



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Sistema Integrado de Gestão

Manual de Utilizador 2016RHV04

Mobilidades de Pessoal Civil

| | |
|----------------|---------------|
| Data: | 27 Jan. 16 |
| Versão: | V.01 |
| Refª: | MAN 2016RHV04 |
| Local: | SIG - Lisboa |

Registo de Alterações

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

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Explicação do Processo..... | 4 |
| 3. Detecção do Movimento a efetuar..... | 4 |
| 3.1. Registo do pedido de Movimentação/Mobilidade..... | 4 |
| 3.1.1. Ecrã inicial..... | 5 |
| 3.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades..... | 6 |
| 3.2. Registo do arquivo do documento no processo individual | 6 |
| 3.2.1. Ecrã inicial..... | 7 |
| 3.2.2. Infotipo 9009 – Índice de documentos..... | 8 |
| 3.3. Extração da Lista das mobilidades internas solicitadas | 8 |
| 4. Colocação do trabalhador em situação transitória..... | 10 |
| 4.1. Registo da Colocação (trânsito/planeado)..... | 11 |
| 4.1.1. Ecrã inicial..... | 11 |
| 4.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades..... | 11 |
| 5. Registo da Mobilidade..... | 13 |
| 5.1. Mobilidade no órgão ou serviço..... | 13 |
| 5.1.1. Ecrã inicial..... | 14 |
| 5.1.2. Medida - Tela Geral..... | 14 |
| 5.1.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional..... | 16 |
| 5.1.4. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade..... | 17 |
| 5.1.5. Infotipo 0019 - Monitorização de prazos | 19 |
| 5.2. Mobilidade para fora do órgão ou serviço | 20 |
| 5.2.1. Ecrã inicial..... | 22 |
| 5.2.2. Medida - Tela Geral..... | 23 |
| 5.2.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional..... | 24 |
| 5.2.4. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade..... | 26 |
| 5.2.5. Infotipo 0019 - Monitorização de prazos | 27 |
| 5.3. Extração da informação | 28 |
| 5.3.1. Informação para trabalhadores fora do Ramo, no limite da mobilidade autorizada | 28 |
| 5.3.2. Trabalhadores em situação de Mobilidade Especial | 29 |
| 5.3.3. Dados de direito a férias para declaração..... | 29 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 5.3.4. | Dados do trabalhador para declaração de pontos SIADAP | 30 |
| 5.3.5. | Dados do trabalhador para contrato e/ou adenda | 30 |
| 5.3.6. | Lista de trabalhadores em mobilidade | 31 |
| 5.3.7. | Guia de Vencimentos | 31 |

1. Introdução

Este manual prevê a explicação do processo que engloba as regras e normas a observar nas mobilidades dos trabalhadores que exercem funções públicas. Estas normas estão definidas na Lei 12-A/2008, de 27FEV, Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações (LVCR).

O referido diploma legal estabelece que os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade geral quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.

A mobilidade geral compreende a Mobilidade interna e a Cedência de interesse público (capítulo IV da LVCR).

2. Explicação do Processo

As mobilidades do pessoal civil serão efetuadas em 3 tempos distintos:

- Detetar-se a mobilidade a efetuar (1.^a fase) – análise e seleção do trabalhador que será movimentado;
- Colocar numa situação transitória (2.^a fase) – o trabalhador é colocado “em trânsito/planeado” no sistema aplicacional que corresponde a uma mobilidade planeada mas ainda não realizada;
- Concretização do movimento propriamente dito (3.^a fase) – execução da medida associada à mobilidade propriamente dita com a indicação da entidade destino na qual o trabalhador será colocado.

3. Deteção do Movimento a efetuar

Na primeira fase é detetado o movimento a efetuar. Feita a análise ao Mapa de Pessoal, o órgão gestor de pessoal verifica a possibilidade de prover as necessidades de pessoal nele apresentadas recorrendo à movimentação interna de trabalhadores. Este tipo de movimentos pode ser planeado de acordo com o referido Mapa, mas também pode surgir de forma inopinada, a qualquer altura do ano.

3.1. Registo do pedido de Movimentação/Mobilidade

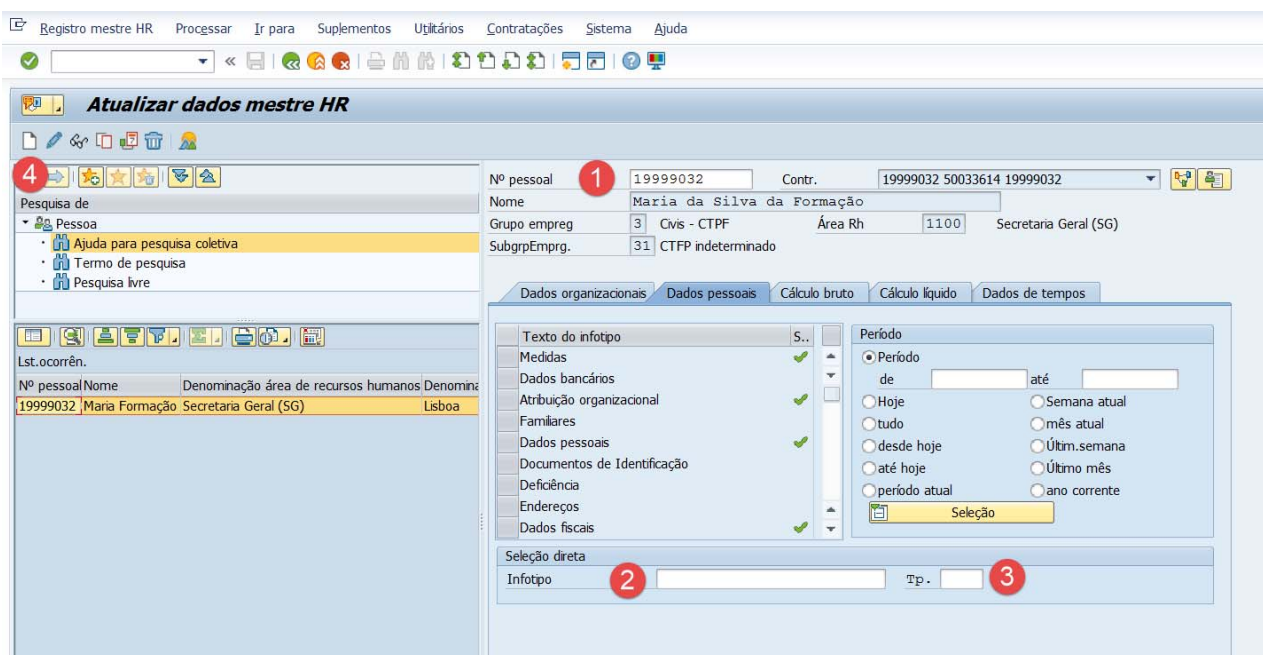
De acordo com a Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações (LVCR), a mobilidade interna pode ocorrer por solicitação do trabalhador ou por necessidade de serviço.


No caso de solicitação do trabalhador, deve ser criado, aquando da receção do requerimento emitido pelo trabalhador, um novo registo no Infotipo “Informação sobre Movimentos/Mobilidades”, subtipo “Pedido de Movimentação/Mobilidade”.

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

3.1.1. Ecrã inicial

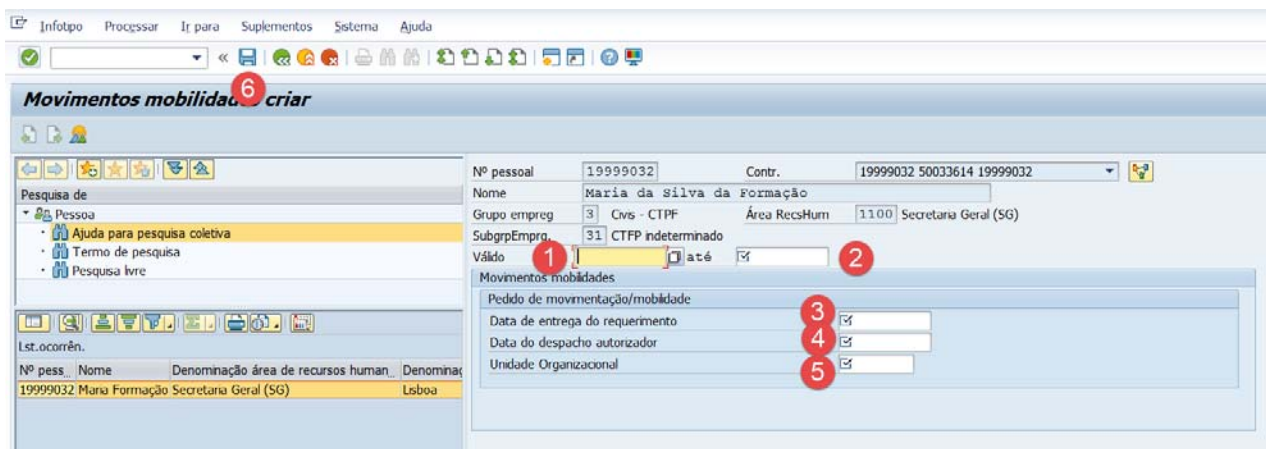
Preencher os seguintes campos obrigatórios:




| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|---|-------------|
| 1 | Nº de pessoal | A preencher | |
| 2 | Infotipo | 9011 – Movimentos Mobilidades | |
| 3 | Subtipo | 0002 - Pedido de movimentação/mobilidade | |
| 4 | Criar |  | |

3.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Preencher os seguintes campos:



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|---------------------------------|---|--|
| 1 | Válido de | A preencher com a data de início do registo (dia atual) | |
| 2 | Válido até | A preencher com a data de fim do registo (dia atual) | |
| 3 | Data de entrega do requerimento | | Obrigatório |
| 4 | Data do despacho autorizador | | Obrigatório |
| 5 | Unidade Organizacional | A preencher | Deve ser colocada a Unidade, Estabelecimento ou Órgão (UEO) na qual o trabalhador manifesta preferência de colocação |
| 6 | Gravar |  | |

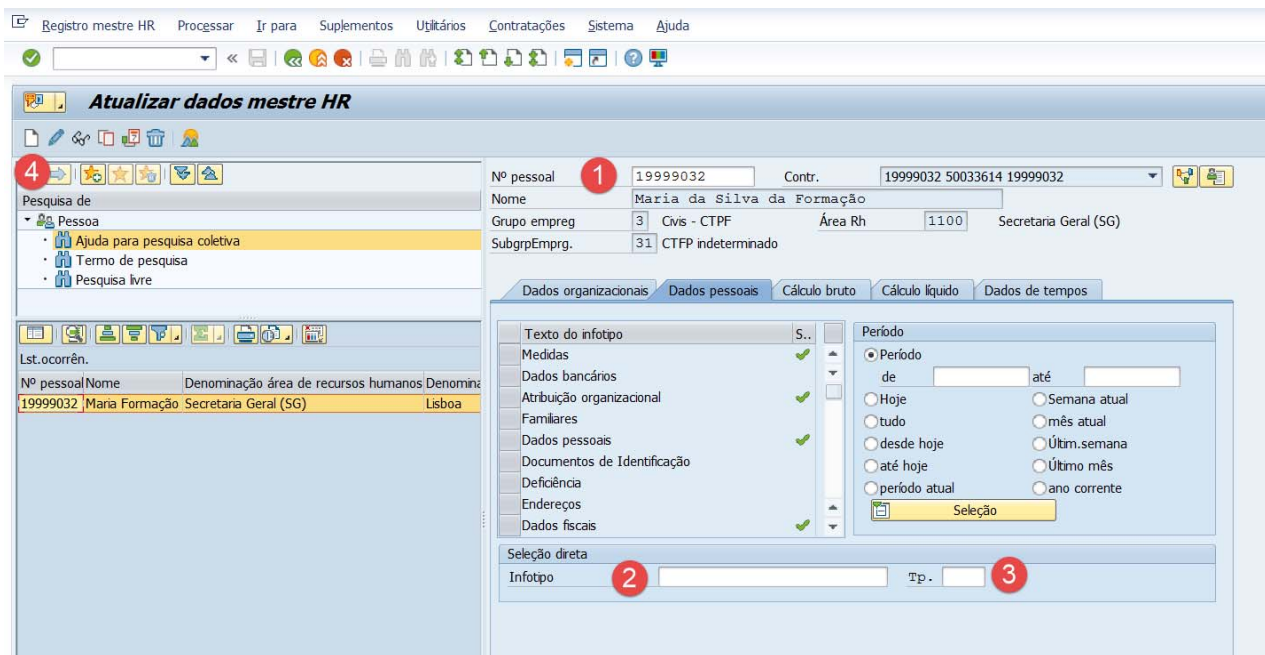
3.2. Registo do arquivo do documento no processo individual


Sempre que haja necessidade de arquivar documentação no processo individual do trabalhador, neste caso específico o requerimento a solicitar a mobilidade, deve ser atualizado o IT “Índice de Documentos”, subtipo “PIND” e o respetivo tipo de documento “Requerimento Mobilidade”.

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

3.2.1. Ecrã inicial

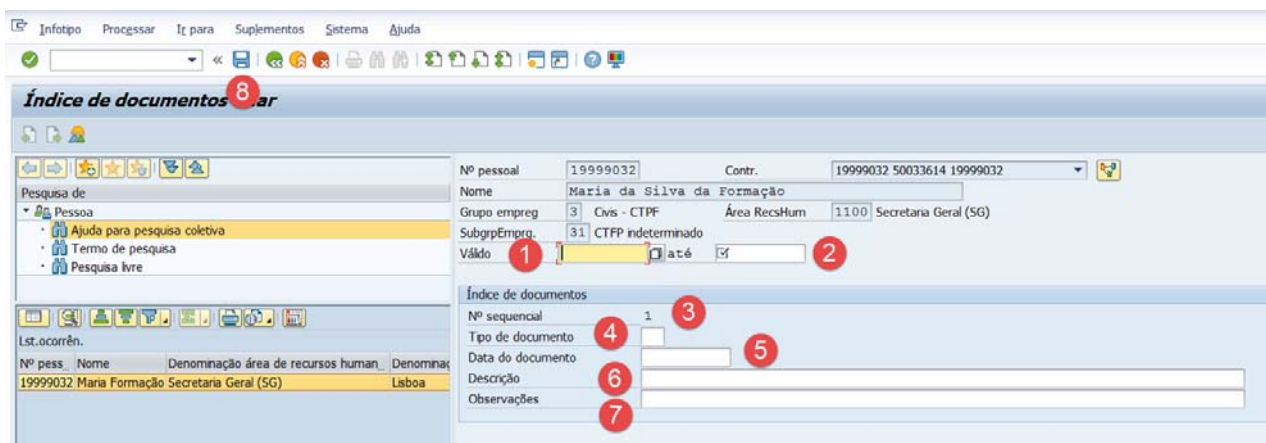
Preencher os seguintes campos obrigatórios:




| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|---|-------------|
| 1 | Nº de pessoal | A preencher | |
| 2 | Infotipo | 9009 – Índice de documentos | |
| 3 | Subtipo | 0001 - PIND | |
| 4 | Criar |  | |

3.2.2. Infotipo 9009 – Índice de documentos

Preencher os seguintes campos:



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|-------------------|---|-------------|
| 1 | Válido de | A preencher com a data de início do registo (dia atual) | |
| 2 | Válido até | A preencher com a data de fim do registo (dia atual) | |
| 3 | Nº Sequencial | Preenchimento automático | |
| 4 | Tipo de Documento | 19 - Requerimento Mobilidade | |
| 5 | Data do documento | A preencher | |
| 6 | Descrição | | |
| 7 | Observações | | |
| 8 | Gravar |  | |

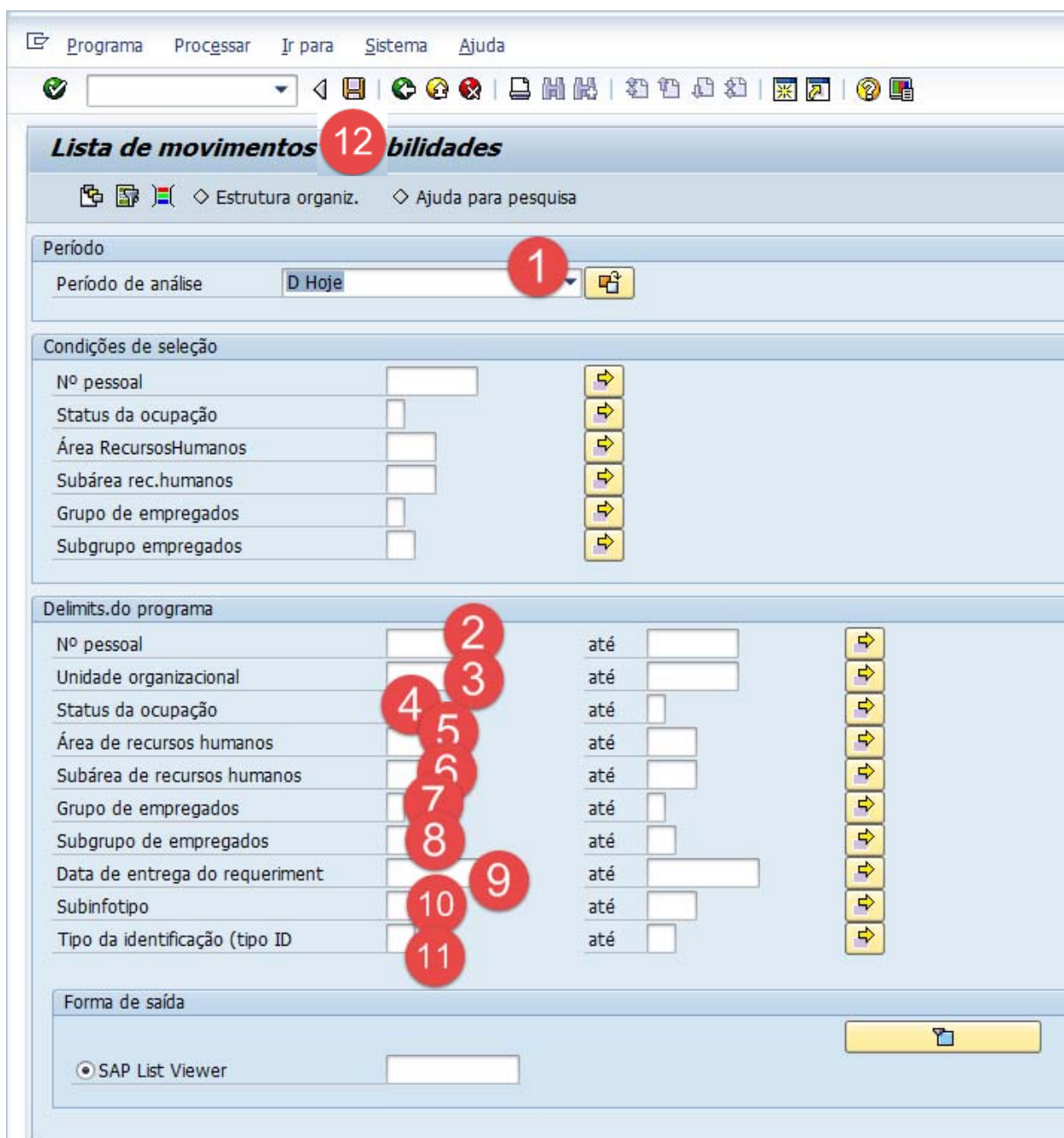
3.3. Extração da Lista das mobilidades internas solicitadas

Também é possível extrair do sistema uma listagem com a indicação dos trabalhadores que já solicitaram a mobilidade interna e, desta forma, verificar quais os trabalhadores voluntários para ocupar determinado posto de trabalho.


Pode haver a necessidade de se verificar as habilitações literárias do trabalhador. Estas encontram-se registadas no *IT0022 - Habilitações literárias*. O utilizador poderá consultar este IT diretamente para o trabalhador em questão ou emitir uma listagem das habilitações de vários trabalhadores simultaneamente.

Caso não existam trabalhadores voluntários para ocupar o posto de trabalho, é verificado, no caso dos Ramos, se o posto de trabalho pode ser preenchido por um militar (ligação ao processo 3.4 Movimentos – Pessoal Militar).

| | |
|---------------------|--|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Mobilidade de Pessoal Civil → Relatórios → Lista de movimentos e mobilidades |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0006 |



The screenshot shows the SAP 'Lista de movimentos e mobilidades' interface. The title bar includes 'Programa', 'Processar', 'Ir para', 'Sistema', and 'Ajuda'. The main title is 'Lista de movimentos e mobilidades' with a red circle '12' next to it. Below the title, there are navigation icons and options for 'Estrutura organiz.' and 'Ajuda para pesquisa'. The 'Período' section has a dropdown menu for 'Período de análise' set to 'D Hoje', with a red circle '1' next to it. The 'Condições de seleção' section contains several rows with input fields and arrow buttons: 'Nº pessoal', 'Status da ocupação', 'Área RecursosHumanos', 'Subárea rec.humanos', 'Grupo de empregados', and 'Subgrupo empregados'. The 'Delimits.do programa' section contains rows with input fields, 'até' labels, and arrow buttons: 'Nº pessoal', 'Unidade organizacional', 'Status da ocupação', 'Área de recursos humanos', 'Subárea de recursos humanos', 'Grupo de empregados', 'Subgrupo de empregados', 'Data de entrega do requeriment', 'Subinfotipo', and 'Tipo da identificação (tipo ID)'. Red circles numbered 2 through 11 are placed over these fields. The 'Forma de saída' section has a radio button for 'SAP List Viewer' and a button with a printer icon.

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|----|------------------------|---|-------------|
| 1 | Período de Análise | Deverá selecionar através da ajuda de pesquisa um dos valores possíveis | |
| 2 | Nº de Pessoal | Selecionar um ou mais Nº de Pessoal | |
| 3 | Unidade Organizacional | | |
| 4 | Status de Ocupação | | |
| 5 | Área de RH | | |
| 6 | Subárea RH | | |
| 7 | Grupo de Empregados | | |
| 8 | Subgrupo de Empregados | | |
| 9 | Data de requerimento | | |
| 10 | Subinfotipo | Colocar o subinfotipo | |
| 11 | Tipo ID | | |
| 12 | Executar |  | |

4. Colocação do trabalhador em situação transitória

Esta situação corresponde a uma mobilidade planeada mas ainda não realizada.

O sistema irá permitir o registo de uma mobilidade que se encontre já planeada, permitindo ao órgão de gestor de pessoal um melhor controlo do estado de cada processo de mobilidade que possa estar a ocorrer.

Após apurada e autorizada a mobilidade, é comunicada a autorização, a data de movimentação e o Despacho que lhe deu origem às entidades envolvidas (UEO de origem e de destino).

Após a receção desta informação, o utilizador deve dar início ao processamento do movimento no sistema aplicacional.

4.1. Registo da Colocação (trânsito/planeado)

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

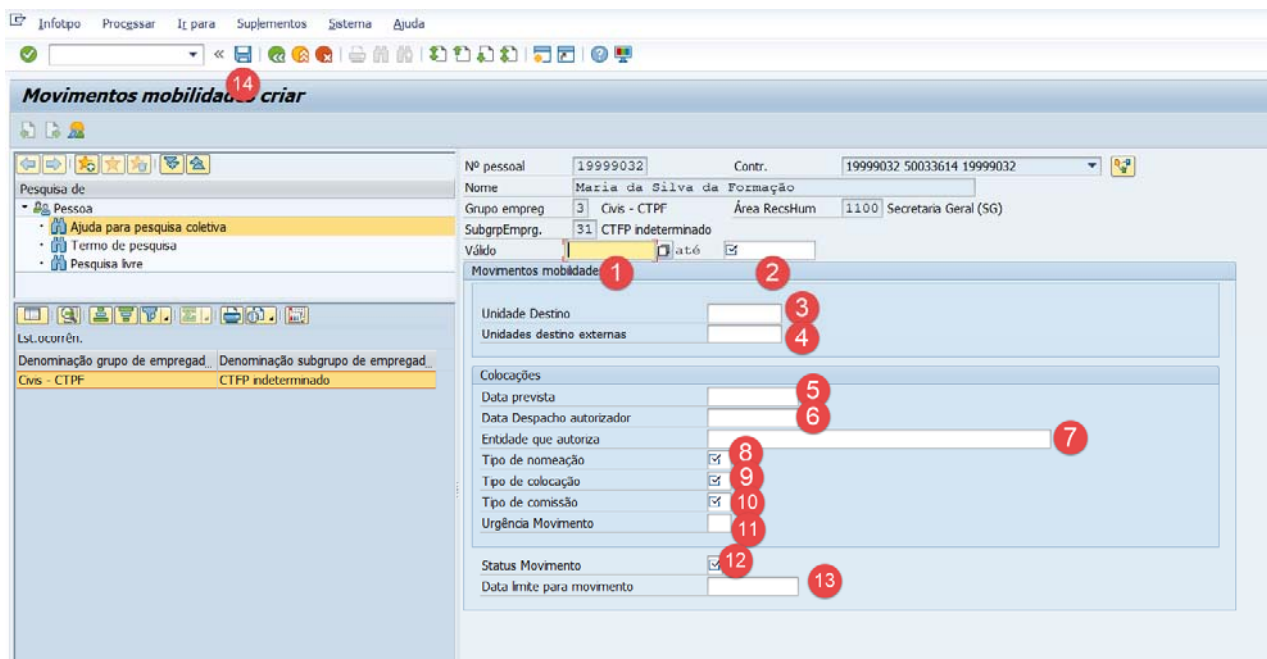
4.1.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|-------------------------------|-------------|
| 1 | Nº de pessoal | A preencher | |
| 2 | Infotipo | 9011 – Movimentos Mobilidades | |
| 3 | Subtipo | 0005 - Colocações | |
| 4 | Criar | | |

4.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Preencher os seguintes campos:



Movimentos mobilidade

Nº pessoal: 19999032 | Contr.: 19999032 50033614 19999032

Nome: Maria da Silva da Formação

Grupo empreg: 3 | Cívil - CTFP | Área RecsHum: 1100 | Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmpreg: 31 | CTFP indeterminado

Válido: [] até: []

Movimentos mobilidade

Unidade Destino: []

Unidades destino externas: []

Colocações

Data prevista: []

Data Despacho autorizador: []

Entidade que autoriza: []

Tipo de nomeação: 8

Tipo de colocação: 9


Tipo de comissão: 10

Urgência Movimento: 11

Status Movimento: 12

Data limite para movimento: [] 13

14 (Gravar)

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|----|----------------------------|---|-------------|
| 1 | Válido | A preencher com a data de início do registo (dia atual) | |
| 2 | Válido até | A preencher com 31.12.9999 | |
| 3 | Unidade Destino | | |
| 4 | Unidades destino Externas | | |
| 5 | Data Prevista | | |
| 6 | Data despacho autorizador | | |
| 7 | Entidade que Autoriza | | |
| 8 | Tipo Nomeação | 09 – Não aplicável | |
| 9 | Tipo Colocação | 03 – Não aplicável | |
| 10 | Tipo Comissão | 06 – Não aplicável | |
| 11 | Urgência Movimento | | |
| 12 | Status Movimento | 1 - Em trânsito/planeado | |
| 13 | Data Limite para Movimento | | |
| 14 | Gravar |  | |

5. Registo da Mobilidade

Quando o trabalhador se apresenta no **órgão de destino**, este deve recebê-lo e **registar a sua apresentação**. Esta ação traduz-se na execução de uma das medidas a seguir descritas, consoante a situação de mobilidade seja no órgão ou serviço (i.e. dentro de um dos órgãos ou serviços do MDN, dentro do mesmo Ramo, dentro do EMGFA ou dentro do IASFA), para fora do órgão ou serviço (para fora de um dos órgãos ou serviços descritos, incluindo mobilidades entre estes), de outro Organismo para o MDN (i.e. para qualquer um dos órgãos ou serviços descritos).

Comum a todas as medidas associadas à situação de Mobilidade, o utilizador irá copiar o Infotipo “Informação sobre Movimentos/Mobilidades”, mais precisamente o subtipo “Colocações”, onde o trabalhador está no *status* “em trânsito/planeado” e criar um novo registo com a data de início igual à data da mobilidade, onde o *status* será alterado para “Colocado” (com esta ação, a informação anterior é delimitada ao dia anterior ao do movimento). Desta forma, a informação ficará coerente com a informação que constará do Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional, onde ficará registada a alocação do trabalhador à unidade para onde foi movimentado.

5.1. Mobilidade no órgão ou serviço

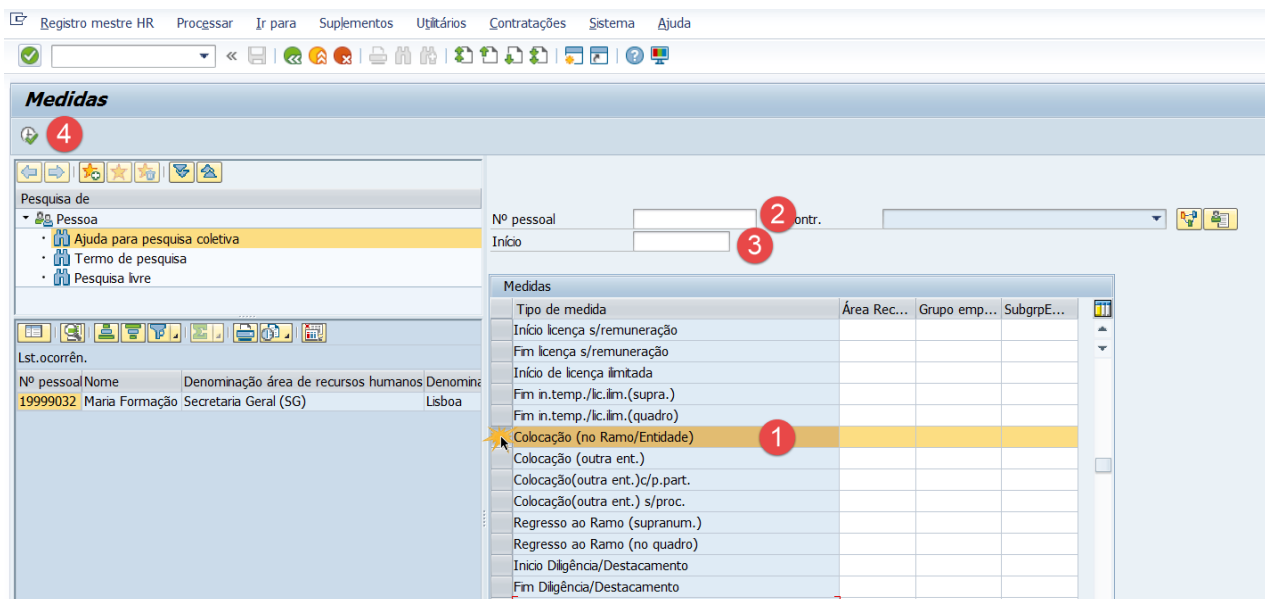
A medida associada a este tipo de mobilidade é a da **Colocação (no Ramo/Entidade)**, que deve ser utilizada sempre que um trabalhador:


- **Mude de unidade organizacional** e, conseqüentemente, de centro de custo e/ou localização geográfica, com o motivo “**Colocação**”;
- Seja **consolidada a sua mobilidade**, executando-se a medida com a data de início correspondente à data da consolidação e com o motivo “**Consolidação de Mobilidade**”;
- **Cesse o período** em que o trabalhador se encontra **em mobilidade**, aplicando o motivo “**Fim de mobilidade**”.

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

5.1.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|-------------------|---|-------------|
| 1 | Selecionar medida | AP – Colocação (no Ramo/Entidade) | |
| 2 | Nº de pessoal | Preencher com o Nº de pessoal para o qual se vai efetuar a alteração | |
| 3 | Início | A preencher com a data do motivo da medida | |
| 4 | Executar |  | |

5.1.2. Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 19999032 **1** Contr. 19999032 50033614 19999032

Nome Maria Formação

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

SubgrpEmprg. 31 CTFP indeterminado

Válido 15.10.2015 **2** até 16.10.2015 **3**

Medida

Tipo de medida AP Colocação (no Ramo/Entidade) **4**

Motivo da medida **5**

Status

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição **6** 50033614 Técnico

Área RecursosHumanos **7** 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados **8** 3 Cívis - CTFP

Subgrupo empregados **9** 31 CTFP indeterminado

Medidas complementares

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

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|---|-------------|
| 1 | Nº de pessoal | Preenchimento automático | |
| 2 | Válido | Preenchimento automático | |
| 3 | Válido até | Preenchimento automático | |
| 4 | Medida | Preenchimento automático – AP Colocação (no Ramo/Entidade) | |
| 5 | Motivo da medida | 01 – Colocação ou 08 – Consolidação da Mobilidade ou 09 – Fim da Mobilidade | |
| 6 | Posição | A preencher | |

| | | | |
|----|--------------------------|--------------|--|
| 7 | Área de Recursos Humanos | Manter valor | |
| 8 | Grupo de Empregados | Manter valor | |
| 9 | Subgrupo de Empregados | Manter valor | |
| 10 | Gravar | | |


5.1.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

Preencher os seguintes campos:

The screenshot shows the 'Atribuição Organizacional' form with the following fields and callouts:

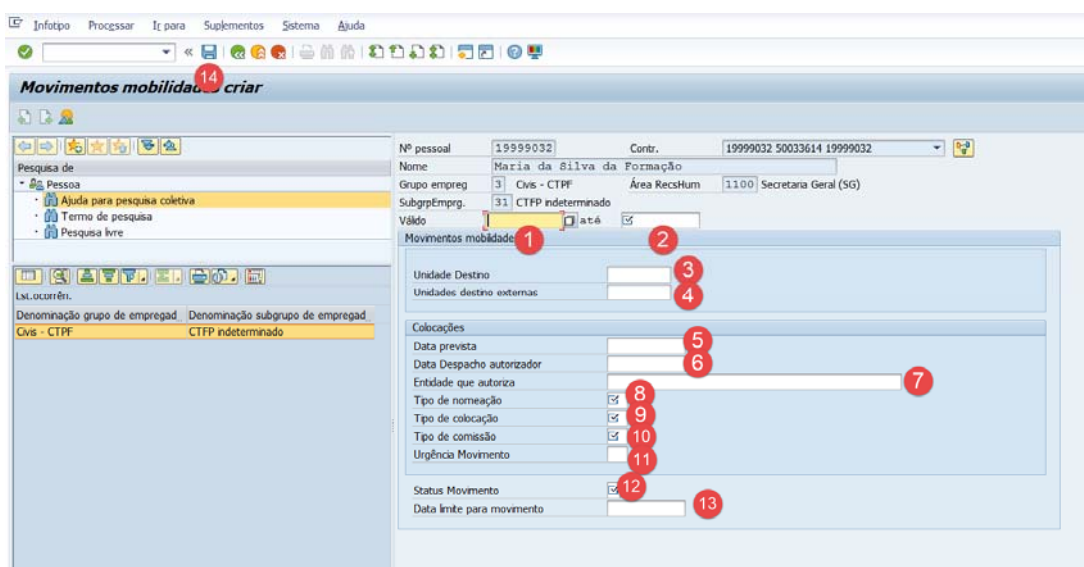
- 7**: Title of the form 'Atribuição Organizacional criar'.
- 1**: 'Direcção' field in the 'Estrutura do empreendimento' section.
- 2**: 'Fundos' field in the 'Estrutura do empreendimento' section.
- 3**: 'Área func.' field in the 'Estrutura do empreendimento' section.
- 4**: 'Rel.empr.' field in the 'Estrutura de pessoal' section.
- 5**: 'ChavOrgan.' field in the 'Estrutura organizacional' section.
- 6**: 'Situação na Unidade' field in the 'Campos adicionais' section.

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|-------------------|-------------|---|
| 1 | Centro Financeiro | A preencher | Deverá ser utilizada a ajuda de pesquisa para seleccionar o valor mais adequado para o efeito |
| 2 | Fundos | A preencher | |


| | | | |
|---|---------------------|---|--|
| 3 | Área Funcional | A preencher | |
| 4 | Relação de emprego | | Este campo deverá ser preenchido quando o indivíduo contratado seja pago por organismo externo |
| 5 | Chave Organizativa | | Preenchido automaticamente |
| 6 | Situação na Unidade | | Campo exclusivo da Marinha |
| 7 | Gravar |  | |

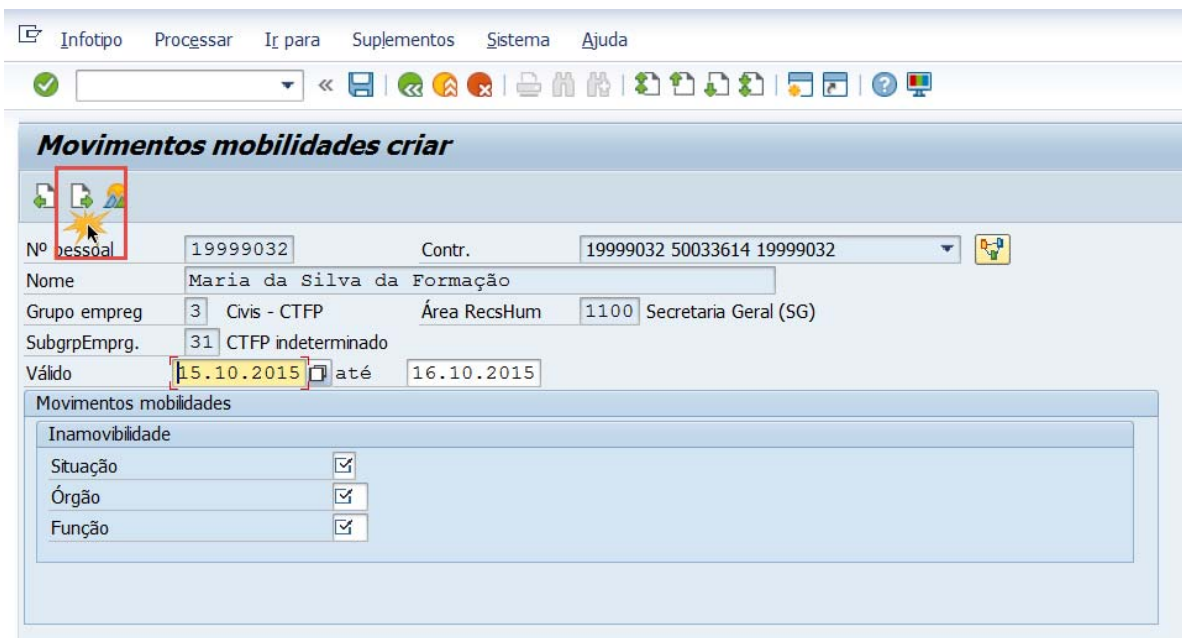
5.1.4. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade

Preencher os seguintes campos:



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|---------------------------|--|-------------|
| 1 | Válido | A preencher com a data de inicio da mobilidade | |
| 2 | Válido até | A preencher com 31.12.9999 | |
| 3 | Unidade Destino | | |
| 4 | Unidades destino Externas | | |
| 5 | Data Prevista | | |
| 6 | Data despacho autorizador | | |

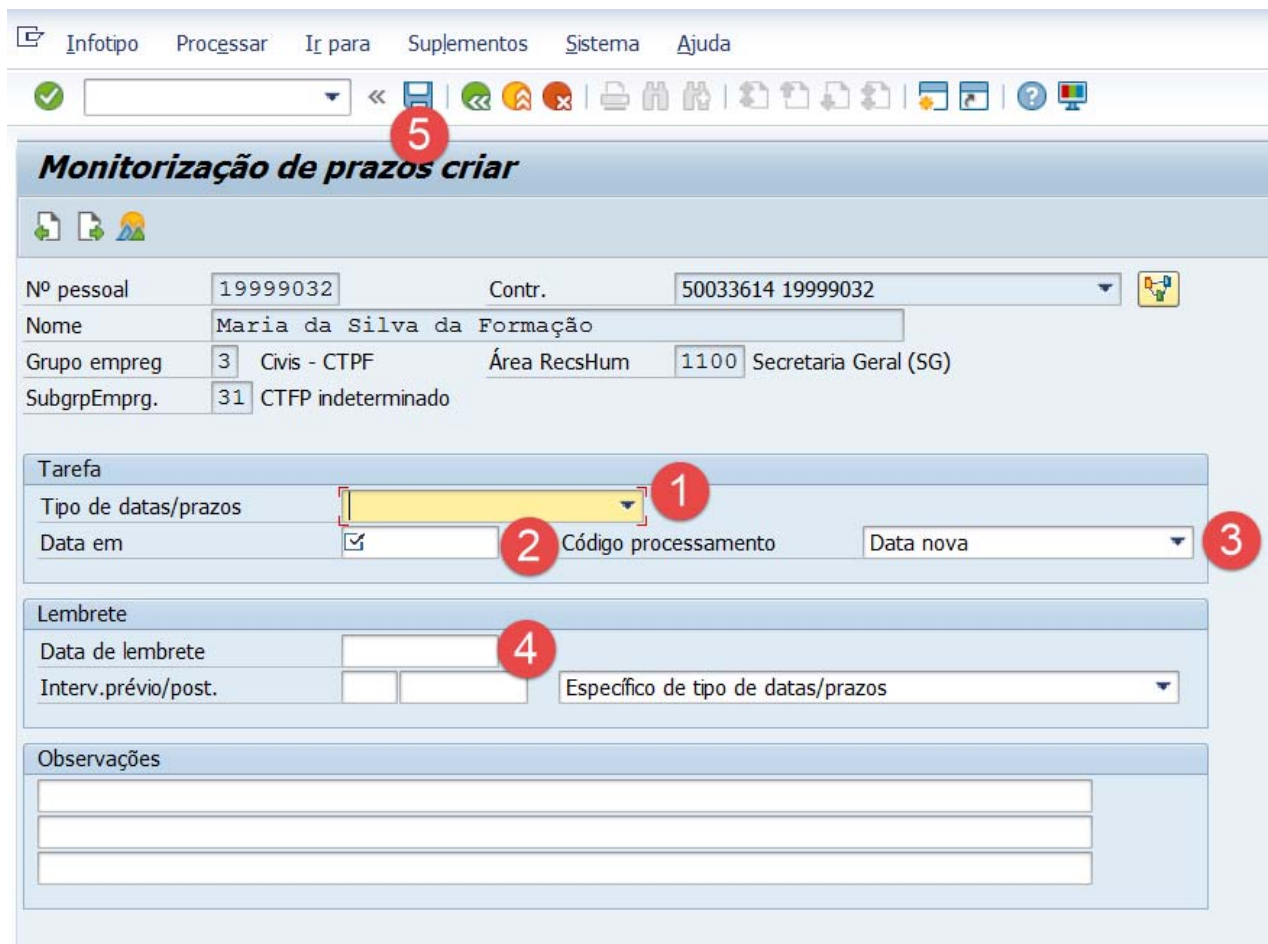
| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| 7 | Entidade que Autoriza | | |
| 8 | Tipo Nomeação | 09 – Não aplicável | |
| 9 | Tipo Colocação | 03 – Não aplicável | |
| 10 | Tipo Comissão | 06 – Não aplicável | |
| 11 | Urgência Movimento | | |
| 12 | Status Movimento | 2 - Realizado | |
| 13 | Data Limite para Movimento | | |
| 14 | Gravar |  | |



Este ecrã só é aplicável a movimentos de militares

5.1.5. Infotipo 0019 - Monitorização de prazos

Preencher os seguintes campos, **exclusivamente para o motivo 01-Colocação**. Para a Consolidação e Fim de mobilidade deve passar ao registo seguinte:



Monitorização de prazos criar

Nº pessoal: 19999032 Contr.: 50033614 19999032

Nome: Maria da Silva da Formação

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

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indeterminado

Tarefa

Tipo de datas/prazos: [dropdown] 1

Data em: 2 Código processamento: [dropdown] 3


Lembrete

Data de lembrete: [text] 4

Interv.prévio/post.: [text] Específico de tipo de datas/prazos

Observações

[text area]

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|-------------------------|---|---|
| 1 | Tipo de Datas/Prazos | e.g Fim Mobilidade | |
| 2 | Data em | Preencher | Data Fim da Mobilidade |
| 3 | Código de processamento | e.g Data nova | |
| 4 | Data de lembrete | e.g. 01.12.2015 | Data para lembrete do Fim da Mobilidade |
| 5 | Gravar |  | |

De seguida vão surgir diversos Infotipos que só devem ser preenchidos caso seja necessário alterar/criar algum dado:



Infotipo 0007 – Horário de Trabalho;
Infotipo 0008 - Remuneração Base;
Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional;
Infotipo 0332 – Dados Segurança Social / CGA;
Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas;
Infotipo 0057 – Afiliações;
Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.

5.2. Mobilidade para fora do órgão ou serviço

As medidas associadas a situações de Mobilidade para fora do órgão ou serviço são as seguintes:

- **Colocação (outra Entidade)** - Quando um trabalhador é **colocado fora do órgão ou serviço, mas cujo processamento de vencimentos é efetuado pelo organismo de origem**.
- **Colocação (outra Entidade) com Processamento Partilhado** - Quando um trabalhador é **colocado fora do órgão ou serviço, mas cujo processamento de vencimentos é efetuado por ambas as entidades** (de origem e de destino).
- **Colocação (outra Entidade) sem Processamento** - Deverá ser executada para trabalhadores cujo exercício de funções **suspende num determinado período de tempo** e cujo **processamento de vencimentos é efetuado, na íntegra, pela entidade destino**. Através desta medida, a entidade de origem deixa de processar as remunerações dos trabalhadores. O utilizador delimita determinados infotipos, indicando o período a partir do qual o trabalhador deixa de exercer funções, ficando, assim, suspensas as remunerações e os descontos que o mesmo tinha enquanto estava no exercício das mesmas.

Todas as medidas atrás enunciadas têm associados motivos correspondentes às situações de colocação do trabalhador num órgão ou serviço externo na situação de mobilidade interna, cedência de interesse público (abrangida ou não pela LVCR) e comissão de serviço (dirigente ou não dirigente).

É importante referir que a aplicação das medidas descritas são para ser aplicadas pela entidade de origem e não por aquela que recebe o funcionário. Sempre que estas medidas são aplicadas na origem, elas têm de ter uma contrapartida no destino.

Desta forma quando a entidade de origem executa a medida:

- **Colocação (outra Entidade)** a entidade de destino deve efetuar a Admissão do trabalhador no sistema (medida “**Admissão sem processamento**”, visto que este permanece como uma responsabilidade da entidade/Ramo de origem), indicando assim que este trabalhador passa a

fazer parte da sua estrutura. Quando o trabalhador termina a situação de Mobilidade nessa entidade, deve ser executada a medida de Saída (com a indicação do motivo correspondente) descrita no documento do Processo 4.10 Saídas - Pessoal Civil. A entidade/Ramo de origem deve executar a medida **Colocação (no Ramo/Entidade)** com o motivo “Fim de mobilidade” (ou “Fim de cedência de interesse público” ou “Fim de comissão de serviço”), como se encontra descrito no final deste ponto do documento.

- **Colocação (outra Entidade) com Processamento:** a entidade / ramo de destino deve efetuar a Admissão do trabalhador no sistema (medida “**Admissão**”), indicando assim que este trabalhador passa a fazer parte da sua estrutura e que parte da sua remuneração será processada nesta entidade. Quando o trabalhador termina a situação de Mobilidade nessa entidade, deve ser executada a medida de Saída (com a indicação do motivo correspondente) descrita no documento do Processo 4.10 Saídas - Pessoal Civil. A entidade/Ramo de origem deve executar a medida **Colocação (no Ramo/Entidade)** com o motivo “Fim de mobilidade”, como se encontra descrito no final deste ponto do documento.
- **Colocação (outra Entidade) sem Processamento:** a entidade / ramo de destino deve efetuar a Admissão do trabalhador no sistema (medida “**Admissão**”), indicando assim que este trabalhador passa a fazer parte da sua estrutura e que a sua remuneração é da sua responsabilidade. Quando o trabalhador termina a situação de Mobilidade nessa entidade, deve ser executada a medida de Saída (com a indicação do motivo correspondente) descrita no documento do Processo 4.10 Saídas - Pessoal Civil. A entidade/Ramo de origem deve executar a medida **Colocação (no Ramo/Entidade)** com o motivo “Fim de mobilidade”, como se encontra descrito no final deste ponto do documento.

A medida **Regresso ao Organismo** irá delimitar as situações de mobilidade para fora do Organismo.

Os motivos a utilizar podem ser “Fim de mobilidade”, “Fim de cedência de interesse público” ou “Fim de comissão de serviço” e a medida deverá ser executada quando um trabalhador regressa ao organismo de origem, retomando o exercício das suas funções.

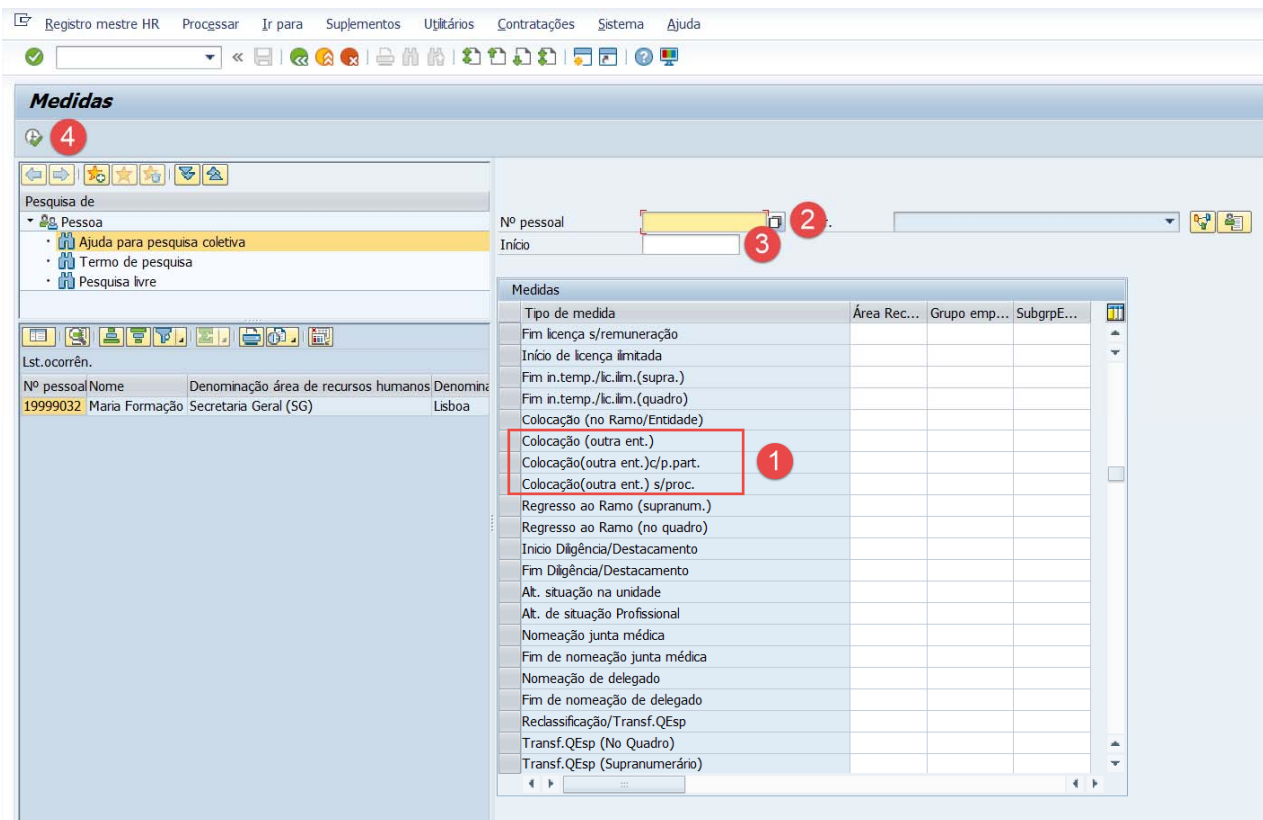
Esta medida tem os mesmos infotipos da medida [Colocação \(no Ramo/Entidade\)](#), [acima](#) descrita.

Desta forma, apesar de serem executadas medidas diferentes para a mesma situação, passaremos a explicitar um exemplo único para todas elas, assinalando aquilo que é excecional.

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

5.2.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|-------------------|---|-------------|
| 1 | Selecionar medida | AQ – Colocação (Outra Entidade) ou AR – Colocação (Outra Entidade) com Processamento Partilhado ou AS – Colocação (Outra Entidade) sem Processamento Partilhado | |
| 2 | Nº de pessoal | Preencher com o Nº de pessoal para o qual se vai efetuar a alteração | |
| 3 | Início | A preencher com a data do motivo da medida | |
| 4 | Executar | | |

5.2.2. Medida - Tela Geral


Preencher os seguintes campos:

The screenshot shows the 'Medidas Copiar' form with the following fields and values:

- 10**: Title of the form: **Medidas Copiar**
- 1**: **Nº pess.** field with value **19999032**
- Contr.** field with value **50033614 19999032**
- Nome** field with value **Maria Formação**
- Grupo empreg** field with value **3 Cvis - CTFP**
- Área Rh** field with value **1100 Secretaria Geral (SG)**
- SubgrpEmprg.** field with value **31 CTFP indeterminado**
- Válido** field with value **19.10.2015** (highlighted with **2**) and **até 31.12.9999** (highlighted with **3**)
- Medida** section:
 - 4**: **Tipo de medida** dropdown menu with value **Colocação (outra ent.)**
 - 5**: **Motivo da medida** dropdown menu
- Status** section:
 - Específico cliente** dropdown menu with value **Adido**
 - Ocupação** dropdown menu with value **ativo**
 - Pagamento especial** dropdown menu
- Atribuição organizacional** section:
 - 6**: **Posição** field with value **50033614 Técnico**
 - 7**: **Área RecursosHumanos** field with value **1100 Secretaria Geral (SG)**
 - 8**: **Grupo de empregados** field with value **3 Cvis - CTFP**
 - 9**: **Subgrupo empregados** field with value **31 CTFP indeterminado**
- Medidas complementares** table:

| Início | Med. | Denom.tipo de medida | MtvMd | Denom.motivo medida |
|------------|------|-------------------------------|-------|------------------------------|
| 19.10.2015 | AY | Alt. de situação Profissional | 03 | Comissão serviço - renovação |
| | | | | |
| | | | | |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Nº de pessoal | Preenchimento automático | |
| 2 | Válido | Preenchimento automático | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 3 | Válido até | Preenchimento automático | |
| 4 | Medida | Preenchimento automático: AQ – Colocação (Outra Entidade) ou AR – Colocação (Outra Entidade) com Processamento Partilhado ou AS – Colocação (Outra Entidade) sem Processamento Partilhado | Depende do tipo de medida selecionada |
| 5 | Motivo da medida | 01 – Colocação ou 08 – Consolidação da Mobilidade ou 09 – Fim da Mobilidade | |
| 6 | Posição | A preencher | |
| 7 | Área de Recursos Humanos | Manter valor | |
| 8 | Grupo de Empregados | Manter valor | |
| 9 | Subgrupo de Empregados | Manter valor | |
| 10 | Gravar |  | |

5.2.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

Preencher os seguintes campos:

Infotipo Processar Ir para Suplementos Sistema Ajuda

Atribuição organizacional criar

Administração da organização info...

Nº pessoal 19999032 Contr. 19999032

Nº pessoal 19999032

Válido 01.01.2015 até 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa 1100 Secretaria Geral (SG) Pessjuríd. 1100

Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG) Subárea 1100 Lisboa

Centro cst 11010000 Direcção Divisão 1100 Secretaria-Geral

Cen.fin. 1

Fundos 2

Área func. 3

Estrutura de pessoal

GrupEmpreg 3 Cvis - CTPF ÁrProcFPgt S0 Secretaria Geral (SG) 4

SubgrpEmpr 31 CTFP indeterminado Rel.empr.

Estrutura organizacional

Posição 50033579 Tec_Sup Técnico Superior de Remu... 5

Cargo 00000000

Unid.org. 00000000

ChavOrgan.

Encarregado

Grupo 1100

Pessoal

Reg.horas

Fh.pgto.

Campos adicionais

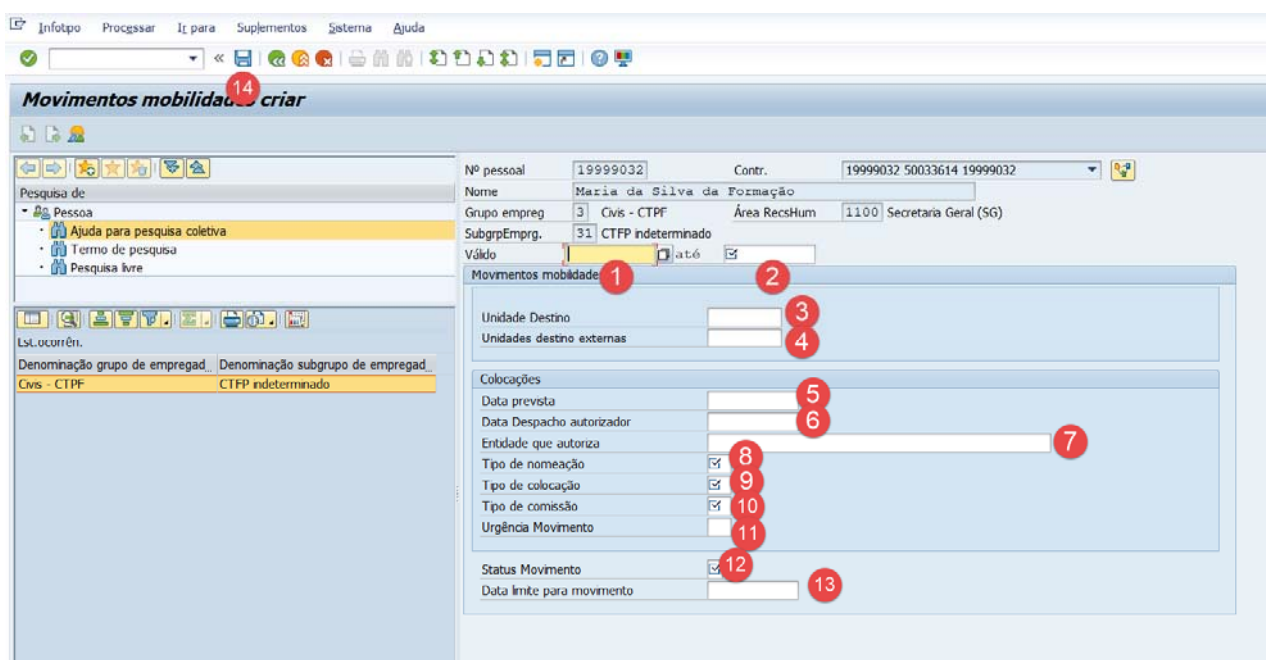
St. Unidade - Posição Situação na Unidade 6

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------|-------------|--|
| 1 | Centro Financeiro | A preencher | Deverá ser utilizada a ajuda de pesquisa para seleccionar o valor mais adequado para o efeito |
| 2 | Fundos | A preencher | |
| 3 | Área Funcional | A preencher | |
| 4 | Relação de emprego | | Este campo deverá ser preenchido quando o indivíduo contratado seja pago por organismo externo |


| | | | |
|---|---------------------|---|----------------------------|
| 5 | Chave Organizativa | | Preenchido automaticamente |
| 6 | Situação na Unidade | | Campo exclusivo da Marinha |
| 7 | Gravar |  | |

5.2.4. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade

Preencher os seguintes campos:

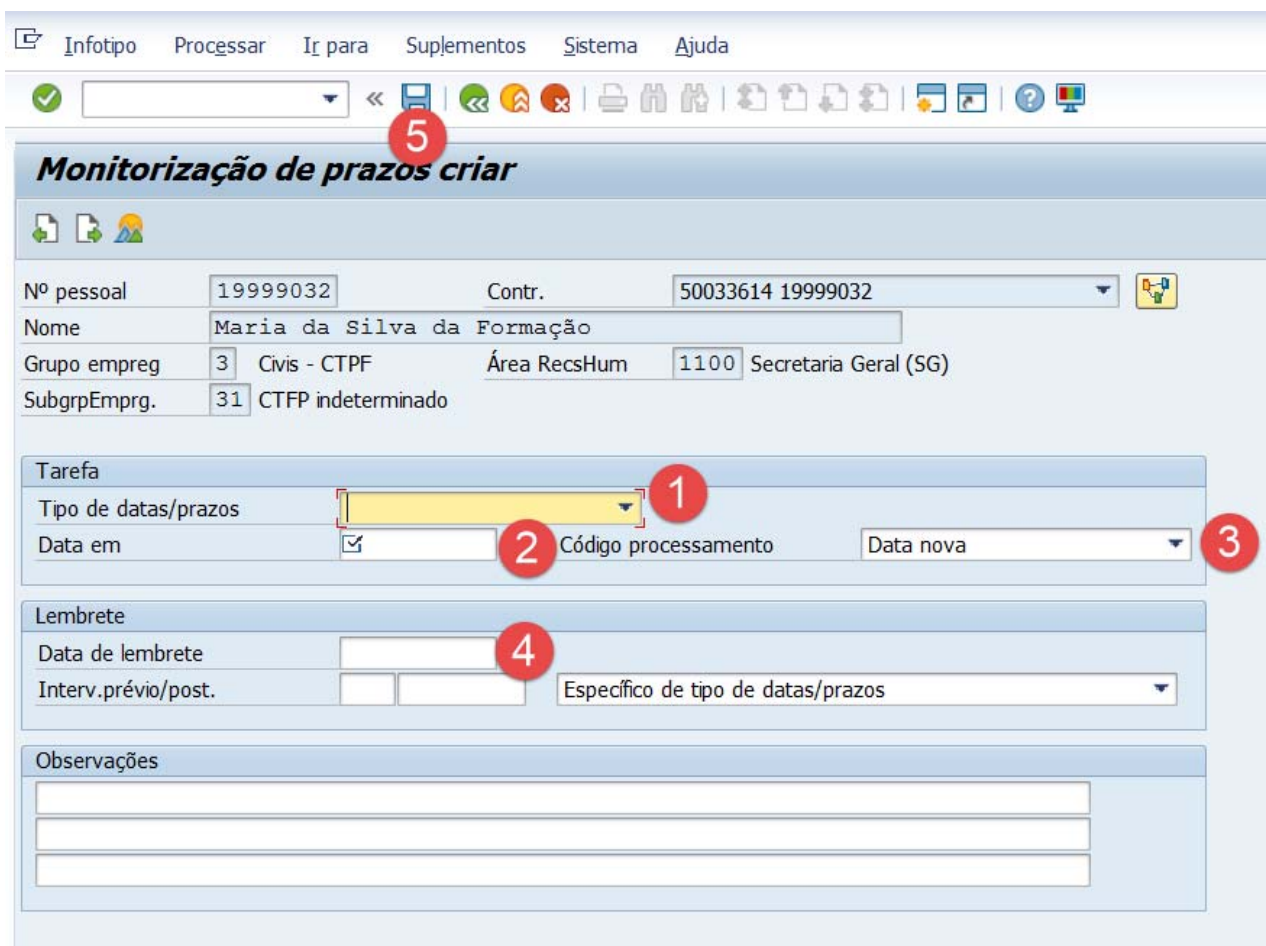


| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|---------------------------|--|-------------|
| 1 | Válido\ | A preencher com a data de inicio da mobilidade | |
| 2 | Válido até | A preencher com 31.12.9999 | |
| 3 | Unidade Destino | | |
| 4 | Unidades destino Externas | | |
| 5 | Data Prevista | | |
| 6 | Data despacho autorizador | | |
| 7 | Entidade que Autoriza | | |
| 8 | Tipo Nomeação | 09 – Não aplicável | |

| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| 9 | Tipo Colocação | 03 – Não aplicável | |
| 10 | Tipo Comissão | 06 – Não aplicável | |
| 11 | Urgência Movimento | | |
| 12 | Status Movimento | 2 - Realizado | |
| 13 | Data Limite para Movimento | | |
| 14 | Gravar |  | |

5.2.5. Infotipo 0019 - Monitorização de prazos

Preencher os seguintes campos:



Monitorização de prazos criar

Nº pessoal: 19999032 Contr.: 50033614 19999032

Nome: Maria da Silva da Formação

Grupo empreg: 3 Cív - CTPF Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indeterminado

Tarefa

Tipo de datas/prazos: 1

Data em: 2 Código processamento: Data nova: 3


Lembrete

Data de lembrete: 4

Interv.prévio/post.: Específico de tipo de datas/prazos

Observações

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | Tipo de Datas/Prazos | e.g Fim da Mobilidade | |
| 2 | Data em | | Data de Fim da Mobilidade |

| | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| 3 | Código de processamento | e.g Data nova | |
| 4 | Data de lembrete | e.g. 01.12.2015 | Data para lembrete do Fim da Mobilidade |
| 5 | Gravar |  | |

De seguida vão surgir diversos Infotipos que só devem ser preenchidos caso seja necessário alterar/criar algum dado:



Infotipo 0007 – Horário de Trabalho;
 Infotipo 0008 - Remuneração Base;
 Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional;
 Infotipo 0332 – Dados Segurança Social / CGA;

No caso da Colocação noutra Entidade com Processamento Partilhado ou da Colocação noutra Entidade sem Processamento também irão surgir os seguintes infotipos:




Infotipo 0052 – Garantia de Rendimento;
 Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas;
 Infotipo 0057 – Afiliações;
 Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.

5.3. Extração da informação

5.3.1. Informação para trabalhadores fora do Ramo, no limite da mobilidade autorizada

Preencher os seguintes campos:




| | |
|---------------------|---|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios → Monitorização de Prazos |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0016 |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | FIM_MOB_AUT | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.2. Trabalhadores em situação de Mobilidade Especial

Preencher os seguintes campos:




| | |
|---------------------|--|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios → Lista de Medidas |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0020 |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | MOB_ESPECIAL | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.3. Dados de direito a férias para declaração

Preencher os seguintes campos:




| | |
|---------------------|--|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Mobilidades de Pessoal Civil → Relatórios → Dados de direito a férias para declaração |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0021 |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | DIR_FERIAS | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.4. Dados do trabalhador para declaração de pontos SIADAP

Preencher os seguintes campos:




| | |
|---------------------|---|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios → Dados para declarações diversas |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0022 |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | DEC_SIADAP | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.5. Dados do trabalhador para contrato e/ou adenda

Preencher os seguintes campos:




| | |
|---------------------|--|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Mobilidades de Pessoal Civil → Relatórios → Dados para contrato |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0024 |

| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | DADOS_CONT | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.6. Lista de trabalhadores em mobilidade

Preencher os seguintes campos:

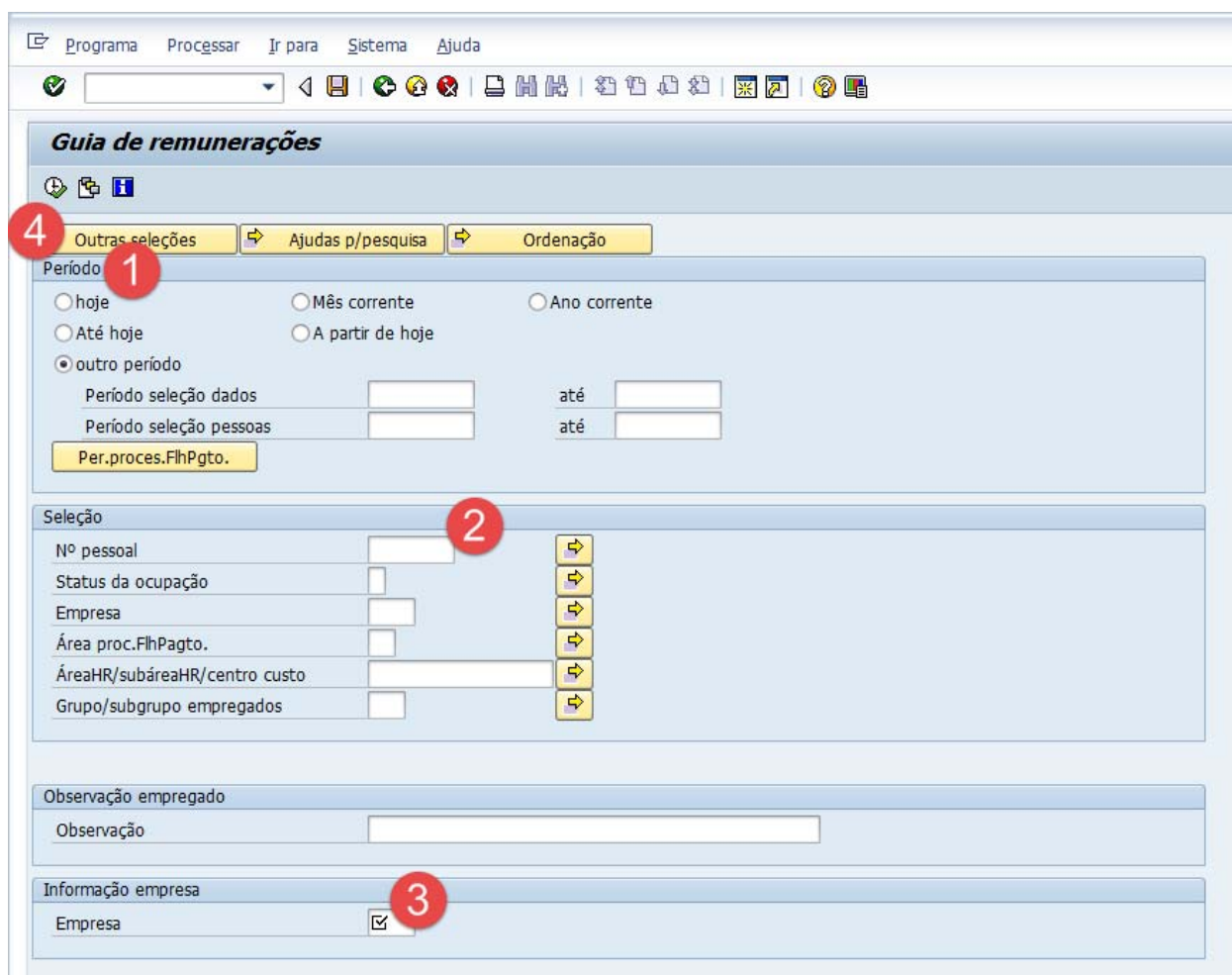
| | |
|---------------------|--|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios → Lista de Medidas |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0020 |


| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|--------------------------|---|-------------|
| 1 | Chamar variante |  | |
| 2 | Opção | MOBILIDADE | |
| 3 | Selecionar |  | |
| 4 | Nº Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 5 | Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Executar |  | |

5.3.7. Guia de Vencimentos

Preencher os seguintes campos:

| | |
|---------------------|---|
| Menu | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Gestão de Pessoal → Relatórios → Guia de Vencimentos |
| Código de Transação | PC00_M19_REMGD_PS |



| # | Campo / Operação | Valores | Comentários |
|---|------------------|---|-------------|
| 1 | Período | Selecionar o período pretendido | |
| 2 | Nº de Pessoal | A Preencher com o Nº de pessoal | |
| 3 | Empresa | Selecionar empresa | |
| 4 | Executar |  | |


Selecionar o ícone Fich(s).PDF para visualizar o documento neste formato.

1bd40a78_4455HTML000002.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 7 169%

Tools

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

GUIA DE VENCIMENTOS

Anabela Sousa Pereira

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| N.º Pessoal: 10000003 | NIM/NIP/NIJ: 12345678 | |
| N.º CC: 12344444CA | Data de Emissão: 01.01.2014 | Validade: 14.06.2017 |
| N.º BI: | Data de Emissão: | Validade: |
| Data de nascimento: 14/04/1975 | Freguesia: Ajuda | |
| Concelho: Lisboa | Distrito: Lisboa | País: Portugal (EEE) |
| Estado Civil | | |
| Estado | Data | Conjuge |
| Casado | | António sousa Pereira |
| Residência | | |

Lisboa, 27 de janeiro de 2016

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação