Criar Reposição de valores – Pessoa no estado “Ativo”

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

Esta transação é executada para criar dados no IT 9003 – RAPs e RNAPs e modificar dados de alguma RS incorretamente processada.

3.2.1. Criar reposição

Executar, no aplicável, o procedimento conforme descrito em [3.1.1.](#) Para este cenário, registar os dados no IT 9003 com a RS 0226 e respetivo valor a repor:

Atualizar dados mestre HR

4

Nº pessoal: 39999017 Contr.: 39999017 50032487 39999017

Nome: Gonçalo Gouveia

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 3000 Marinha

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000015 Capitão-Tenente

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

Texto do infotipo S..

Atribuição organizacional ✓

Dados pessoais ✓

Horário de trabalho ✓

Dados do contrato ✓

Dados internos da empresa

Período

Período

de 31.01.2015 até

Hoje Semana atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês

período atual ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo: 0015 1 Ip.: 0226 2

#	Atividade	Valor	Comentários
1.	Indicar Infotipo	0015 – Pagamento complementar	
2.	Indicar RS	0226 - Ajudas de Custo Nacionais	
3.	Indicar Período	<Período>	Ex: 31.01.2015
4.	Selecionar Síntese		

Pagamento complementar Lista

6

Nº pessoal: 39999017 Contr.: 39999017 50032487 39999017



Nome: Gonçalo Gouveia Clas/AS/Esp: M(O)

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 3000 Marinha Nº Ident.: 1234556

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 000015 Capitão-Tenente

Seleção: 01.01.1800 até 31.12.9999 Tipo: 0226

Ru...	Txt.descr.rubr.sal.	Data	A Mo	Moe...	I	Número	Text.
0226	Ajudas de Custo Nacion...	31.01.2015	5	300,00	EUR	0,00	

#	Atividade	Valor	Comentários
5.	Selecionar registo		Rubrica de vencimentos 0226 de 31.01.2015
6.	Eliminar		Clicar 2 vezes no botão 




Pressionar a tecla "Enter" para registar a informação.


3.2.3. Atualizar dados da regularização da reposição

Executar, no aplicável, o procedimento conforme descrito em [3.1.4.](#) Para este cenário, indicar no IT 9003 a data de regularização 2015.12.

No IT 0015 – Pagamento complementar deve ser criado o registo do pagamento da reposição no mês 12/2015:

Pagamento complementar criar



Nº pessoal Contr. 

Nome Clas/AS/Esp

Grupo empreg Militares QP Área RecsHum Marinha Nº Ident.

SubgrpEmprg. Activo Posto/Cat. Capitão-Tenente

Pagamento complementar

Rubrica salarial Reposição paga

Montante EUR Aval.indir

Nº/unidade

Data de origem

Proposta data

Nº atribuição

Motivo modificação

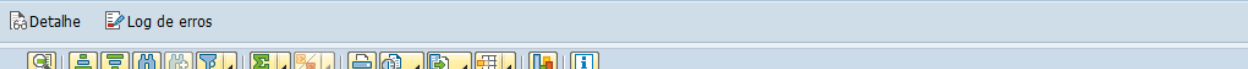
3.2.4. Executar processamento de vencimentos

Executar, no aplicável, o procedimento descrito em [3.1.5.](#)

Boletim de Vencimentos						
Cód.	Descrição	Ref.	Unid.	Valoriz.	Abonos	Descontos
	Abonos Permanentes:					
0001	Remuneração base	12/15			2.334,30	
0023	Suplem Condição Militar	12/15			497,90	
9R00	Red. Rem. - Remunerações	12/15		5,74	162,52-	
	Abonos Eventuais:					
0226	Ajudas de Custo Nacional	01/15			300,00-	
0346	Subsídio de Natal	12/15			238,02	
9N00	Red. Rem. - Subs. Natal	12/15		6,24	14,73-	
	Descontos Obrigatórios:					
/350	Contrib. empregado p/ SS	12/15		11,00		318,01
/401	IRS - ctg.A	12/15		27,50		734,00
/404	IRS SN - ctg.A	12/15		28,50		90,00
/409	Total sobretaxa IRS ctg.A	12/15		3,50		41,00

3.2.5. Simular dados para a Integração Financeira

Executar, no aplicável, o procedimento descrito em [3.1.9.](#)

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos													
													
Empresa	Nome da firma	Em perío.	Item financeiro	Cen.financeiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	Montante	Moeda	RAP?	RNAP?
3000	Marinha	2015.12	D.01.02.04.00	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	6422511000	500000	300,00-	EUR		
3000	Marinha	2015.12	D.01.01.03.00	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	6421110000	500000	2.200,35	EUR		
3000	Marinha	2015.12	D.01.01.12.00	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	6422850000	500000	469,33	EUR		
3000	Marinha	2015.12	D.01.01.14.SN.00	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	6424100000	500000	221,29	EUR		
3000	Marinha	2015.12	D.01.03.05.A0.B0	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	6453000000	500000	686,61	EUR		
3000	Marinha	2015.12	R.17.02.03.01.01	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	2421100000	700186	865,00	EUR		
3000	Marinha	2015.12	R.17.02.04.02.01	3010.4701	10.123LR01	123	3000003001	2453110000	700253	318,01	EUR		

4. Processo Integração Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

São também realizados os lançamentos contabilísticos para as contas do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) que são distribuídas por centros de custo.

4.1. Criar dados para Integração Financeira

Menu	HR - Recursos Humanos → Vencimentos → Integração Financeira → Criar ficheiro de despesa
Código de Transação	ZHR_INT_FI



4.1.1. Mapa de integração financeira de vencimentos

Após executar a transação, deverá “Chamar a variante”

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

1

Período processado na folha de pagamento

Período: Período atual proc.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. [] - []

Período: 0

Condições de seleção

ID de pessoa	[]	[]
Nº pessoal	[]	[]
Empresa	[]	[]
Área RecursosHumanos	[]	[]
Subárea rec.humanos	[]	[]
Grupo de empregados	[]	[]
Subgrupo empregados	[]	[]
Área proc.FlhPagto.	[]	[]

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento []

Processamento adicional

Simulação

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

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

Uma vez selecionada a variante pretendida (no exemplo abaixo, foi escolhida a variante “Testes Marinha”), o ecrã inicial é preenchido com os dados assinalados.

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

Período processado na folha de pagamento

Período: Outro período proc.FlhPgto.
 Ár.proc.FlhPgto.: -
 Período:

Condições de seleção

ID de pessoa:
 Nº pessoal:
 Empresa:
 Área RecursosHumanos:
 Subárea rec.humanos:
 Grupo de empregados:
 Subgrupo empregados:
 Área proc.FlhPgto.:

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento:
 Processamento adicional
 Simulação

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

Processamento adicional

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

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

3

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

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

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

Ao clicar no botão “Detalhe”, permite visualizar as rubricas salariais processadas:

Detalhe da Integração Financeira de Vencimentos

Log de erros

Em...	Nº pessoal	Nome do empregado ou candidato	Em pe...	Período	Item financeiro	Cen.financieiro	Fundos	Área func.	Centro custo	Razão	Fornecedor	RSal	Montante	Moeda
3...	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.03.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6421110000	500000	0001	113,85	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.03.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6421110000	500000	0001	113,86	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.14.SN.00	3010.2501	10.111L006	123	3006020100	6424100000	500000	0346	9,49	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.01.14.SN.00	3010.2601	10.111L006	123	3000003001	6424100000	500000	0346	9,49	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	/32U	54,08	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	D.01.03.05.A0.A0	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	6452000000	500000	/36U	4,51	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/401	51,00	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/404	34,00	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2421100000	700186	/409	1,00	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.03.04.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2451020000	700255	/35U	8,63	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2452100000	700252	/31U	25,04	EUR
3000	39999015	Esmeralda teste civil MAR	2015...	2015...	R.17.02.04.01.01	3010.2701	10.111L006	123	3006020100	2452100000	700252	/35U	2,09	EUR

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

Não existem entradas no log para exibir.

Depois de simular, e validar os resultados, deverá executar a mesma funcionalidade, em modo real (sem ser em simulação):

Mapa de Integração Financeira de Vencimentos

Período processado na folha de pagamento

Período: 2 Outro período proc.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.: M0 01.12.2015 - 31.12.2015

Período: 12 2015

Condições de seleção

ID de pessoa: []

Nº pessoal: 39999015

Empresa: 3000

Área RecursosHumanos: []

Subárea rec.humanos: []

Grupo de empregados: []

Subgrupo empregados: []

Área proc.FlhPagto.: []

Dados para Integração Financeira

Texto cabeçalho do cabimento: Vencimentos 11/2015

Processamento adicional

Simulação

4.1.2. Verificar dotação

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

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

Mapa de Validação de Orçamento

📌

Empresa
 Exercício
 Período

Modo de Relatório

Relatório Agrupado por Chave
 Relatório Detalhado por Linha

Opções de Exibição

Exibir apenas Saldo Insufic.

Mapa de Validação de Orçamento

🔍 🖨️ 📄 📊 📈 📉 📅 📁 📧 📧

Status	Item Financeiro	Centro Financeiro	Fundos	Área Funcional	Montante Dotação	Montante Despesa	Saldo
🟢🟢	D.01.01.03	1101.00	10.111B012	121	2.000.000,00	1.201,48	1.998.798,52
🟢🟢	D.01.01.13	1101.00	10.111B012	121	200.000,00	170,80	199.829,20
🟢🟢	D.01.01.14.SN.00	1101.00	10.111B012	121	400.000,00	214,55	399.785,45
🟢🟢	D.01.02.04	1101.00	10.111B012	121	40.000,00	700,00	39.300,00
🟢🟢	D.01.03.05.A0.A0	1101.00	10.111B012	121	18.000.000,00	309,13	17.999.690,87
🟢🟢	D.01.01.09	1101.00	10.111B012	121	300.000,00	1.373,12	298.626,88
🟢🟢	D.01.03.05.A0.B0	1101.00	10.111B012	121	200.000,00	276,68	199.723,32

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

4.1.3. Criar cabimento e compromisso

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Interface de Vencimentos - Progr.1- Cabimentos/Compromissos

5

Parâmetros de Seleção

Empresa 4000 1

Exercício 2015 2

Período contábil 11 3

Processamento Adicional de HR

Data de Lançamento 20.11.2015 4

Modo de Batch-Input

Modo Oculto

Exibir apenas Erros


Exibir Tudo

Etapas

Simulação Linha a Linha

Simulação Por Chave Orçamental

Criação Cabimentos/Compr.

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

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

Processamento Adicional de HR



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

4.1.4. Criar documentos FI

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Interface de Vencimentos - Progr.2- Lançamentos Financeiros

5

Parâmetros de Seleção

Empresa 4000 1


Exercício 2015 2

Período contábil 11 3

Processamento Adicional de HR

Data de Lançamento 20.11.2015 4

Execução em modo de teste

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

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

Processamento Adicional de HR



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

4.1.5. Descontos

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Interface de Vencimentos - Progr.4 - Lançamentos Descontos

5

Parâmetros de Selecção

Empresa 4000 1


Exercício 2015 2

Período contábil 11 3

Processamento Adicional de HR

Data de lançamento 20.11.2015 4

Execução em modo de teste

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

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

Processamento Adicional de HR



São gerados os documentos tipo “173”, descontos!

4.1.6. Distribuição por centros de custo

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Interface de Vencimentos - Prog.3 - Transferência C.Custo

5

Parâmetros de Selecção

Empresa 1

Exercício 2

Período contábil 3

Processamento Adicional de HR


Data de Lançamento 4

Modo de Batch-Input

Modo Oculto

Exibir apenas Erros

Exibir Tudo

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

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

Processamento Adicional de HR

4.1.7. Log´s do Interface

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

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Ler ficheiros de LOG do Servidor

5


Parâmetros de Selecção

Empresa 1

Exercício 2

Período contábil 3

0-Validação do Ficheiro
 I-Cabimentos e Compromissos 4
 II-Documentos Financeiros
 IV-Descontos

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

4.1.8. Mapa de Processamento

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

Este programa permite visualizar os documentos anteriormente criados.

Preencher os campos assinalados no ecrã abaixo:

Mapa de Processamento

4

Empresa **1**
 Ano **2**
 Período **3**
 Centro Financeiro até
 Item Financeiro até

Dados Agregados por Chave

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

Exemplo de um mapa “completo”:

Interface Vencimentos - Mapa de Processamento

Empresa = 1100
 Exercício = 2016
 Período = 05

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

Lisboa, 16 de novembro de 2017

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação

Anexo I – Lista de Rubricas Salariais – Abonos

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0001	Remuneração Base	0008 / 0052	Tabela
0007	Remuneração Base - Missões Hum.	0008 / 0052	
0008	Remuneração Base - Acordos Coop.	0008 / 0052	
0010	Remuneração Base Tempo Completo	0008 / 0052	Tabela
0012	Remuneração Médicos Tempo Parcial	0008 / 0052	Tabela
0014	Rem.Base Pessoal Tempo Parcial	0008 / 0052	Tabela
0015	Remuneração na Reserva	0008	Manual
0016	Remuneração na Reserva - Missões Hum.	0008	
0017	Remuneração na Reserva - Acordos Coop.	0008	
0018	Remuneração Professor Superior	0008 / 0052	Tabela
0020	Remuneração Professor Superior Tempo Integral	0008 / 0052	Tabela
0022	Remuneração Base Cívica – Contratados no Estrangeiro	0008 / 0052	Tabela
0023	Suplemento de Condição Militar	0008 / 0052	Tabela
0024	Suplemento de Condição Militar - Missões Hum.	0008 / 0052	
0025	Suplemento de Condição Militar - Acordos Coop.	0008 / 0052	
0026	Suplemento Remuneração (Oficiais Justiça)	0008 / 0052	Tabela
0028	Subsídio de Turno	0008	Tabela
0030	Subsídio de Turno POLNATMARLX	0008	Tabela
0032	Tempo Completo Prolongado	0008	Tabela
0038	Pensão provisória de Aposentação/Reforma	0008	Manual
0039	Despesas de Representação	0008 / 0052	Tabela
0040	Despesas de Representação - Missões Hum.	0008 / 0052	
0041	Despesas de Representação - Acordos Coop.	0008 / 0052	
0042	Dif.Activo-Reserva - Remuneração Base	0008	Manual
0044	Dif.Rem.-DL 404/98	0008	Manual
0046	Dif.Remuneração.-DL 299/97	0008	Manual
0048	Diferencial de Integração NATO	0008	Manual
0049	Remanescente INDEP	0008	Manual
0050	Diferencial de Remuneração Base para Comodoro em FND	0008	Manual
0052	Diferencial de Suplemento de Condição Militar para Comodoro em FND	0008	Manual
0054	Diferencial Promoção	0008	Manual
0056	Contrato Avença-N/T	0008	Manual
0058	IVA-Avença-N/T	0008	Tabela
0060	Percentagem do EX-Ultramar	0008	Tabela
0062	Adicional Posto Superior	0008 / 0052	Manual
0064	Adicional Remuneração Cívica (DL 61/92)	0008	Tabela
0066	Adicional Remuneração Militares (PORT 239/00)	0008	Tabela
0068	Bolsa	0008	Manual
0070	Bolsa Empr-Inser.	0008	Manual
0072	Bolsa PEPAC	0008	Manual

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0074	Compl.Pensão-Civis	0008	Manual
0080	Complemento Serviço no Activo	0008	Manual
0082	Suplemento de Serviço Aéreo - Pessoal Navegante temporário	0008	Tabela
0084	Suplem.Serv.Aéreo - PNt - Missões Hum.	0008	Tabela
0086	Suplem.Serv.Aéreo - PNt - Acordos Coop.	0008	Tabela
0088	Suplemento de Serviço Aéreo - Pessoal Navegante permanente	0008	Tabela
0090	Suplem.Serv.Aéreo - PNp - Missões Hum.	0008	Tabela
0092	Suplem.Serv.Aéreo - PNp - Acordos Coop.	0008	Tabela
0093	Suplem Serv Aéreo ã tabel	0008	Manual
0094	Abono de Representação Base	0052	Tabela
0096	Abono de Representação específica	0052	Tabela
0098	Abono de Representação Complementar de Habitação	0052	Tabela
0099	Correção Cambial	0052	Tabela
0100	Abono de representação Complementar de Educação	0052	Tabela
0102	Abono de Representação Eventual Descendentes	0052	Tabela
0104	Abono de Representação Eventual de Conjuge	0052	Tabela
0106	Abono de Representação eventual para postos part. Difíceis	0008	Tabela
0108	Abono de Representação eventual de Zona de Risco	0008	Tabela
0110	Despesas de Representação - s/CGA	0008 / 0052	Tabela
0112	Complemento de pensão (DJ)	0008	Manual
0114	Suplemento Remuneratório - Gabinetes Membros Governo	0008	Manual
0115	Diuturnidade Civis-Estrangeiro (N/t)	0008 / 0052	Manual
0116	Diuturnidade Civis-Estrangeiro (%)	0008 / 0052	Tabela
0200	Abono de Invalidez	0014	Manual
0201	Abono de Regresso	0015	Manual
0202	Abono de Regresso - NAEW	0015	Manual
0203	Abono de Regresso - NSUPO	0015	Manual
0204	Abono de Representação para Militares em Cargos Internacionais Comando de Força Naval	0014	Manual
0212	Acerto Pensão	0015	Manual
0216	Acréscimo Dir.Serv.Hospitalar	0014	Tabela
0218	Acréscimo Salarial - 32%-37%	0014	Tabela
0220	Acréscimo Suplemento Serviço Forças Segurança	0014	Manual
0222	Ajudas de Custo Capitánias	0015	Manual
0224	Ajudas de Custo Estrangeiro	0015	Manual
0226	Ajudas de Custo Nacionais	0015	Manual
0227	Regularização Adiantamento Aj.Custo	0015	Manual
0228	Ajudas de custo Sistema Autoridade Marítima	0015	Manual
0230	Ajudas de custo mudança de Residência	0015	Manual
0232	Apr.Dec.Recl.Provas	0015	Manual
0234	Compensação por Caducidade (Termo Certo)	0015	Manual
0236	Compl.Grat.Imersão (Res.Efect)	0014	Manual

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0238	Compl.Grat.Merg.Vigia/Combate	0014	Manual
0240	Compl.Grat.Serv.Mergulhador	0014	Manual
0242	Complemento Média do Biénio	0015	Manual
0244	Complemento Supl.Serviço Aéreo	0014	Manual
0246	Correcção Provas	0015	Manual
0248	Reposição paga	0015	Manual
0250	Dec.12.822 01Nov1926 V	0015	Manual
0252	Dec.12.822 01Nov1926 VI	0015	Manual
0254	Deslocações e Estadas	0015	Manual
0255	Emolumentos Pessoais	0015	Manual
0256	Dif. Act-Res - Gratificações certas	0014	Manual
0257	Dif.Activo-Reserva - Suplemento de Serviço Aéreo	0014	Manual
0258	Dif.Activo-Reserva - Suplemento de Serviço Aéreo - A. Coop	0014	Manual
0259	Dif.Activo-Reserva - Suplemento de Serviço Aéreo - M. Hum.	0014	Manual
0260	Férias não Gozadas - Motivo de serviço	0416	Manual
0261	Férias não Gozadas - Motivo doença	0416	Manual
0262	Férias não Gozadas - Motivos temporais	0416	Manual
0263	Férias não Gozadas - Ano Cessação	0416	Manual
026A	Férias n Goz An Cess Pens	0416	Manual
026B	Férias n Goz Temp. Pens	0416	Manual
026C	Férias n Goz Doença Pens	0416	Manual
026D	Férias n Goz Serviço Pens	0416	Manual
026E	Férias não Gozadas - Renuncia	0416	Manual
0264	G.Dir.I.Odivelas	0014	Manual
0265	Grat. Operador Camara Hipobarica	0014	Manual
0266	Grat. Operador Camara Hipobarica A. Coop	0014	Manual
0268	Grat. Operador Camara Hipobarica M. Hum.	0014	Manual
0270	Grat. Operador Camara Hipobarica Reserva e Reforma	0014	Manual
0272	Grat.Merg. Nad. Combate	0008	Tabela
0273	Grat.Merg. Nad. Vigia	0008	Tabela
0274	Grat.Observ.Aereo	0015	Manual
0275	Grat.Suplementar Mergulho	0015	Manual
0276	Gratif. Presidência República	0014	Manual
0277	Grat.Mergulhador Formação	0014	Manual
0278	Gratif. Subsídio Hidrografia	0014	Manual
0279	Acerto Gratif Mergulho	0015	Manual
0280	Gratif.Serv.Mergulhador	0008	Tabela
0281	Gratif.S.Mergulhador-1ª C	0008	Tabela
0282	Gratif.S.Mergulhador-2ª C	0008	Tabela
0283	Gratif.S.Mergulhador-3ª C	0008	Tabela
0284	Gratificação Acumula Funções	0014	Manual
0286	Gratificação Arsenal Alfeite	0014	Manual

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0288	Gratificação de Imersão	0008	Tabela
0295	Indemnização por Cessação de Comissão de Serviço	0015	Manual
0296	Multas DL-24/84	0015	Manual
0298	P.Pecuniária Mensal	0015	Manual
0300	Pensão Invalidez	0014	Manual
0302	Pensão Marinha	0014	Manual
0304	Prémio de Desempenho	0015	Manual
0306	Prémio de Inativação Engenheiros Explosivos	0015	Manual
0308	Prest. Pec. Final Tributável	0015	Manual
0310	Prestação Pecuniária Final	0015	Manual
0312	Prestação Suplementar de Invalidez	0014	Manual
0314	Prestações A.T.S.M. DL320-A/00 N/Isentas	0015	Manual
0315	Prestações A.T.S.M. DL320-A/00 Isentas	0015	Manual
0316	Reapreciação de Provas	0015	Manual
0320	Reembolso Despesas de Funeral	0015	Manual
0322	Sub. Aposentação Cost. Ex-FNC	0014	Manual
0324	Sub. Dispon. (Componente Fixa)	0014	Tabela
0326	Sub. Disponibilidade	0014	Tabela
0328	Subs.Risco-SIS-N/T	0014	Manual
0330	Subs.Trabalho Campo	0015	Manual
0331	Sub. Natal mensal (50%)	Proc.Venc.	Autom.
0332	Subsídio Natal (50%)	Proc.Venc.	Autom.
0333	Subsídio Férias ano admis	0015	Tabela
0335	Subsídio de Natal anual	0015	
0336	Subsídio de Deslocamento	0014	Manual
0338	Subsídio de Educação Especial	0014	Manual
0340	Subsídio de Fardamento	0014	Manual
0341	Subsídio de Férias - 1º Ano Serviço	Proc.Venc.	Autom.
0342	Subsídio de Férias	Proc.Venc.	Autom.
0343	Subsídio de Férias - Missões Hum.	0015	
0344	Subsídio de Férias - Acordos Coop.	0015	
0345	Compl. pensão SF/14ºM FAP	Proc.Venc.	Autom.
034A	Sub.Férias Vincendas	Proc.Venc.	Autom.
034B	Sub.Férias Vincendas Pens	Proc.Venc.	Autom.
034C	Compl. pensão SF/14º Mês	Proc.Venc.	Autom.
034P	Pensão SF/14º Mês	Proc.Venc.	Autom.
0346	Subsídio de Natal	Proc.Venc.	Autom.
0347	Subsídio de Natal - Missões Hum.	0014	Manual
0348	Subsídio de Natal - Acordos Coop.	0014	Manual
0349	Compl. pensão SN/13ºM FAP	Proc.Venc.	Autom.
033C	Compl. pensão SN/13º Mês	Proc.Venc.	Autom.
033P	Pensão SN/13º Mês	Proc.Venc.	Autom.

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0350	Subsídio de Residência	0014	Manual
0356	Sup. Serviço Aerotransportado	0014	Manual
0360	Suplemento de Risco a Motoristas	0014	Manual
0362	Suplemento de Secretariado	0014	Tabela
0364	Regularização Venc. Base	0015	Manual
0365	Regularização Desp.Repr.	0015	Manual
0366	Regularização Supl.C.Mil.	0015	Manual
0367	Regularização Supl.Resid.	0015	Manual
0368	Regularização ADSE	0014 / 0015	Manual
0369	Acerto Subs.Natal	0015	Manual
0371	Suplemento Missão - Missões Hum.	0015	Tabela
0372	Suplemento Missão - Acordos Coop.	0015	Tabela
0373	Suplemento Serviço Forças Segurança	0014	Manual
0374	Trabalho Nocturno	0015	Tabela
0376	Trabalho Prev. Tarefa	0014	Manual
0378	Transporte Viatura Própria	0015	Tabela
0380	Trab. Noturno Pessoal Hospitalar Dias Úteis	0015	Tabela
0382	Trab. Noturno Pessoal Hospitalar Dias não Úteis	0015	Tabela
0384	Trab. Diurno Pessoal Hospitalar Dias não Úteis	0015	Tabela
0388	Abono Representação Eventual para Descendentes – Variável	0014	Manual
0389	Abono Representação Complementar Educação – Variável	0014	Manual
0390	Abono Representação Complementar Habitação – Variável	0014	Manual
0391	Abono de Instalação	0014 / 0015	Manual
0392	Abono para Falhas	0014 / 0015	Tabela
0393	Abono para Falhas - Infras NATO	0014 / 0015	Manual
0394	Gratificação para Lavagem de Viaturas	0014 / 0015	Tabela
0396	Média do Biénio	0015	Manual
0398	Média Grat/2A	0015	Manual
0400	Alimentação numer.1ª refeição	0014	Tabela
0401	Alimentação numer.2ª refeição	0014	Tabela
0402	Alimentação numer.3ª refeição	0014	Tabela
0403	Alimentação numer.1ª+2ª refeição	0014	Tabela
0404	Alimentação numer.1ª+3ª refeição	0014	Tabela
0405	Voos em serviço	0015	Manual
0406	Voos em serviço - Acordos Coop.	0015	Manual
0407	Voos em serviço - Missões Hum.	0015	Manual
0408	Gratificação de Riscos (DL 434-B1/82)	0014	Manual
0409	Grat.Riscos (DL 434-B1/82) Coop.	0014	Manual
0410	Grat.Riscos (DL 434-B1/82) Human.	0014	Manual
0411	Alimentação numer.2ª+3ª refeição	0014	Tabela
0412	Suplemento de Função Inspetiva	0014	Manual
0413	Alimentação numer.1ª+2ª+3ª refeição	0014	Tabela

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0414	Suplemento de Risco Lei 9/2007 (SIRP)	0014	Manual
0416	Complemento Pensão FAP	0015	Manual
0417	Complemento Pensão	0015	Manual
0418	Complemento Pensão +70 ANOS	0014 / 0015	Manual
0419	Complemento Pensão +70 ANOS FAP	0014 / 0015	Manual
0420	Sub. Refeição correção	0015	Manual
0421	Alim.numer.1ª ref.-nºdias	2010	Tabela
0422	Alim.numer.2ª ref.-nºdias	2010	Tabela
0423	Alim.numer.3ª ref.-nºdias	2010	Tabela
0424	Sub. Ref. Correç.outr.val	0015	Tabela
0425	Subsídio de Refeição 5,95 €	0014	
0426	Subsídio de Refeição 6,50 €	0014	
0427	Subsídio de Refeição 11,10 €	0014	
0428	Rem.Form.Int.-Tsup	0015	Tabela
0430	Rem.Form.Int.-AsTec/Op	0015	Tabela
0432	Rem. Ação de Formação	0015	Tabela
0450	Suplemento de Residência (A) 17,5%	0014	Tabela
0451	Suplemento de Residência (B-C) 15%	0014	Tabela
0453	Suplemento de Residência (D) 11,25%	0014	Tabela
0454	Suplemento de Residência (E-F) 12,5%	0014	Tabela
0456	Suplemento de Residência (G) 6,25%	0014	Tabela
0457	Suplemento de Residência (H-I) 10%	0014	Tabela
0459	Suplemento de Residência (J) 5%	0014	Tabela
0460	Suplemento de Residência (L) 2,625%	0014	Tabela
0461	Suplemento de Residência (M) 4,375%	0014	Tabela
0464	Prémio de incentivo a criatividade	0015	Manual
0466	Subsídio de integração	0015	Manual
0468	Assistência Tuberculosos Forças Armadas	0015	Manual
0472	Subsidio das Ex-costureiras da OGFE	0014	Manual
0475	Outras Gratificações Certas e Permanentes	0014	Manual
0476	Benefício complementar	0015	Manual
0477	Regularização Adiantamento	0015	Manual
0479	Pensão Reforma CGA	0015	Ficheiro CGA
0480	Complemento de Dedicção Plena	0014	Manual
0482	Complemento de Lecionação	0014	Manual
0484	Subsídio Infantil	0014	Tabela
0486	Subsídio de Estudo	0014	Tabela
0488	Sub.Apoio ao Nasc/Adoção	0015	Tabela
0700	Li As Fil Def/Doe Cro 65%	Proc.Venc.	Autom.
0702	Li P AL Fil/Ado<6A 25%	Proc.Venc.	Autom.
0704	Li Assi Nasc Net Filho<16A 100%	Proc.Venc.	Autom.
0706	Li Par Ini Part Imp Out 150 100%	Proc.Venc.	Autom.

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
0708	Li Par Inic Part Imp Out 180 83%	Proc.Venc.	Autom.
0710	Lic P Assist Famil 65%	Proc.Venc.	Autom.
0712	Lic P Assist Filho < 12 AN 65%	Proc.Venc.	Autom.
0714	Lic P Assist Filho > 12 AN 65%	Proc.Venc.	Autom.
0716	Lic P Assist Neto 65%	Proc.Venc.	Autom.
0720	Lic Adop Part < 15 AN 150 D 100%	Proc.Venc.	Autom.
0722	Lic Adop Part < 15 AN 180 D 83%	Proc.Venc.	Autom.
0724	Lic Adopc < 15 ANOS 120 D 100%	Proc.Venc.	Autom.
0726	Lic Adopc < 15 ANOS 150 D 80%	Proc.Venc.	Autom.
0728	Assist Filho/Neto < 12 anos hospitalizado 65%	Proc.Venc.	Autom.
0732	Lic P Interrupção Gravidez 100%	Proc.Venc.	Autom.
0734	Lic Par Ini Imp Outro 120 D 100%	Proc.Venc.	Autom.
0736	Lic Par Ini Imp Outro 150 D 80%	Proc.Venc.	Autom.
0738	Lic Par Inicia Part 150 D 100%	Proc.Venc.	Autom.
0740	Lic Par Inicial Part 180 D 83%	Proc.Venc.	Autom.
0742	Lic Parent Inici Exclu Pai 100%	Proc.Venc.	Autom.
0744	Lic Parental Inicial 120 D 100%	Proc.Venc.	Autom.
0746	Lic Parental Inicial 150 D 80%	Proc.Venc.	Autom.
0748	Lic Por Gravidez de Risco 100%	Proc.Venc.	Autom.
0750	Lic Parent Inici Exclu Mãe 100%	Proc.Venc.	Autom.
0752	Lic parental complementar (TP/PITP)	Proc.Venc.	Autom.
0800	Abono Familia p/Familias com 2 ou mais Crianças	Proc.Venc.	Autom.
0802	Complemento Extraordinário de Solidariedade	Proc.Venc.	Autom.
1501	Trabalho Suplementar (40h): 1ª hora	2002	Tabela
1503	Trabalho Suplementar (40h): horas seguintes	2002	Tabela
1505	Trabalho Suplementar (40h): dias descanso semanal/feriados	2002	Tabela
1507	Trabalho Suplementar (35h): 1ª hora	2002	Tabela
1509	Trabalho Suplementar (35h): horas seguintes	2002	Tabela
1511	Trabalho Suplementar (35h): dias descanso semanal/feriados	2002	Tabela
1513	Trabalho Suplementar (40h): 1ª hora - 50%	2002	Tabela
1515	Trabalho Suplementar (40h): horas seguintes - 50%	2002	Tabela
1517	Trabalho Suplementar (40h): dias descanso semanal/feriados - 50%	2002	Tabela
1519	Trabalho Suplementar (35h): 1ª hora - 50%	2002	Tabela
1521	Trabalho Suplementar (35h): horas seguintes - 50%	2002	Tabela
1523	Trabalho Suplementar (35h): dias descanso semanal/feriados - 50%	2002	Tabela
1525	Valor excedente Tr.Supl.	Proc.Venc.	Autom.
1530	Trab.Suplementar Hospitalar Diurno 1ªH	2002 / 0015	Tabela
1531	Trab.Suplementar Hospitalar Diurno Hr seg	2002 / 0015	Tabela
1532	Trab.Suplementar Hospitalar Diur. DñU 1ªH	2002 / 0015	Tabela
1533	Trab.Suplementar Hospitalar Hosp.Diur.DñU H.seg	2002 / 0015	Tabela
1535	Trab.Suplementar Hospitalar Hosp.Noturno 1ªH	2002 / 0015	Tabela
1536	Trab.Suplementar Hospitalar Noturn Hr seg	2002 / 0015	Tabela

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
1537	Trab.Suplementar Hospitalar Notur.DñU 1ªH	2002 / 0015	Tabela
1538	Trab.Suplementar Hospitalar Not.DñU H.seg	2002 / 0015	Tabela
9R00	Red. Rem. - Remunerações	Proc.Venc.	Autom.
9F00	Red. Rem. - Subs. Férias	Proc.Venc.	Autom.
9N00	Red. Rem. - Subs. Natal	Proc.Venc.	Autom.
9000	Rem.Refª/dia Sub.Parental	0015	Manual
9001	Ajudas Custo - Nacional (pagas FI) - Isentas IRS	0015	Ficheiro
9002	Ajudas Custo - Nacional (pagas FI) - Suj. IRS	0015	Ficheiro
9003	Ajudas Custo - Nacional (pagas FI) - IRS	0015	Ficheiro
9004	Ajudas Custo - Estrangeiro (pagas FI) - Isentas IRS	0015	Ficheiro
9005	Ajudas Custo - Estrangeiro (pagas FI) - Suj. IRS	0015	Ficheiro
9006	Ajudas Custo - Estrangeiro (pagas FI) - IRS	0015	Ficheiro
9007	Remunerações auferidas noutras entidades	0014	Manual
9008	Plafond Abono complementar de Habitação	0014	Manual
9009	Plafond Abono complementar de Educação	0014	Manual
9010	Abono complementar de Habitação pago	Proc.Venc.	Autom.
9011	Abono complementar de Educação pago	Proc.Venc.	Autom.
9012	TS: Limite 60% RB	Proc.Venc.	Autom.
9013	TS: Limite 1/3 RB (Nomeados)	0014	Manual
9014	Cômputo 30 dias (ausências)	Proc.Venc.	Autom.
9015	Nº dias Alim.Numerário	Proc.Venc.	Autom.
9016	Base SN Duodécimos	Proc.Venc.	Autom.
9017	Média Base SN Duodécimos	Proc.Venc.	Autom.
9018	Nº dias Sub.Refeição	Proc.Venc.	Autom.
9019	CGA 01 - Ausências	Proc.Venc.	Autom.
9020	CGA 10 - Ausências	Proc.Venc.	Autom.
9021	CGA 11 - Ausências	Proc.Venc.	Autom.
9022	CGA 12 - Ausências	Proc.Venc.	Autom.
9023	CGA 20 - Ausências	Proc.Venc.	Autom.
9049	Ind. p/ Pensionista	0015	Manual
9050	CGA - Aus. Doença Cod. 61	Proc.Venc.	Autom.
9055	Inibe Subsídio Refeição	0014	
9070	Refª Sub.Férias Pensão	0014	Manual
/3DU	Compensação CGA Trabalhador	Proc.Venc.	Autom.
/3EU	Compensação ADSE Trabalhador	Proc.Venc.	Autom.
/420	Subsídio Alimentação/Refeição	Proc.Venc.	Autom.
FA01	Abono de Família para Crianças e Jovens	0021	Tabela
FA02	Bonificação Deficiência do Sub.Familiar a Crianças	0021	Tabela
FA04	Subsídio de Funeral	0015	Tabela
FA05	Subsídio Mensal Vitalicio	0021	Tabela
FA06	Subsídio Assistência de Terceira Pessoa	0021	Tabela
FA07	Subsídio por Morte	0015	Tabela

Código SAP	Abono	Infotipo	Valor a aplicar
FA08	Abono de Família Pré-Natal	0014	Tabela
FA09	Abono Família Monoparental P/Crianças e Jovens	0331	Tabela
FA10	Prestações Familiares - Bolsa de Estudo	0021	Manual

Anexo II – Lista de Rubricas Salariais – Descontos

Código SAP	Desconto	Infotipo	Valor a aplicar
5000	Assinatura Revista Armada	0057	1,75 €
5001	Revista "Mais Alto"	0057	Valor manual
5002	Associação da Força Aerea Portuguesa	0057	Valor manual
5003	Associação da Força Aerea Portuguesa - Quotas	0057	Valor manual
5004	Associação da Força Aerea Portuguesa - Joia	0057	Valor manual
5005	Bonança	0057	Valor manual
5006	CAD/GNR - Ass. Doença	0057	3,50%
5007	Caixa do Pessoal Civil da BA5	0057	Valor manual
5008	Clube de Sargentos da Aeronautica	0057	Valor manual
5010	Clube Militar Naval	0057	8,50 €
5014	Clube Praças da Armada	0057	1,50 €
5016	Clube Sargentos da Armada	0057	2,70 €
5018	CNOCA	0057	2,25 €
5019	Cofre Previdência Forças Armadas	0057	Valor manual
5020	Cofre Previdência Forças Armadas - Missões Hum.	0057	Valor manual
5021	Cofre Previdência Forças Armadas - Acordos Coop.	0057	Valor manual
5022	Cofre Previdência Forças Armadas - Outros Descontos - Rendas	0057	Valor manual
5023	Cofre Previdência Funcionários Agentes do Estado	0057	Valor manual
5024	Cofre Previdência Funcionários Agentes do Estado - Quotas	0057	Valor manual
5025	Cofre Previdência Funcionários Agentes do Estado - Joia	0057	Valor manual
5026	Caixa Previdência M. Educação	0057	Valor manual
5028	Cofre Previdência M.Finanças	0057	Valor manual
5030	Cofre Previdência GNR	0057	Valor manual
5031	Cofre Previdência PSP	0057	Valor manual
5034	Europeia - Plano Complementar de Doença	0057	Valor manual
5040	Fazenda Nacional - Rendas	0057	Valor manual
5041	ADM - BENEFICIÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS	0057	Tabela
5042	Fidelidade	0057	Valor manual
5044	Fundo Pensão	0057	1%
5043	ADM - Assistência Doença Militar	0057	Tabela
5044	ADM - Assistência Doença Militar - Sub. Natal	Proc	Automático
5045	ADM - Assistência Doença Militar - Sub. Férias	Proc	Automático
5046	ADM - Assistência Doença Militar - MHP	0057	Tabela
5047	ADM - Assistência Doença Militar - MHP SF	Proc	Automático
5048	ADM - Assistência Doença Militar - MHP SN	Proc	Automático
5049	ADM - Assistência Doença Militar - CTM	0057	Tabela
5050	ADM - Assistência Doença Militar - CTM SF	Proc	Automático
5051	ADM - Assistência Doença Militar - CTM SN	Proc	Automático
5052	Império	0057	Valor manual
5053	Império Vida (Apólice nova)	0057	Valor manual

Código SAP	Desconto	Infotipo	Valor a aplicar
5054	Instituto Socorros Naufragos	0057	0,10 €
5055	Instituto Socorros Naufragos 0,62	0057	0,62 €
5056	Liga dos Combatentes	0057	Valor manual
5058	Messe Residencial da BNL	0057	Valor manual
5060	Motoclube Naval	0057	0,50 €
5062	Ordem dos Enfermeiros	0057	Valor manual
5063	ADM Benef.Ext.Sub. Férias	Proc	Automático
5064	ADM Benef.Ext.Sub. Natal	Proc	Automático
5066	Quota Clube - Civis	0057	Valor manual
5068	Quota Clube - Oficiais	0057	Valor manual
5070	Quota Clube - Praças	0057	Valor manual
5072	Quota Clube - Sargentos	0057	Valor manual
5074	Renda Casa - Conta Estado	0057	Valor manual
5076	Renda Casa - IASFA	0057	Valor manual
5078	Renda Casa - Min. Finanças	0057	Valor manual
5080	Renda Casa Estado	0057	Valor manual
5082	Renda Casa Manutenção Militar	0057	Valor manual
5084	Serviço de Assistência à Doença – GNR	0057	3,50%
5088	Serviço de Assistência à Doença – PSP	0057	3,50%
5090	Seguro Império Saúde (Lei 15/92) - Mod 1	0057	Valor manual
5092	Seguro Império Saúde (Lei 15/92) - Mod 2	0057	Valor manual
5094	Seguro Império Saúde (Militares) - Mod I	0057	Valor manual
5096	Seguro Império Saúde (Militares) - Mod II	0057	Valor manual
5098	Seguro Império Saúde (P.Civil) - Mod I	0057	Valor manual
5100	Seguro Império Saúde (P.Civil) - Mod II	0057	Valor manual
5102	Seguros AXA	0057	Valor manual
5104	Seguros Império - Vida	0057	Valor manual
5106	Seguros Império /ADMA Saúde	0057	Valor manual
5108	Seguros Vitória	0057	Valor manual
5114	Serviços Sociais da Administração Pública	0057	Valor manual
5116	Serviços Sociais das Forças Armadas - Rendas	0057	Valor manual
5118	Serviços Sociais GNR	0057	0,50%
5120	Serviços Sociais PSP	0057	Valor manual
5122	Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros	0057	Valor manual
5124	Sindicato Ciências Tecnologias Saúde	0057	1%
5126	Sindicato Democrático Professores Grande Lisboa	0057	1%
5128	Sindicato Enfermeiros Norte	0057	1%
5129	Sindicato Enfermeiros	0057	1%
5130	Sindicato Enfermeiros Portugueses	0057	1%
5132	Sindicato Estab.Fabris FA's	0057	1%
5134	Sindicato Fisioterapeutas Portugueses	0057	1%
5136	Sindicato Fogueiros Terra	0057	1%

Código SAP	Desconto	Infotipo	Valor a aplicar
5138	Sindicato Função Pública Centro	0057	1%
5140	Sindicato Função Pública Norte	0057	1%
5142	Sindicato Independente dos Médicos	0057	1%
5144	Sindicato Juntas Portuárias	0057	1%
5146	Sindicato dos Médicos – Zona Centro	0057	Valor manual
5148	Sindicato dos Médicos – Zona Sul	0057	Valor manual
5150	Sindicato Metalomecânica Lisboa	0057	1%
5152	Sindicato N. Dem. Professores	0057	1%
5154	Sindicato Nacional Ensino Superior	0057	0,75%
5156	Sindicato Professores da Grande Lisboa	0057	0,80%
5158	Sindicato Professores Região Centro	0057	1%
5160	Sindicato Quadros Técnicos Estado	0057	9,50 €
5162	Sindicato T.Escr.Com.Serv.	0057	1%
5164	Sindicato Trab. Administração Pública	0057	1%
5166	Sindicato Trab. Função Pública Norte	0057	1%
5168	Sindicato Trab. Função Pública Sul e Açores	0057	1%
5170	Sindicato Trab. Função Pública Sul e Ilhas	0057	1%
5172	Sindicato Trab.Civis E.Fabris	0057	1%
5174	Sindicato Trab.Marinha Mercante	0057	1%
5176	Sindicato Trabalhadores Civis F A Empresas Defesa	0057	1%
5178	Sindicato Trabalhadores Diagnóstico e Terapeutica	0057	1%
5180	Sindicato Trabalhadores FP Zona Centro	0057	1%
5182	Sindicato Trabalhadores Função Pública Região Madeira	0057	1%
5183	Sindicato Trabalhadores Função Pública Região Madeira - Exército	0057	1%
5184	Sindicato Trabalhadores Saúde S.S.	0057	1%
5186	Tranquilidade	0057	Valor manual
5188	Sindicato Industria Metalurgica e Afins	0057	1%
5190	Direção Geral do Orçamento	0057	Valor manual
5194	Associação Cultural Desportiva da Direção Geral do Tesouro	0057	Valor manual
5196	Inspeção Geral das Finanças	0057	Valor manual
5198	ADERI - Associação Desportiva Recreativa Cultural Trabalhadores Ministério Finanças	0057	Valor manual
5200	Estado Maior da Força Aérea	0057	Valor manual
5202	Associação Trab. Ser. Gerais de Saúde	0057	Valor manual
5204	Sindicato dos Técnicos Superiores de Saúde	0057	1%
5206	CEFA IASFA	0057	Valor manual
5207	Sindicato Trabalhadores e Técnicos de Serviços	0057	1%
5210	SAMS	0057	3.5%
5214	Sind Bancários Sul Ilhas	0057	1%
5216	Fundo Sindical Assistênc	0057	0.5%
5217	ADM - Benef. Assoc.	0057	3.5%
5218	ADM - Benef. Assoc. Ref.	0057	3.5%

Código SAP	Desconto	Infotipo	Valor a aplicar
6000	CGA - Dívida Aposentação	0045	Valor manual
6002	CGA-1ª Dívida Sobrevivência	0045	Valor manual
6004	Empréstimo Cofre Previdência Forças Armadas	0045	Valor manual
6006	Empréstimo Cofre Previdência Funcionários Agentes do Estado	0045	Valor manual
6008	Empréstimo Cofre Previdência Min. Finanças	0045	Valor manual
6010	Empréstimo Serviços Socias Administração Pública	0045	Valor manual
6012	IASFA - Empréstimos	0045	Valor manual
6014	Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento	0045	Valor manual
6016	Cooperativa Militar – Empréstimos	0045	Valor manual
6018	Execução Fiscal	0045	Valor manual
6020	Pensão Judicial	0045	Valor manual
6024	Penhora de vencimentos	0045	Valor manual
6026	Pensão de alimentos	0045	Valor manual
6100	Execução Fiscal	0045	Valor manual
6102	Penhora Vencimentos Seg. Soc.	0045	Valor manual
6104	Penhora Vencimentos Câm. Munip.	0045	Valor manual
6106	Penhora Vencimentos Tribunal	0045	Valor manual
6108	Penhora Vencimentos Tribunal Exeq.	0045	Valor manual
6110	Penhora Vencimentos Solicitadores	0045	Valor manual
6112	Penhora Vencimentos Solicitadores Exeq.	0045	Valor manual
6114	Penhora Vencimentos Adm. Insolvência	0045	Valor manual
6116	Pensão Alimentos Tribunais	0045	Valor manual
6118	Pensão Alimentos Tribunais Exeq.	0045	Valor manual
6120	Pensão Alimentos Solicitadores	0045	Valor manual
6122	Pensão Alimentos Solicitadores Exeq.	0045	Valor manual
6124	Pensão Alimentos Adm. Insolvência	0045	Valor manual
6126	Pensão Alimentos Adm. Insolvência Exeq.	0045	Valor manual
7000	Reposições Abatidas aos Pagamentos (RAP)	0015	Valor manual
7002	Reposições Abatidas aos Pagamentos (RAP) - Sujeitas a descontos	0015	Valor manual
7004	Reposições não Abatidas aos Pagamentos (RNAP)	0015	Valor manual
7006	Reposições não Abatidas aos Pagamentos (RNAP) - Sujeitas a descontos	0015	Valor manual
7008	Multas	0015	Valor manual
7010	AAFAMIC - Ginástica	0014-0015	Valor manual
7012	AAFAMIC - Jardim Infantil/ATL	0014-0015	Valor manual
7014	AAFAMIC - Quotas	0014-0015	Valor manual
7016	Água/Saneamento	0014-0015	Valor manual
7018	Alimentação (desconto)	0014-0015	Valor manual
7020	Alojamentos - FAP	0014-0015	Valor manual
7022	Análises Clínicas	0014-0015	Valor manual
7024	Direcção Apoio Social	0014-0015	Valor manual
7026	Dívida Cooperativa Militar	0014-0015	Valor manual
7028	Dívida de Fardamento - D.A.	0014-0015	Valor manual

Código SAP	Desconto	Infotipo	Valor a aplicar
7030	Electricidade	0014-0015	Valor manual
7032	FAP/SHELL	0014-0015	Valor manual
7034	Fardamento	0014-0015	Valor manual
7036	Gás	0014-0015	Valor manual
7038	Jardim Infância	0014-0015	Valor manual
7040	Telefone	0014-0015	Valor manual
7042	TV Cabo	0014-0015	Valor manual
7044	Lavandaria	0014-0015	Valor manual
7046	Juros sentenças judiciais	0014-0015	Valor manual
7048	Unidade FAP	0015	Valor manual
7050	Restituição Sobretaxa IRS	0015	Valor manual
9500	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade	0015	Manual
9501	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - Pensão	Proc	Automático
9502	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - 14º Mês	Proc	Automático
9503	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - 13º Mês	Proc	Automático
9504	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - Pensão FAP	Proc	Automático
9505	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - 14º Mês FAP	Proc	Automático
9506	CES - Contribuição extraordinária de solidariedade - 13º Mês FAP	Proc	Automático
9502	Acumulador Doença (dias/ano)	0015	Valor manual
/31U	Contrib.empregado p/ CGA	0332	Automático
/35U	Cont. CGA empregado SN	0332	Automático
/37U	Cont. CGA empregado SF	0332	Automático
/350	Contrib.empregado p/ SS	0332	Automático
/3SU	ADSE - Assistência Doença Servidores Estado	0332	Automático
/401	Ded.imposto rends. ctg.A	0331	Tabela
/403	Dedução fiscal SF ctg.A	0331	Tabela
/404	Dedução fiscal SN ctg.A	0331	Tabela
/413	Ded.fisc.pensão ctg.H	0331	Tabela
/414	Ded.fiscal 13º mês ctg.H	0331	Tabela
/415	Ded.fiscal 14º mês ctg.H	0331	Tabela
/433	Dedução pens.compl. ctg.H	0331	Tabela
/434	Ded.13º mês compl. ctg.H	0331	Tabela
/435	Ded.14º mês compl. ctg.H	0331	Tabela
/409	Total sobretaxa IRS ctg.A	0331	Tabela
/410	Total sobretaxa IRS ctg.H	0331	Tabela
9990	Reposição de complemento de pensão FAP	Proc	Automático
5C84	Serv Sociais - Câmb.Lisboa	57	Valor manual
9403	IRS SF - ctg.A (Autón)	Proc	Automático