



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Sistema Integrado de Gestão

Manual de Utilizador 2018RHV03

Movimentos de Pessoal Militar e Militarizado

Data:	15 Nov. 18
Versão:	V.01
Ref°:	MAN 2018RHV03
Local:	SIG - Lisboa

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	13NOV18	Versão Inicial	

Índice

1. Introdução	5
2. Explicação do Processo.....	5
3. Identificação do movimento a efetuar.....	6
3.1. Registo e alteração da UOP/GMP/AGPSP/AP	6
3.1.1. Ecrã inicial	7
3.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades.....	7
3.2. Registo e alteração de situação de inamovibilidade	8
3.2.1. Ecrã inicial	9
3.2.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades.....	9
3.3. Registo de pedido de movimentação / declaração de oferecimento.....	10
3.3.1. Ecrã inicial	11
3.3.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades.....	11
3.3.3. Ecrã inicial	12
3.3.4. Infotipo 9009 – Índice de documentos.....	13
3.4. Identificação dos motivos dos movimentos a efetuar.....	14
3.5. Extração da Informação.....	15
3.5.1. Lista dos militares em situação de inamovibilidade.....	15
3.5.2. Lista dos militares que entregaram a declaração – Pedido de movimentação.....	16
3.5.3. Movimentos “em trânsito / planeado”	17
3.5.4. Síntese de datas (informação do IT0019).....	19
3.5.5. Lista de requerimentos para cessação de contrato.....	20
3.5.6. Verificação de finais de contratos	21
3.5.7. Lista de militares saídos no ano e respetivo motivo de saída.....	22
3.5.8. Lista de licenças registadas ou licenças ilimitadas.....	24
3.5.9. Mapa de assiduidades / faltas (mapa por tipo de ausência)	25
3.5.10. Juntas Médicas realizadas.....	26
3.5.11. Lista de Punições por posto/categoria e quadro/vínculo.....	28
3.5.12. Lista de participantes	29
3.5.13. Escalas.....	30
4. Colocação do militar em situação transitória.....	32
4.1. Registo da Colocação (trânsito/planeado).....	32
4.1.1. Ecrã inicial	32

4.1.2.	Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades	33
5.	Concretização do Movimento	35
5.1.	Colocação no Ramo/Entidade.....	36
5.1.1.	Ecrã inicial	36
5.1.2.	Medida - Tela Geral	37
5.1.3.	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	39
5.1.4.	Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade.....	41
5.1.5.	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	43
5.2.	Colocação fora do Ramo	45
5.2.1.	Ecrã inicial	46
5.2.2.	Medida - Tela Geral	47
5.2.3.	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	49
5.2.4.	Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade.....	51
5.2.5.	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	52
5.3.	Regresso ao Ramo.....	54
5.3.1.	Ecrã inicial	54
5.3.2.	Medida - Tela Geral	55
5.3.3.	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	57
5.3.4.	Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade.....	59
5.4.	Diligência/Destacamento	60
5.4.1.	Ecrã inicial	61
5.4.1.	Medida - Tela Geral	62
5.4.2.	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	64
5.4.3.	Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade.....	66
5.4.4.	Infotipo 0019 - Monitorização de prazos	68
5.5.	Alteração de situação na unidade.....	69
5.5.1.	Ecrã inicial	70
5.5.2.	Medida - Tela Geral	72
5.5.3.	Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional	73
5.6.	Suplemento de Residência.....	75
5.6.1.	Ecrã inicial	76
5.6.2.	Infotipo 0006 – Endereços	76
5.6.1.	Ecrã inicial	77
5.6.2.	Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades.....	78
5.7.	Extração da informação.....	79
5.7.1.	Dados necessários à elaboração da Guia de marcha.....	79

5.7.2. Listagem dos militares que completam o tempo máximo a receber Suplemento de Residência, numa determinada data	80
5.7.3. Listagem de militares com suplemento de residência processado num determinado período	81
5.7.4. Listagem dos Suplementos de Residência cancelados num determinado período.....	82
5.7.5. Lista de unidades de preferência	83
5.7.6. Lista de colocações/unidade de colocação	84

1. Introdução

Este manual prevê a explicação do processo de implementação das ações relativas à gestão das questões que se referem ao tratamento dos movimentos de pessoal militar e militarizado, dentro dos Ramos/Entidades e entre estes.

O militar pode manifestar a sua preferência por determinada área geográfica e/ ou unidade, estabelecimento, órgão ou serviço (UEOS) para a prestação de serviço, que recebe as seguintes designações consoante o Ramo:

- Marinha: Área e Unidade Orgânica de Preferência (UOP);
- Exército: Guarnição Militar de Preferência (GMP) ou Área Geográfica de Prestação de Serviço de Preferência (AGPSP) (respetivamente para militares do Quadro Permanente – QP ou em Regime de Voluntariado ou Contrato – RV/RC);
- Força Aérea: Área e Unidade/Órgão de Preferência (AP).

Esta preferência será tida em conta aquando da sua movimentação, consoante as regras / normas definidas em cada Ramo, que se encontram referidas ao longo deste documento.

2. Explicação do Processo

Este processo engloba os seguintes tipos de movimento:

- Colocação;
- Diligência;
- Destacamento.

No âmbito dos Movimentos de Pessoal Militar, será ainda abordada a gestão de candidaturas / atribuição ao/do Suplemento de residência.

Será ainda abordado o tema do desempenho de funções de dirigente por parte de um militar (comissão especial, desempenhada fora do Ramo) e ainda a nomeação do militar para missões, ações de cooperação técnico-militar, cargos e cursos no estrangeiro.

Os movimentos de pessoal militar são efetuados em 3 momentos distintos:

1. Identificação do movimento a efetuar (1.^a fase) – abertura do convite e receção de candidaturas (quando aplicável); análise e seleção do militar que será movimentado;
2. Colocação numa situação transitória (2.^a fase) – o militar é colocado como “em trânsito/planeado” no sistema aplicacional;
3. Concretização do movimento propriamente dito (3.^a fase) – execução da medida associada à movimentação propriamente dita com a indicação da entidade destino para a qual vai o militar.

3. Identificação do movimento a efetuar

Na primeira fase é detetado o movimento a efetuar, existindo posteriormente uma análise e seleção do militar que será movimentado.

Neste ponto do documento serão abordados os seguintes temas:

- Registo e alteração da UOP/GMP/AGPSP/AP;
- Registo e alteração de situação de inamovibilidade;
- Registo de pedido de movimentação / declaração de oferecimento;
- Identificação de movimentos a efetuar;
- Escalas.

3.1. Registo e alteração da UOP/GMP/AGPSP/AP

A informação relativa à UOP/GMP/AGPSP/AP estará registada no IT “*Informação sobre Movimentos/Mobilidades*”, mais precisamente do subtipo “Área de Preferência”. A alteração desta informação não implica a criação de uma medida específica, mas sim a atualização de um registo deste IT no cadastro do militar. O histórico referente à área de preferência fica assegurado e residirá no sistema aplicacional desde o momento da escolha inicial que é efetuada aquando da primeira colocação, até às alterações que poderão ocorrer ao longo da vida do militar.

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	0001 - Área de Preferência	
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	Deve ser colocada a data 31.12.9999 quando não é conhecida a priori a data fim.2
3	Área Preferência	A preencher	Deve ser selecionada a área de preferência.
4	Unidade Preferência	A preencher	Deve ser selecionada a unidade / órgão de preferência.
5	Data entrega da declaração de preferência	A preencher	Obrigatório
6	Data do despacho autorizador	A preencher	Obrigatório
7	Gravar		

3.2. Registo e alteração de situação de inamovibilidade

Para que sejam identificados os militares que se encontram em situação de inamovibilidade, deve ser criado um novo registo no IT “*Informação sobre Movimentos/Mobilidades*”, mais precisamente do subtipo “Inamovibilidade”.

Nos casos em que existe prorrogação da situação de inamovibilidade, o utilizador deve criar novos registos e indicar a prorrogação a que dizem respeito, com data de validade coincidente com o período de prorrogação concedido.

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

3.2.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 50112260 (1) Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: Militares QP Área Rh: 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

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: (2) Tp.: (3)

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	A preencher	
2	Infotipo	9011 – Movimentos Mobilidades	
3	Subtipo	0003 - Inamovibilidade	
4	Criar		

3.2.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Preencher os seguintes campos:

Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: (1) até: (2)


Movimentos mobilidades:

Inamovibilidade:

Situação: (3)

Órgão: (4)

Função: (5)

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	A preencher com a data de início do registo (dia atual)	Deve ser inserida a data de início da situação de inamovibilidade.
2	Válido até	A preencher com a data de fim do registo	Deve ser colocada a data até à qual o militar se encontra em situação de inamovibilidade.
3	Situação	A preencher	Obrigatório. Deve ser indicada se o registo corresponde à situação inicial de inamovibilidade ou uma prorrogação (1ª, 2ª ou 3ª).
4	Órgão	A preencher	Obrigatório. Deve ser seleccionado o Órgão a que o militar pertence e que é um elemento caracterizador da situação de inamovibilidade.
5	Função	A preencher	Obrigatório. Seleccionar a função que o militar exerce e que também ela caracteriza a situação em questão.
6	Gravar		

3.3.Registo de pedido de movimentação / declaração de oferecimento

Para registar quais os militares que, por oferecimento, se propõem a serem colocados em determinada UEOS, deve ser criado aquando da receção da declaração do militar, no seu cadastro, um novo registo no infotipo *IT "Informação sobre Movimentos/Mobilidades"*, mais precisamente do subtipo "Pedido de Movimentação".

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

3.3.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal: 50112260 (1) Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área Rh: 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

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: 9011 (2) Tp.: (3)

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

3.3.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Preencher os seguintes campos:

Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: (1) até: (2)


Movimentos mobilidades

Pedido de movimentação/mobilidade

Data de entrega do requerimento: (3)

Data do despacho autorizador: (4)

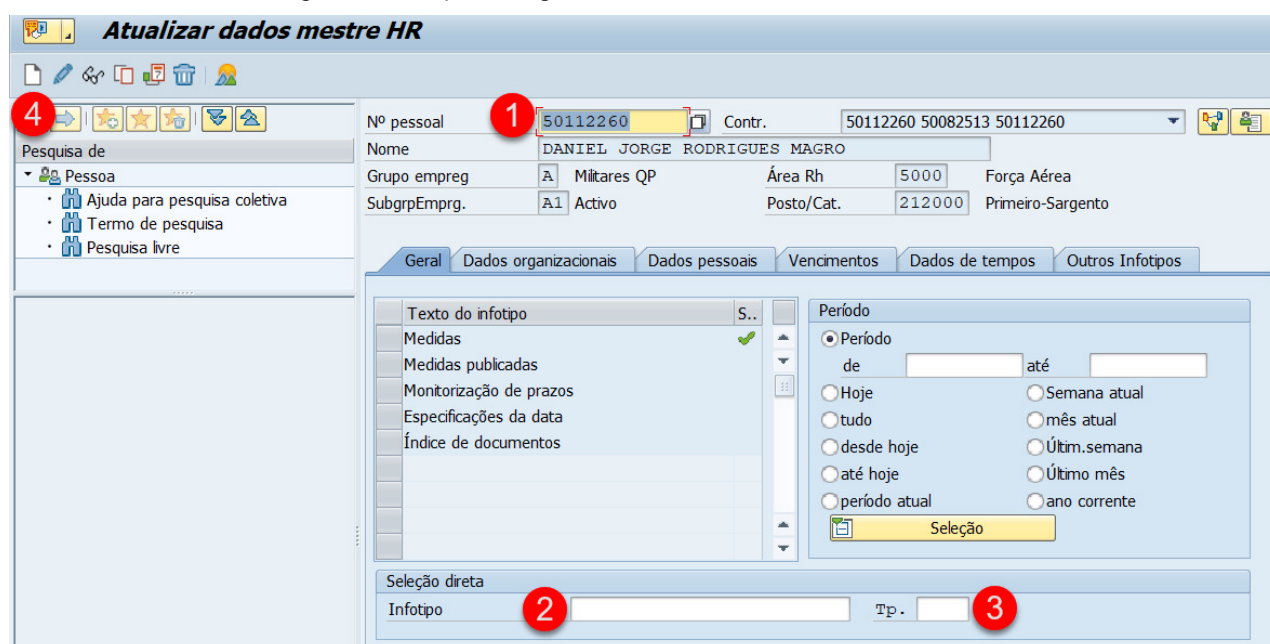
Unidade Organizacional: (5)


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	A preencher com a data de início do registo (dia atual)	Deve ser inserida a data do pedido.
2	Válido até	A preencher com a data de fim do registo	Deve ser colocada a data até à qual o pedido é válido.
3	Data de entrega do requerimento	A preencher	Obrigatório. Deve ser registada a data da receção da declaração.
4	Data do despacho autorizador	A preencher	Obrigatório.
5	Unidade Organizacional	A preencher	Obrigatório. Deve ser colocada a UEOS na qual o militar manifesta preferência de colocação.
6	Gravar		

Sempre que haja necessidade de arquivar documentação no processo individual do militar (por exemplo, declaração de preferência ou declaração a solicitar movimentação), deve ser atualizado o IT “Índice de Documentos”. Os procedimentos a adotar para o preenchimento deste IT encontram explicados no Manual do processo 3.1. Processo Individual.

3.3.3. Ecrã inicial

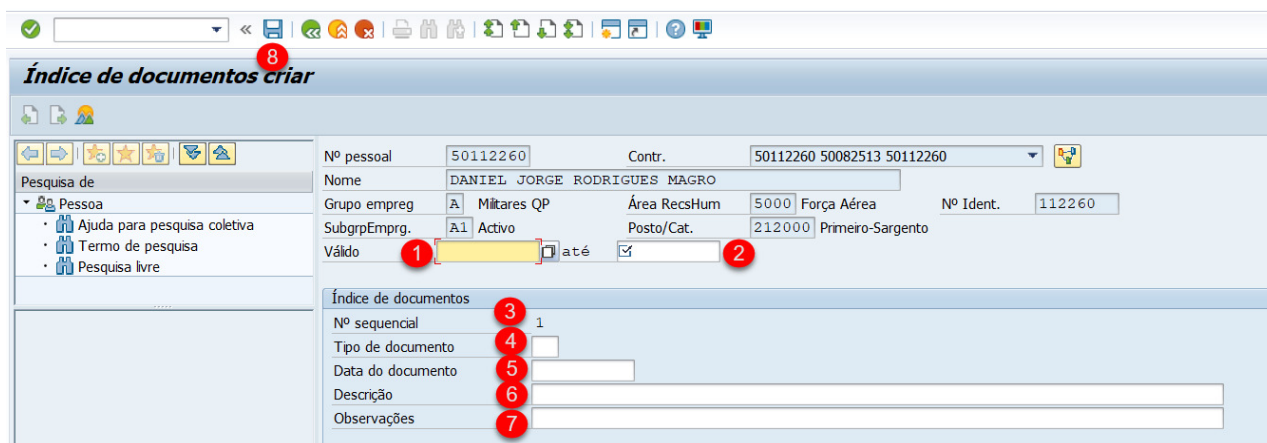
Preencher os seguintes campos obrigatórios:



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


3.3.4. Infotipo 9009 – Índice de documentos

Preencher os seguintes campos:



The screenshot shows the 'Índice de documentos criar' form. The fields are as follows:

- 8**: Search bar at the top.
- 1**: 'Válido de' field.
- 2**: 'Válido até' field.
- 3**: 'Índice de documentos' section header.
- 4**: 'Nº sequencial' field.
- 5**: 'Tipo de documento' field.
- 6**: 'Data do documento' field.
- 7**: 'Descrição' field.
- 7**: 'Observações' field.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	A preencher com a data de inicio do registo (dia atual)	
2	Válido até	A preencher com a data de fim do registo	
3	Nº Sequencial	Preenchimento automático	
4	Tipo de Documento	26 - Declaração de preferência	
5	Data do documento	A preencher	
6	Descrição		
7	Observações		
8	Gravar		

3.4. Identificação dos motivos dos movimentos a efetuar

A necessidade de efetuar um movimento poderá surgir por diversos motivos. Neste ponto irão ser enumeradas algumas dessas situações, que poderão ser verificáveis com o auxílio do sistema. Na tabela seguinte é apresentada a situação que poderá originar um movimento, o processo correspondente (i.e. o processo no âmbito deste projeto em que a situação é detalhada) e a ferramenta de *reporting* disponibilizada pelo sistema (que se encontra igualmente identificada no ponto 3.5. Extração da Informação deste documento) que terá como objetivo a consulta de dados existentes no sistema que poderão originar um movimento:

Situação	Processo	Ferramenta de <i>reporting</i>
Nomeação para comissão: militares com movimentos já planeados	3.4 Movimentos – Pessoal Militar e Militarizado	Movimentos “em trânsito / planeado”
Fim de comissão: militares cuja colocação / diligência se encontra a terminar	3.4 Movimentos – Pessoal Militar e Militarizado	Síntese de datas (informação do IT0019)
Pedido de rescisão do regime de contrato	4.9 Saídas – Pessoal Militar	Lista de requerimentos para cessação de contrato
Saídas de militares: Fim do regime de contrato, passagem à situação de reserva fora da efectividade de serviço, abate ao QP, passagem à reforma	4.9 Saídas – Pessoal Militar	Verificação de finais de contratos e/ou Lista de militares saídos no ano e respectivo motivo de saída
Licença registada ou ilimitada	3.2 Assiduidades	Lista de licenças registadas ou licenças ilimitadas
Parentalidade	3.2 Assiduidades	Mapa de assiduidades / faltas (mapa por tipo de ausência)
Alteração da situação de Saúde ou baixa por período prolongado (decorrente de uma decisão da Junta Médica)	3.7 Gerir Juntas Médicas	Juntas Médicas realizadas
Pena disciplinar	5.3 Gerir processos de averiguações e disciplinares	Lista de Punições por posto/categoria e quadro/vínculo
Frequência de curso: militares inscritos num curso de formação	4.5 Realização da formação	Lista de participantes

Algumas das situações enumeradas correspondem também a situações que podem ser impeditivas da realização de um movimento para determinado militar (por exemplo, o militar encontra-se nomeado para a

frequência de determinado curso de formação), logo as ferramentas de *reporting* apresentadas poderão igualmente ter a finalidade de verificar se determinado militar se encontra disponível para ser movimentado.

3.5. Extração da Informação

3.5.1. Lista dos militares em situação de inamovibilidade

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal Militar → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0005

Preencher os seguintes campos:

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	INAMOVIBILIDAD	
3	Selecionar		




4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Subtipo	Secionar o tipo de movimento para o qual pretende visualizar a lista: 0003 - Inamovibilidade	
7	Executar		

3.5.2. Lista dos militares que entregaram a declaração – Pedido de movimentação

Menu	HR – Recursos Humanos →
Código de Transação	ZHR_T_Q0006

Preencher os seguintes campos:

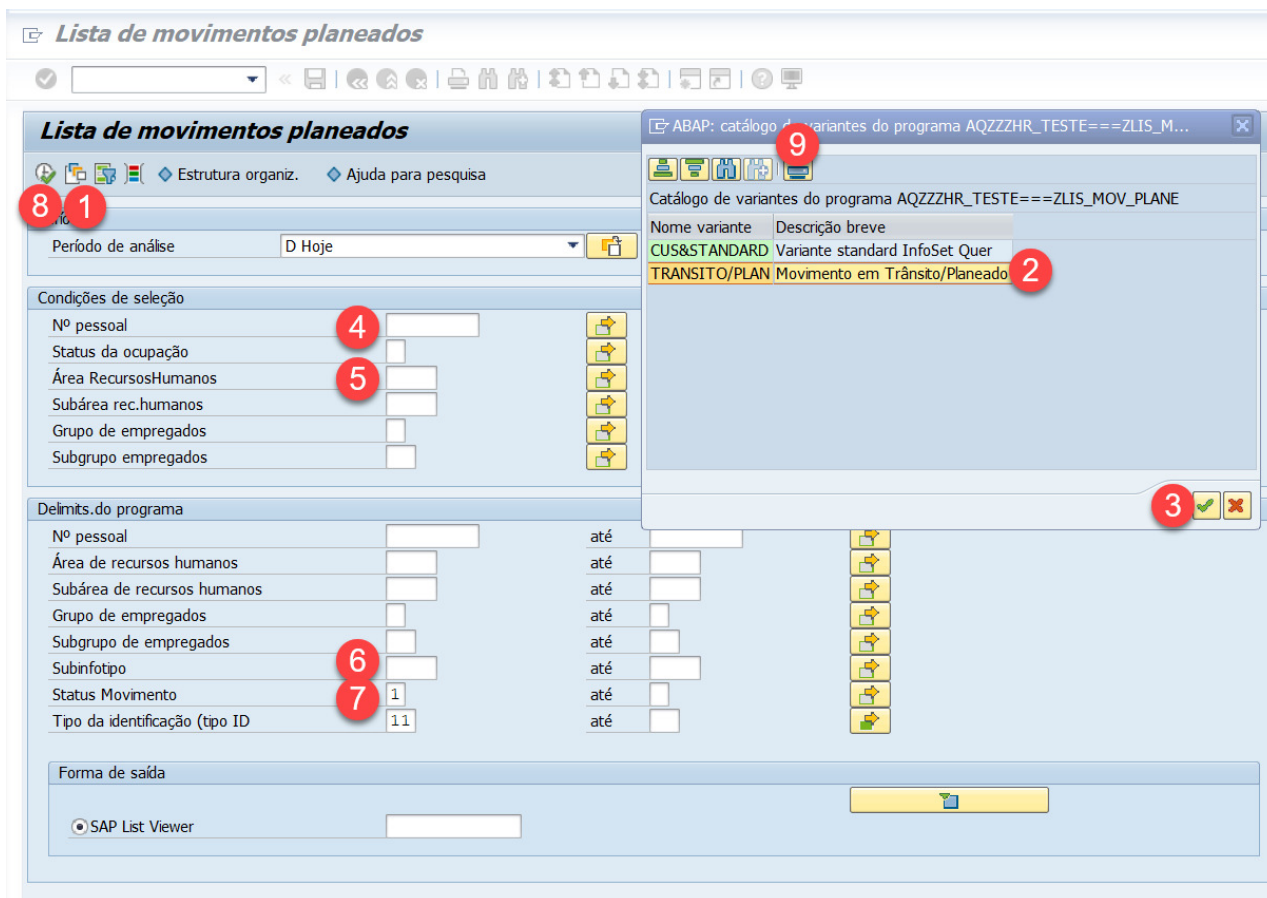
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
---	------------------	---------	-------------

1	Chamar variante		
2	Opção	PEDIDO MOVIMENTAÇÃO	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Subtipo	Secionar o tipo de movimento para o qual pretende visualizar a lista: 0002 - Pedido de movimentação/mobilidade	
7	Executar		

3.5.3. Movimentos “em trânsito / planeado”

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal Militar → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0032

Preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	Transito/Plan	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Subtipo	Seccionar o tipo de movimento para o qual pretende visualizar a lista: 0001 - Área de preferência 0002 - Pedido de movimentação/mobilidade 0003 - Inamovibilidade 0004 - Diligências/Destacamentos 0005 - Colocações	
7	Status do movimento	1 - Em trânsito/planeado	
8	Executar		

3.5.4. Síntese de datas (informação do IT0019)

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0016

Preencher os seguintes campos:

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	FIM COLOCAÇÃO	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de data/prazo	e.g 09 - Fim Colocação e.g Marinha: 10 - Fim Comissão terra	

		11 - Fim ComissãoEmbarque 12 - Fim ComissãoDur.esp.	
7	Data do lembrete	Preencher se pretender identificar todos os registos de datas com determinada data de lembrete	
8	Executar		

3.5.5. Lista de requerimentos para cessação de contrato



Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Processo Individual → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0010

Preencher os seguintes campos:

The screenshot shows the SAP 'Lista de Documentos PIND' interface. Red circles with numbers 1 through 8 highlight specific fields and actions: 1 (Call button), 2 (Variant selection dialog), 3 (Save button in dialog), 4 (Personnel number field), 5 (Occupation status field), 6 (Description field), 7 (Document type field), and 8 (Call button). A dialog box titled 'ABAP: catálogo de variantes do programa AQZZZHR_TESTE===ZLIST_D...' is open, showing a table of variants with 'REQ.CESSAÇÃO' selected.

Nome variante	Descrição breve
CUS&STANDARD	Variante standard InfoSet Quer
REQ.CESSAÇÃO	Req. Cessação de Contrato

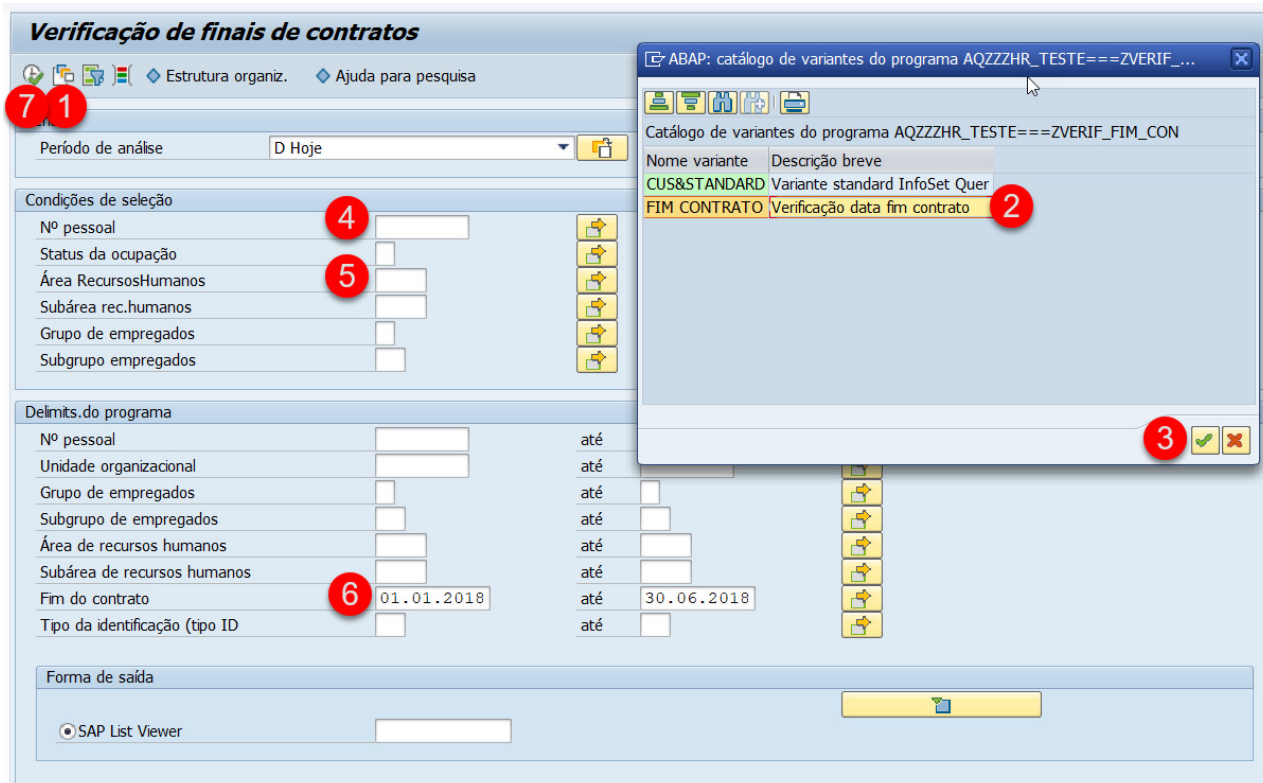
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	REQ.CESSAÇÃO	

3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de Documento	Selecionar o tipo de documento para o qual pretende obter informação: 25- Requerimento cessação de contrato	
7	Descrição		
8	Executar		




3.5.6. Verificação de finais de contratos

Menu	HR – Recursos Humanos →
Código de Transação	ZHR_T_Q0028

Preencher os seguintes campos:



The screenshot shows the SAP 'Verificação de finais de contratos' interface. A red circle with the number 1 is placed over the search icon. A red circle with the number 2 is placed over the 'FIM CONTRATO' variant in the 'Catálogo de variantes' window. A red circle with the number 3 is placed over the 'OK' button in the variant window. A red circle with the number 4 is placed over the 'Nº pessoal' field. A red circle with the number 5 is placed over the 'Área Recursos Humanos' field. A red circle with the number 6 is placed over the 'Fim do contrato' field, which contains the date '01.01.2018'. A red circle with the number 7 is placed over the 'Estrutura organiz.' and 'Ajuda para pesquisa' icons.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	FIM CONTRATO	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Data de fim do contrato	Se se pretender procurar os contratos que foram finalizados em determinada data, preenche-se o campo com a data a analisar.	
7	Executar		

3.5.7. Lista de militares saídos no ano e respetivo motivo de saída

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0020

Preencher os seguintes campos:

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	MIL. SAÍDOS	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de medida	BO - Saída	
7	Motivo	01 - Fim colocação militar 02 - Fim de mobilidade 03 - Eliminação curso QP 04 - Desistência curso QP	
8	Executar		

3.5.8. Lista de licenças registadas ou licenças ilimitadas

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0020

Preencher os seguintes campos:

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	Lic.Reg.Ilimit	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Medida	AM - Início de licença ilimitada AK - Início licença s/remuneração	

7	Motivo	01 - Coloc.Org.Externo c/Proc.Part.	
8	Executar		

3.5.9. Mapa de assiduidades / faltas (mapa por tipo de ausência)

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios
Código de Transação	PT64

Preencher os seguintes campos:

Dados de ausências/presenças - síntese

11 1

4 Nº pessoal

5 Status da ocupação

5 Área de recursos humanos

5 Subárea rec.humanos

6 Tipos ausência/presença a analisar

6 Tipo de ausência 1013 até

7

- Só analisar ausências
- Só analisar presenças
- Só analisar presenças/ausências
- Seleção por ctg. ausência/presença

8 Edição de dados

8 Agrp. por atribuição organizac.

- Não exibir textos para atribuição organizacional
- Só exibir textos para atribuição organizacional
- Exibir textos adicionalmente para atribuição organizacional

9 Dados a exibir

- Só exibir emps. c/tps. ausên. correspond.
- Exib. tds. empregs.

10 Detalhes dos dados na lista inicial por

- Atrib. organiz.
- Atribuição org. - empregados
- Atribuição org. - TpsAusência/presença
- Atribuição org. - empregados - tipos ausência/presença
- Atribuição org.- tipos ausência/presença - empregados


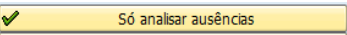
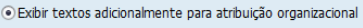
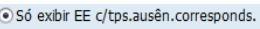
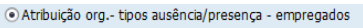

ABAP: catálogo de variantes do programa RPTABS20

Nome variante	Descrição breve
KEINE	NONE
MAPA ASSIDUID	Mapa de assiduidades/faltas
ORG	ORG
SAP&ABS	Estrut. relatórios dds. ausência
SAP&ANW	Estrut. relatórios dds. presença
SW	
TEST	test
XLZ	test

2

3

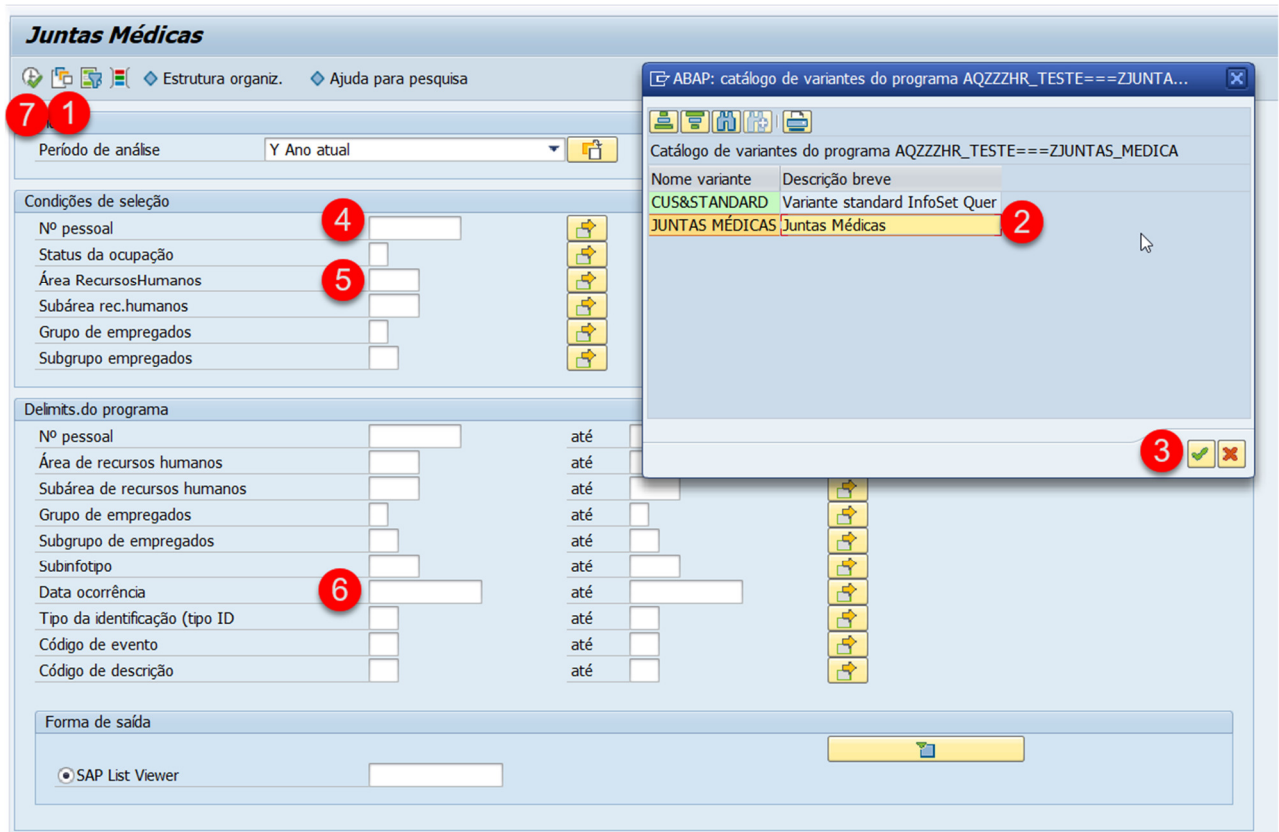
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		




2	Opção	MAPA ASSIDUID	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de ausência	Se pretender analisar um tipo de assiduidade/falta, deve especifica-lo aqui e.g 1013 - Assist membro agreg famil	
7	Selecionar	e.g “Só analisar ausências” 	
8	Selecionar	e.g “Exibir textos adicionalmente para a atribuição organizacional” 	
9	Selecionar	e.g “ Só exibir EE c/tps.ausên.corresponds” 	
10	Selecionar	e.g “Atribuição org. – tipos ausência/presença empregados” 	
11	Executar		

3.5.10. Juntas Médicas realizadas

Menu	HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0002

Preencher os seguintes campos:

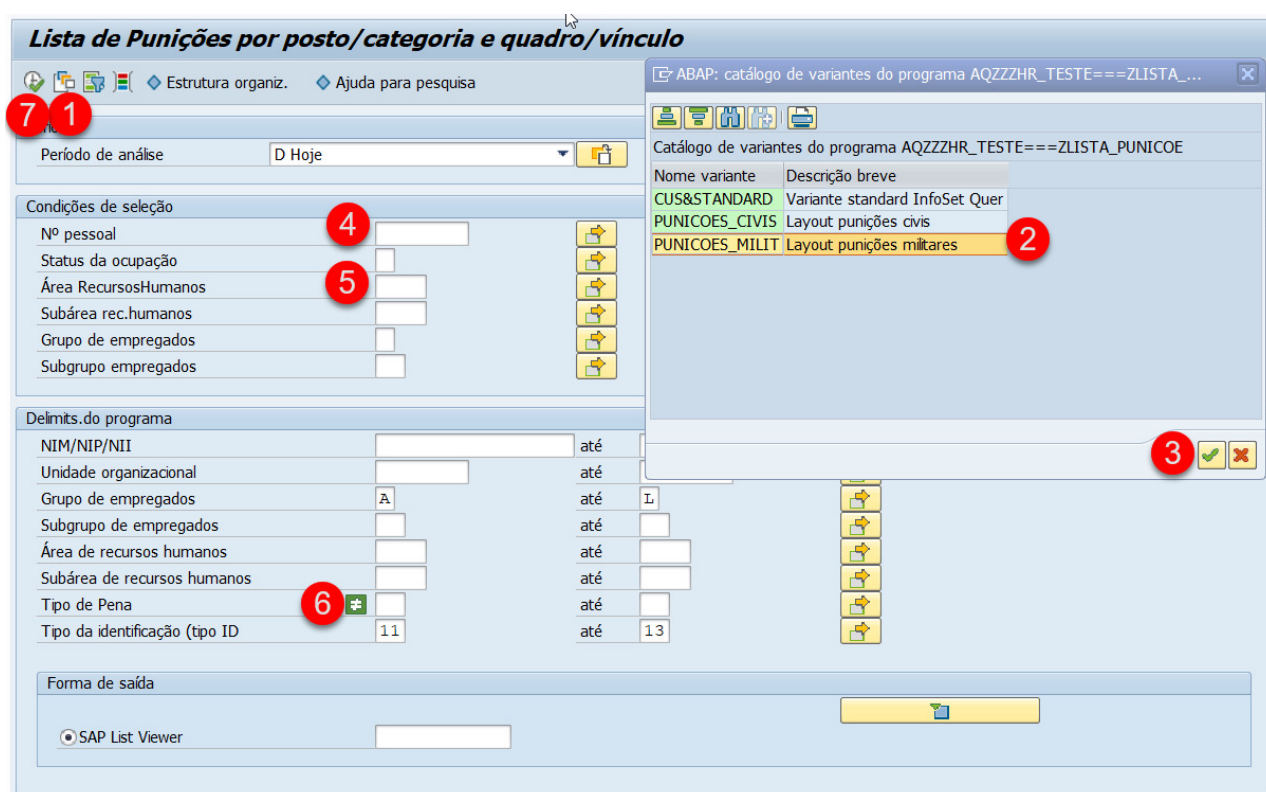





#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	JUNTAS MÉDICAS	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Data da ocorrência	Preenchendo o campo extrair-se-á os registos de Juntas Médicas para a data inserida.	
7	Executar		

3.5.11. Lista de Punições por posto/categoria e quadro/vínculo

Menu	HR – Recursos Humanos → Justiça e Disciplina → Processos Disciplinares, Criminais e Punições/Penas
Código de Transação	ZHR_T_Q0026

Preencher os seguintes campos:

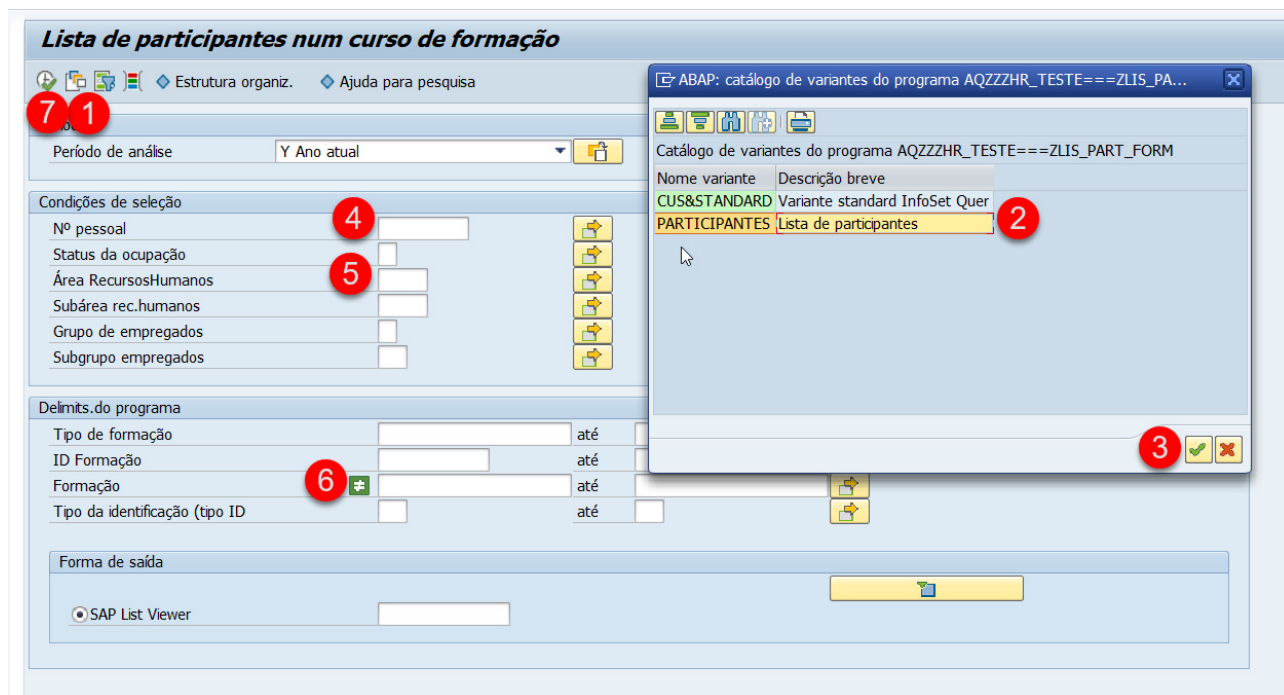





#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	PUNICOES_MILIT	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de Pena	A preencher	
7	Executar		

3.5.12. Lista de participantes

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Processo Individual → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0057

Preencher os seguintes campos:



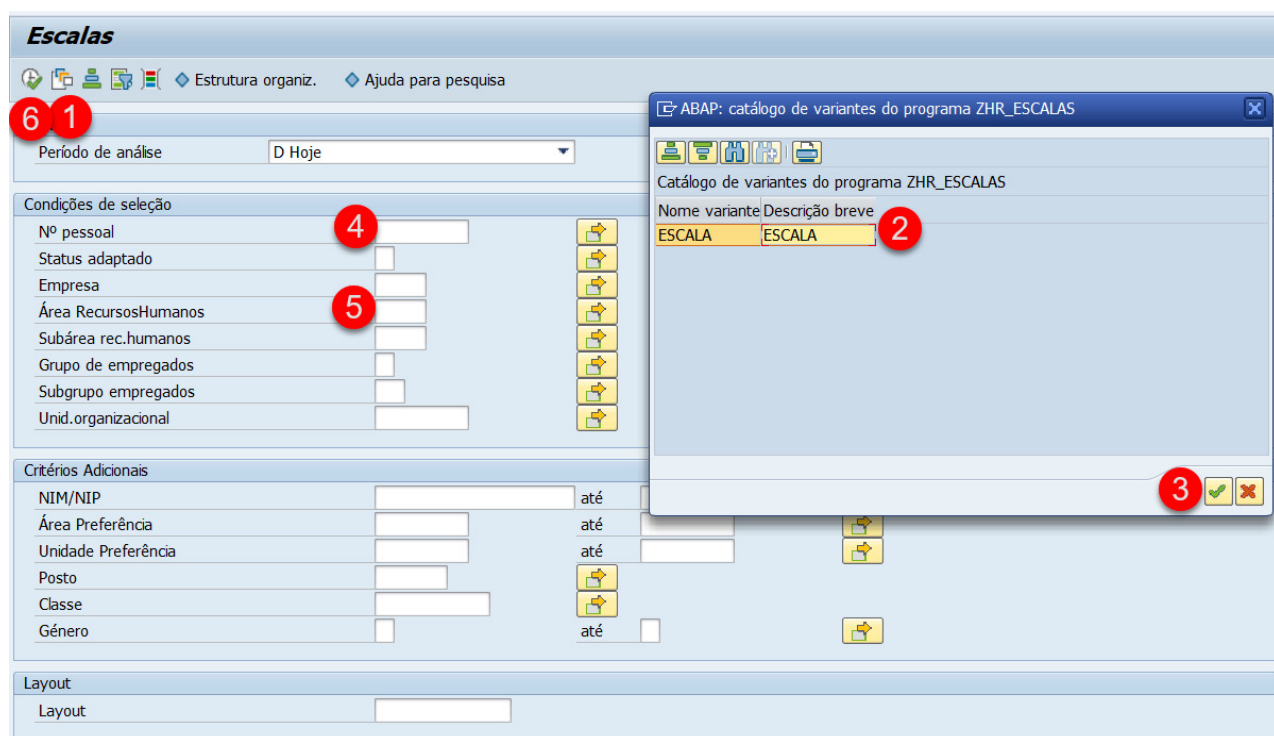
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	PARTICIPANTES	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Formação		
7	Executar		




3.5.13. Escalas

Para auxiliar a produção das escalas (escalas de embarque, escalas de deslocamento e escalas, respetivamente da Marinha, Exército e Força Aérea), poderá ser realizada uma consulta ao sistema, mais precisamente à informação registada no cadastro do militar.

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal Militar → Relatórios
Código de Transação	ZHR_ESCALAS

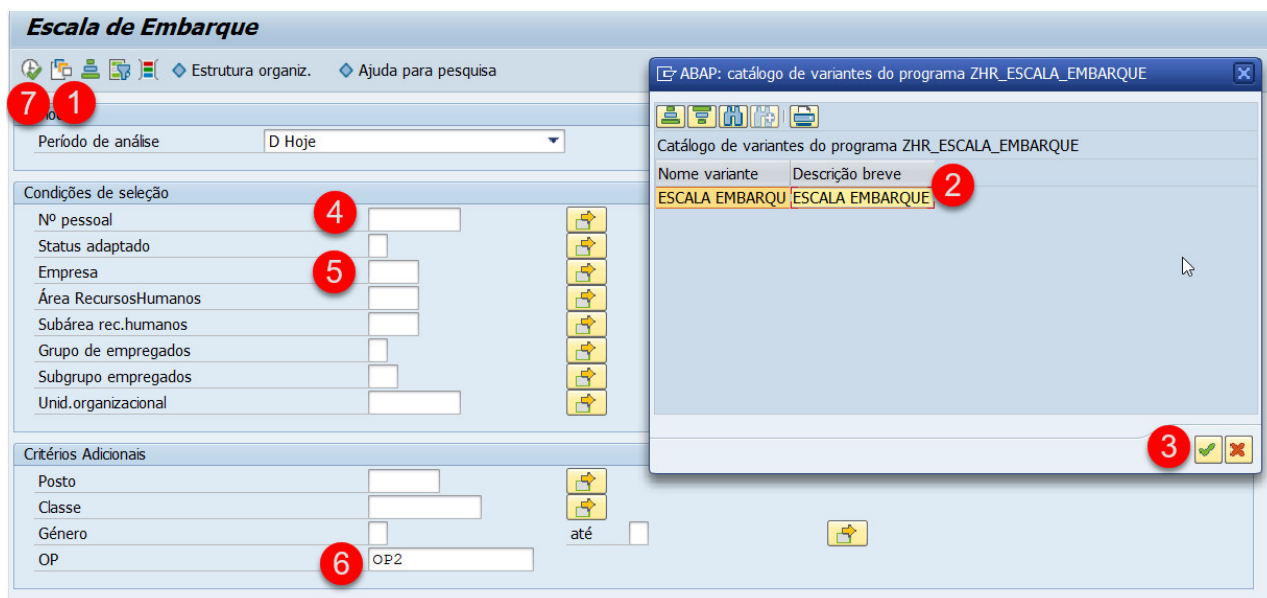
Preencher os seguintes campos:






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

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal Militar → Relatórios
Código de Transação	ZHR_ESC_EMBARQUE

Preencher os seguintes campos:



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

4. Colocação do militar em situação transitória

Após identificada a necessidade de operar o movimento, é necessário solicitar autorização para que o mesmo ocorra. Desta forma, é elaborada uma informação do movimento para aprovação superior onde consta a finalidade do movimento, a situação da UEOS e do militar, a análise efetuada sobre a viabilidade do movimento, uma conclusão e uma proposta para aprovação superior. Esta solicitação é efetuada de forma externa ao sistema.

4.1. Registo da Colocação (trânsito/planeado)

Caso o movimento seja autorizado, é comunicada a autorização, a data de movimentação e o Despacho que lhe deu origem, às entidades envolvidas (UEOS de origem e de destino). Após a receção desta informação, o utilizador deve dar início ao processamento do movimento no sistema aplicacional. Esta ação traduz-se na criação do IT *“Informação sobre Movimentos/Mobilidades”*, mais precisamente do subtipo *“Colocações”*.

A informação registada em sistema permite emitir a Guia de marcha que deve acompanhar o militar quando se desloca para fora da sua UEOS.

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

4.1.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Atualizar dados mestre HR

Nº pessoal **1** 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg A Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 212000 Primeiro-Sargento

4

4

1

2

3

Selecção direta

Infotipo

Período

de até

Hoje

Semana atual

tudo

mês atual

desde hoje

Últim.semana


até hoje

Último mês

período atual

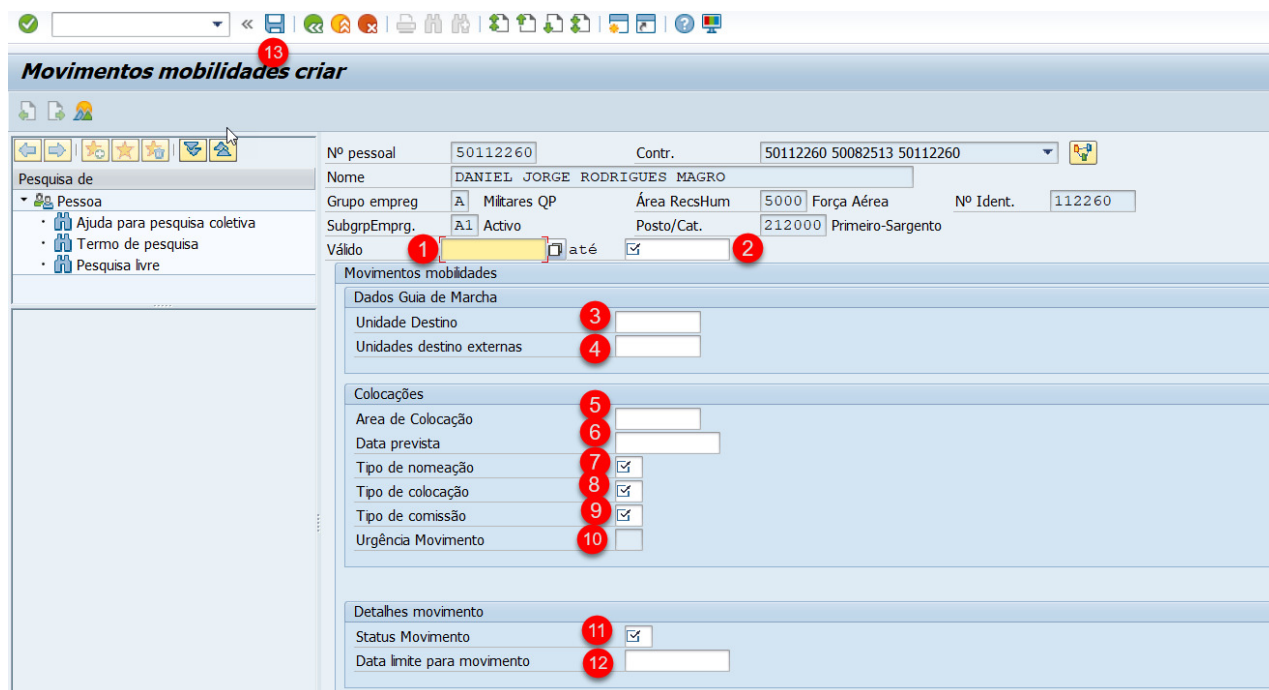
ano corrente

Selecção

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

4.1.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Preencher os seguintes campos:



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: até:

Movimentos mobilidades

Dados Guia de Marcha

Unidade Destino:

Unidades destino externas:

Colocações

Área de Colocação:

Data prevista:

Tipo de nomeação:

Tipo de colocação:

Tipo de comissão:


Urgência Movimento:

Detalhes movimento

Status Movimento:

Data limite para movimento:

#	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	Deve ser colocada a data 31.12.9999 quando o movimento está autorizado, mas o militar ainda não se apresentou na UEOS destino (status "em trânsito/planeado"); no momento em que o militar se apresenta na UEOS destino e passa à situação de "colocado", esta data será delimitada.
3	Unidade Destino	Selecionar	Deve ser selecionada a unidade organizacional para a qual o militar se movimentará.
4	Unidades destino Externas	Selecionar	Deve ser selecionada a unidade externa para a qual o militar se movimentará.
5	Área de Colocação		
6	Data Prevista		Registrar a data de movimentação que foi previamente autorizada.
7	Tipo Nomeação	Selecionar	

8	Tipo Colocação	Selecionar	
9	Tipo Comissão	Selecionar	
10	Urgência Movimento	Selecionar	
11	Status Movimento	1 - Em trânsito/planeado	
12	Data Limite para Movimento		
13	Gravar		

5. Concretização do Movimento

Quando o militar se apresenta na UEOS destino, esta deve recebê-lo e registrar a sua apresentação, consoante o tipo de movimento em questão (colocação, diligência ou destacamento). Esta ação traduz-se na criação de uma das Medidas a seguir apresentadas.

No âmbito das colocações, é necessário definir as seguintes situações que exigem um registo diferenciado no sistema:

- Colocação no Ramo;
- Colocação fora do Ramo:
 - Com processamento de vencimentos partilhado entre o Ramo e a entidade de destino;
 - Sem processamento de vencimentos por parte do Ramo (ficando este totalmente ao encargo da entidade de destino);
 - Em qualquer um dos dois casos apresentados, a entidade de destino (se pertencente ao MDN) deverá registar a apresentação do militar;
 - Iguamente em qualquer um dos dois casos, aquando do regresso do militar ao Ramo, deverá ser registada a medida que indica esta situação e que repõe a responsabilidade do processamento de vencimentos ao cargo do Ramo (ou a mantém, para o caso em que o processamento se manteve inalterado); a entidade que o acolheu deverá registar a sua “saída”.

Através do registo das medidas que representam as situações enumeradas, o sistema irá copiar determinados IT (com base nos IT já existentes), cuja informação será alterada pelo utilizador, indicando o período a partir do qual são válidos os novos dados acerca do militar; outros registos serão delimitados, pois deixarão de estar válidos.

Todas as medidas associadas a colocações irão copiar o IT “*Informação sobre Movimentos/Mobilidades*”, mais precisamente o subtipo “Colocações” já criado (aquando do planeamento do movimento), onde o militar

se encontra no *status* “em trânsito/planeado” e criar um novo registo com a data de início igual à data do movimento, onde o *status* será alterado para “Colocado” (com esta ação, a informação anterior correspondente ao planeamento é delimitada ao dia anterior ao do movimento). Desta forma, a informação ficará coerente com a informação que constará do *IT0001 – Atribuição Organizacional*, onde ficará registada a alocação do militar à UEOS para onde foi movimentado. A informação deste IT permite emitir a Guia de marcha que deve acompanhar o militar quando se desloca para fora da sua UEOS.

Sempre que for executada uma medida correspondente a uma colocação, o sistema irá propor a criação do *IT0019 – Monitorização de prazos* com o tipo de prazo “Fim de colocação” (ou, na Marinha, “Fim de comissão terra”, “Fim de comissão embarque” ou “Fim comissão duração especial”), de modo a que o utilizador possa indicar a data prevista para o final da colocação correspondente. Os registos deste IT podem ser consultados através do relatório *Síntese de datas*.

5.1. Colocação no Ramo/Entidade

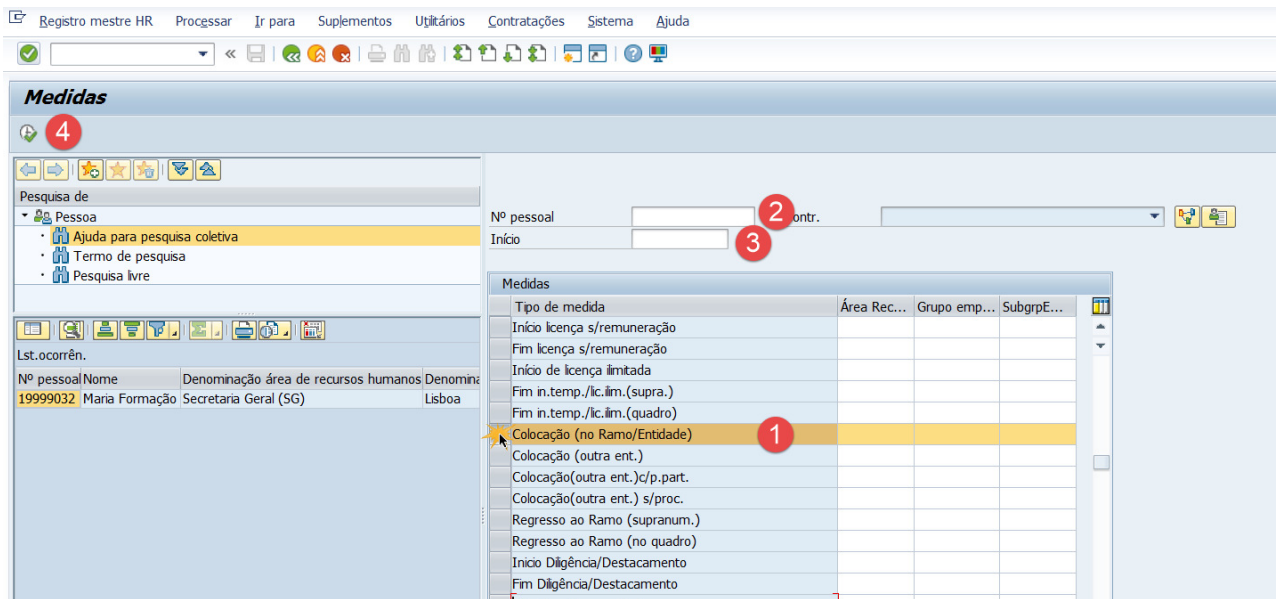
A Medida **Colocação (no Ramo/Entidade)** deve ser criada sempre que um militar for colocado noutra UEOS, dentro do Ramo. Esta medida deve ser executada aquando da apresentação do militar na unidade de destino; quando esta colocação termina, o militar irá para uma nova unidade de destino, onde também será registada uma medida que representa essa colocação e assim sucessivamente.


A figura das trocas/permutas encontra-se enquadrada neste ponto. Quando existir uma troca/permuta entre militares, deverá ser executada esta medida para cada um deles (com a indicação do motivo correspondente a esta situação), sendo estes colocados nas Posições respetivas em termos de estrutura organizacional.

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:

10

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. **1** 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg **A** Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg **A1** Activo Ctg.prof. 212000 Primeiro-Sargento

Válido **2** 01.01.2018 até 31.12.9999 **3**

Medida

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

Motivo da medida **5**

Status

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição **6** 50082513 Posição Teste

Área RecursosHumanos **7** 5000 Força Aérea


Grupo de empregados **8** A Militares QP

Subgrupo empregados **9** A1 Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida
01.01.2018	ZA	Entrada em Produção	01	Entrada em produção

#	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 02 – Troca/Permuta	

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:

Atribuição organizacional Copiar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmpr.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.01.2018 até 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa: 5000 Força Aérea Pessjuríd.: 5000

Área Rh: 5000 Força Aérea Subárea: 5030 Desconhecido

Centro cst: Divisão: 5010 SAF-Serv. Adm. e Financeiro

Cen.fin.: 5010.27 Enc Pessoal CUFA

Fundos: 10.111P001 Operações Militares

Área func.: 123 FORCAS ARMADAS

Estrutura de pessoal

GrupEmpr.: A Militares QP ÁrProcFPgt: 99 Sem processamento

SubgrpEmpr.: A1 Activo Rel.empr.:

Estrutura organizacional

Posição: 50082513 Posição Test

Cargo: 00000000 Posição Teste

Unid.org.: 50082512 RH

ChavOrgan.: 5030 RH

Encarregado

Grupo: 5000

Pessoal:


Reg.horas:

Flh.pgto.:

Campos adicionais

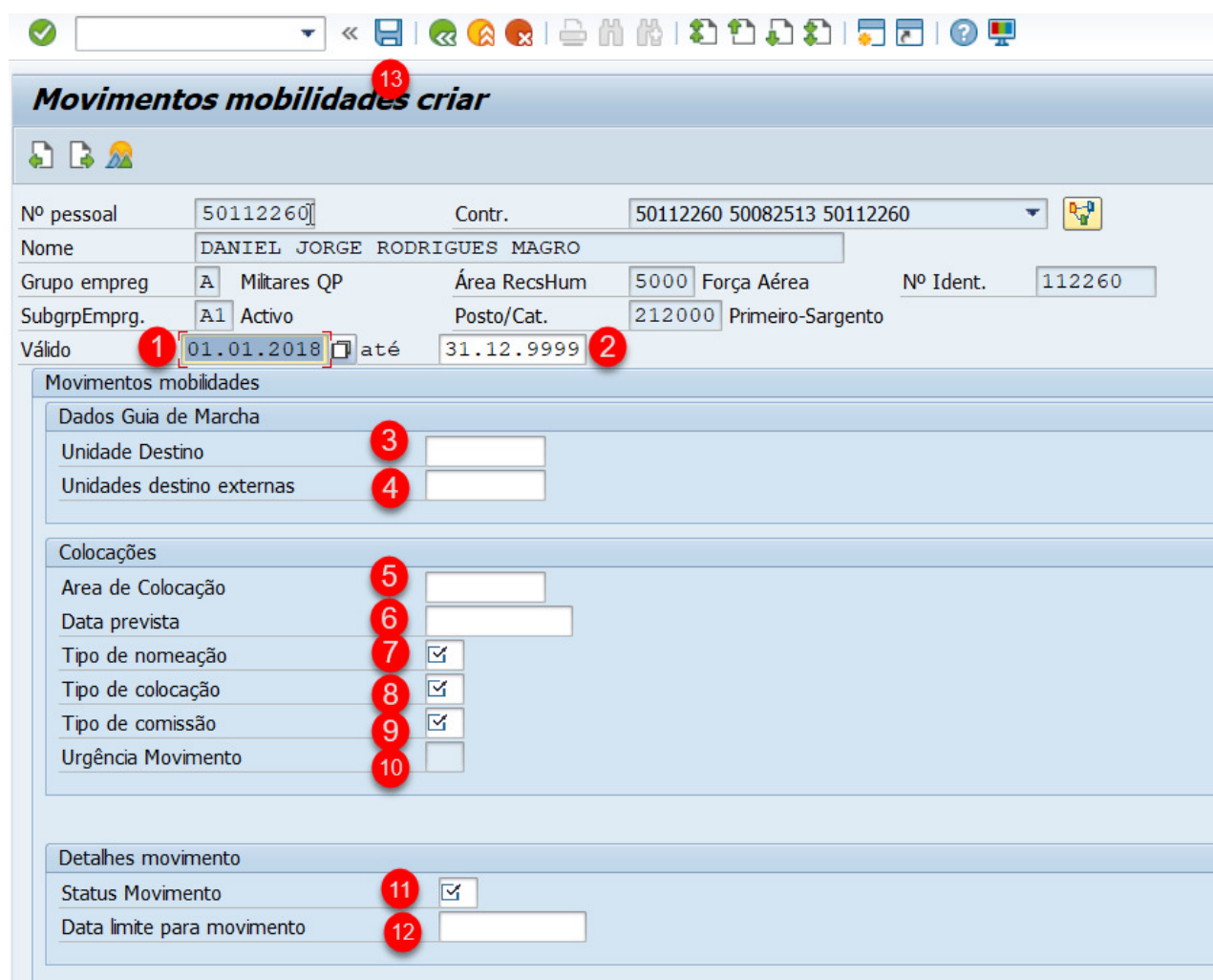
Sit. Unidade - Posição Situação na Unidade

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Centro Financeiro	A preencher	Deverá ser utilizada a ajuda de pesquisa para selecionar 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 do Subtipo 0005 – Colocações/Destacamentos:



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 | Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP | Área RecsHum: 5000 Força Aérea | Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo | Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 1 01.01.2018 até 2 31.12.9999

Movimentos mobilidades

Dados Guia de Marcha

Unidade Destino: 3

Unidades destino externas: 4

Colocações

Area de Colocação: 5

Data prevista: 6

Tipo de nomeação: 7

Tipo de colocação: 8

Tipo de comissão: 9

Urgência Movimento: 10

Detalhes movimento

Status Movimento: 11

Data limite para movimento: 12

13

#	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	Selecionar	
9	Tipo Colocação	Selecionar	
10	Tipo Comissão	Selecionar	
11	Urgência Movimento		
12	Status Movimento	2 - Realizado	
13	Data Limite para Movimento		
14	Gravar		



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 1 01.01.2018 até 2 31.12.9999

Movimentos mobilidades


Inamovibilidade

Situação: 3

Órgão: 4

Função: 5

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	A preencher com a data de início do registo (dia atual)	Deve ser inserida a data de início da situação de inamovibilidade.
2	Válido até	A preencher com a data de fim do registo	Deve ser colocada a data até à qual o militar se encontra em situação de inamovibilidade.

3	Situação	A preencher	Obrigatório. Deve ser indicada se o registo corresponde à situação inicial de inamovibilidade ou uma prorrogação (1ª, 2ª ou 3ª).
4	Órgão	A preencher	Obrigatório. Deve ser seleccionado o Órgão a que o militar pertence e que é um elemento caracterizador da situação de inamovibilidade.
5	Função	A preencher	Obrigatório. Seleccionar a função que o militar exerce e que também ela caracteriza a situação em questão.
6	Gravar		

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:

#	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 0050 – Informação de Registo de Tempos;

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. Colocação Fora do Ramo

A Medida **Colocação (F. Ramo Est. Org. FFAA)** deverá ser executada quando o militar é colocado noutra entidade (pertencente à Estrutura Orgânica das Forças Armadas), sendo o processamento do seu vencimento da responsabilidade da entidade de destino. Através desta medida, o Ramo deixa de processar as remunerações do militar. Esta medida deve ser executada aquando da “saída” do militar do Ramo, pelo motivo da nova colocação. O militar mantém o status atual.

A entidade de destino (se pertencente ao MDN) deverá executar a medida **Admissão/Colocação** que representa a primeira colocação do militar nessa entidade, ou a medida **Readmissão/Nova Colocação** que representa uma nova colocação do militar nessa entidade, ambas com a indicação de que o seu vencimento será processado por esta entidade.

A Medida **Colocação (outra Entidade) com processamento partilhado** deverá ser executada quando um militar é colocado noutra entidade (pertencente ao MDN ou não), sendo o processamento do seu vencimento partilhado entre ambas as entidades (pelo Ramo e pela entidade de destino). Esta medida deve ser executada aquando da “saída” do militar do Ramo, pelo motivo da nova colocação. O militar passa à situação de “Adido ao quadro”.

A entidade de destino (se pertencente ao MDN) deverá executar a medida **Admissão/Colocação** que representa a primeira colocação do militar nessa entidade, ou a medida **Readmissão/Nova Colocação** que representa uma nova colocação do militar nessa entidade, ambas com a indicação de que parte do seu vencimento será processada por esta entidade.

A Medida **Colocação (Fora Est. Org. FFAA)** deverá ser executada quando o militar é colocado noutra entidade (fora da Estrutura Orgânica das Forças Armadas), sendo o processamento do seu vencimento da responsabilidade da entidade de destino. Através desta medida, o Ramo deixa de processar as remunerações do militar. Esta medida deve ser executada aquando da “saída” do militar do Ramo, pelo motivo da nova colocação. O militar passa à situação de “Adido ao quadro” e mantém o status atual.

A entidade de destino (se pertencente ao MDN) deverá executar a medida **Admissão/Colocação** que representa a primeira colocação do militar nessa entidade, ou a medida **Readmissão/Nova Colocação** que representa uma nova colocação do militar nessa entidade, ambas com a indicação de que o seu vencimento será processado por esta entidade.

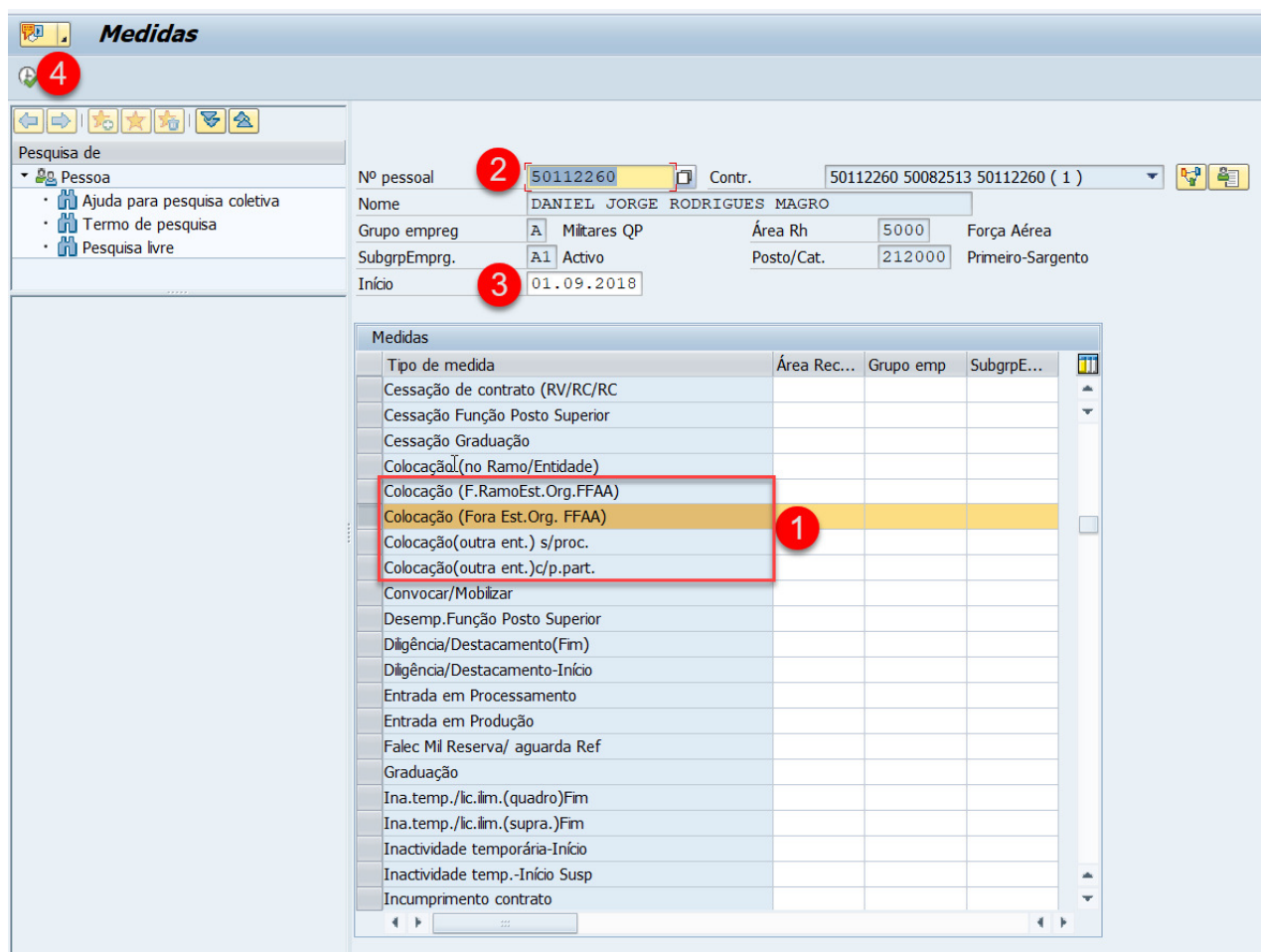
É relevante referir que as missões, ações de cooperação técnico-militar (por um mínimo de um ano), cursos e cargos no estrangeiro encontram-se englobados neste ponto para os casos em que a nomeação para esta situação dá origem a uma colocação, passando o militar à situação de adido.


O desempenho de funções de dirigente também se encontra englobado neste ponto, pois o início de uma comissão de serviço como dirigente irá implicar uma nova colocação, sendo possíveis as várias hipóteses descritas quanto ao processamento de vencimentos.

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

5.2.1. Ecrã inicial

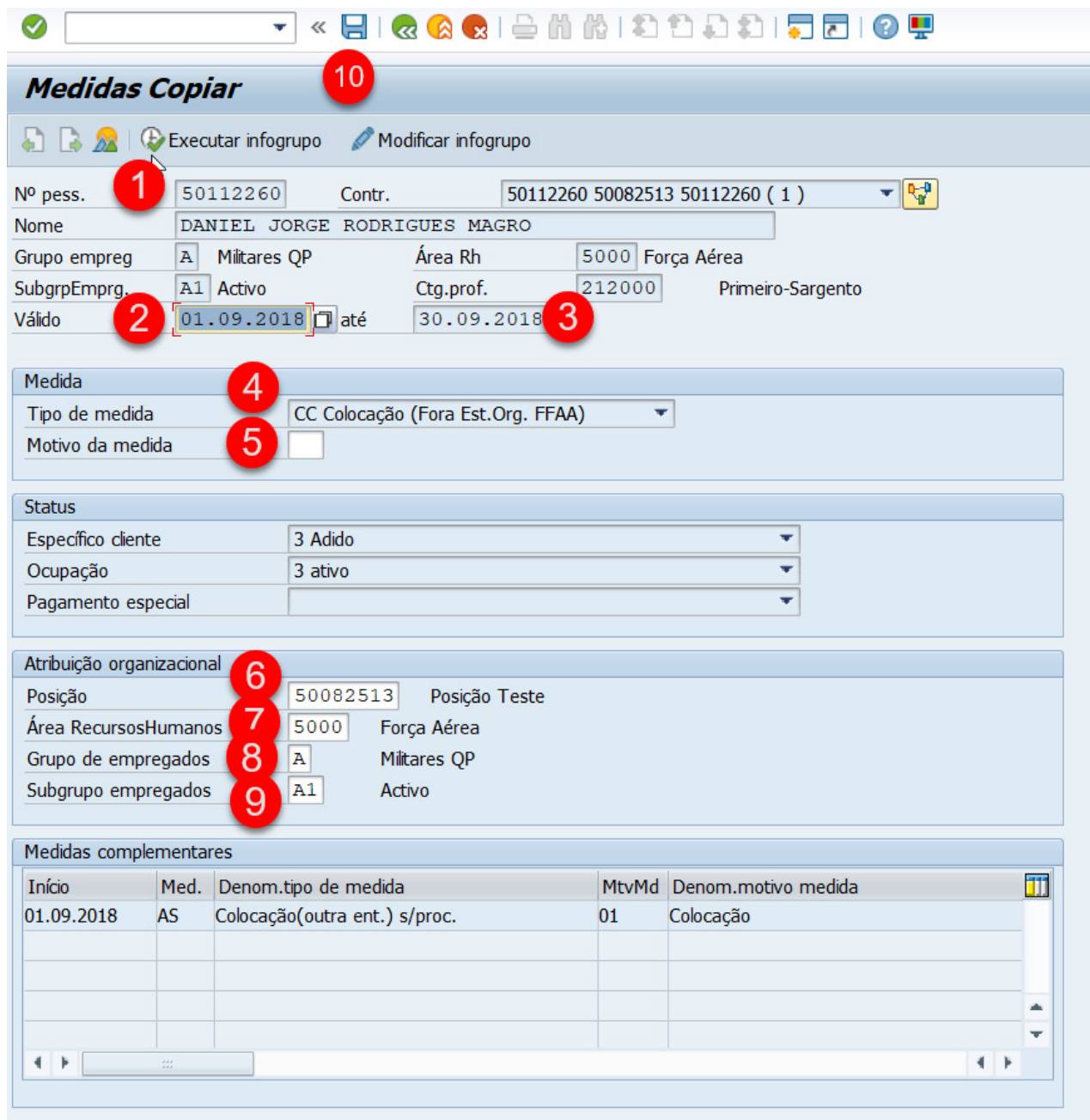
Preencher os seguintes campos obrigatórios:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	AQ – Colocação (F.RamoEst.Org.FFAA) ou AR – Colocação (Outra Entidade) com Processamento Partilhado ou CC – Colocação (Fora Est.Org.FFAA)	
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:



Medidas Copiar 10

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. 1 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg. A Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. A1 Activo Ctg.prof. 212000 Primeiro-Sargento

Válido 2 01.09.2018 até 3 30.09.2018

Medida 4

Tipo de medida CC Colocação (Fora Est.Org. FFAA)

Motivo da medida 5

Status

Específico cliente 3 Adido

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional 6

Posição 50082513 Posição Teste

Área RecursosHumanos 7 5000 Força Aérea


Grupo de empregados 8 A Militares QP

Subgrupo empregados 9 A1 Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida
01.09.2018	AS	Colocação(outra ent.) s/proc.	01	Colocação

#	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 (F.RamoEst.Org.FFAA) ou AR – Colocação (Outra Entidade) com Processamento Partilhado ou CC – Colocação (Fora Est.Org.FFAA)	Depende do tipo de medida selecionada
5	Motivo da medida		
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:

7

Atribuição organizacional Copiar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.09.2018 até: 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa: 5000 Força Aérea Pessjurid.: 5000

Área Rh: 5000 Força Aérea Subárea: 5030 Desconhecido

Centro cst: **1** Divisão: 5010 SAF-Serv. Adm. e Financeiro

Cen.fin.: **2** 5010.27 Enc Pessoal CUFA

Fundos: **3** 10.111P001 Operações Militares

Área func.: 123 FORCAS ARMADAS

Estrutura de pessoal

GrupEmprg: A Militares QP ÁrProcFPgt: F0 Força Aérea

SubgrpEmpr: A1 Activo Rel.empr.: **4**

Estrutura organizacional **Encarregado**

Posição: 50082513 Posição Test Grupo: 5000

Cargo: 00000000 Posição Teste Pessoal:

Unid.org.: 50082512 RH Reg.horas:

ChavOrgan.: **5** 5030 RH Flh.pgto.:

Campos adicionais

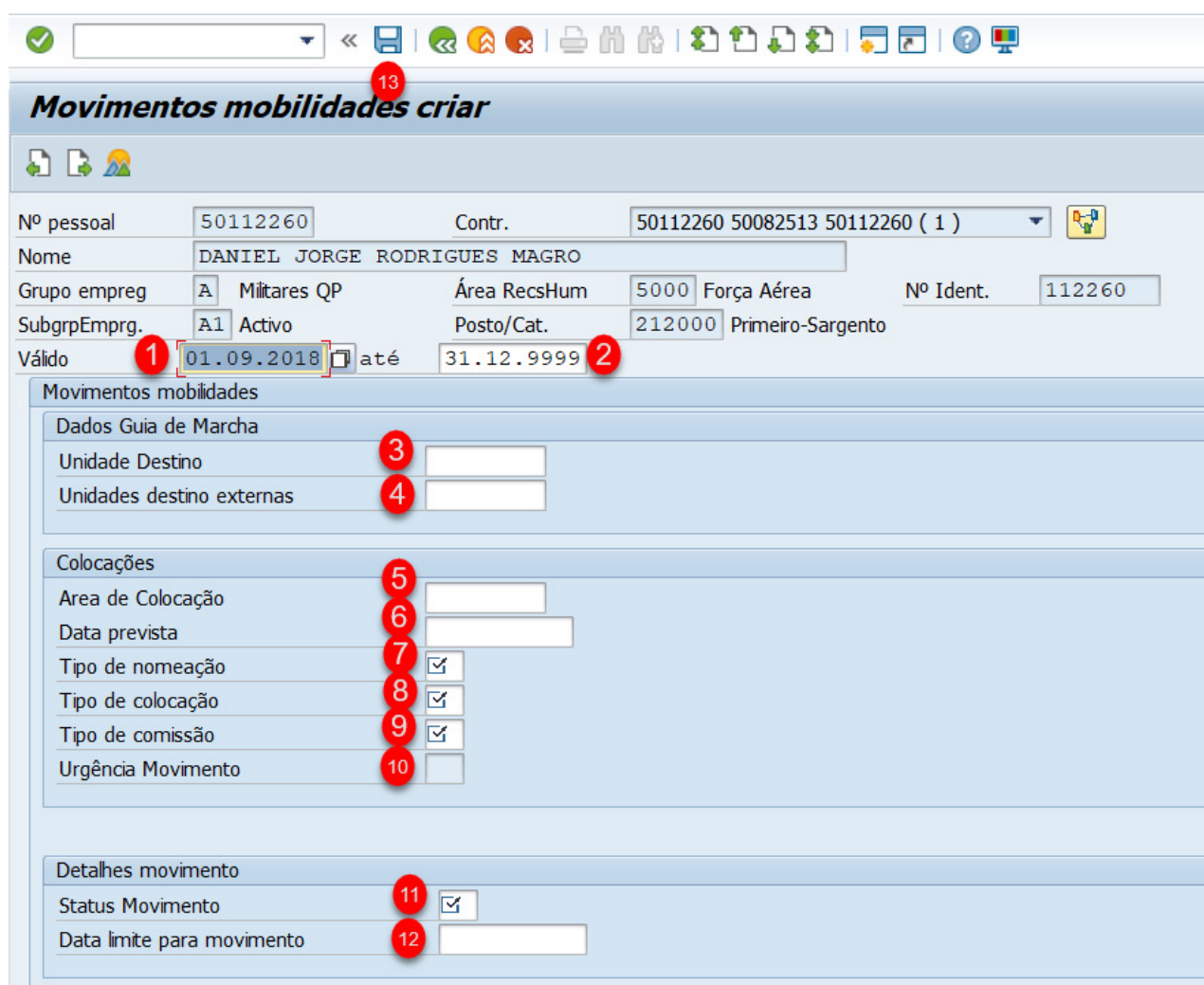
St. Unidade - Posição Situação na Unidade: **6**

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Centro Financeiro	A preencher	Deverá ser utilizada a ajuda de pesquisa para selecionar 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 individuo 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 do Subtipo 0005 – Colocações/Destacamentos:



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.09.2018 até 31.12.9999

Movimentos mobilidades

Dados Guia de Marcha

Unidade Destino

Unidades destino externas

Colocações

Area de Colocação

Data prevista

Tipo de nomeação

Tipo de colocação

Tipo de comissão


Urgência Movimento

Detalhes movimento

Status Movimento

Data limite para movimento

#	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:

5

Monitorização de prazos criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)
 Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO
 Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260
 SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Tarefa

Tipo de datas/prazos: 1
 Data em: 2 Código processamento: 3 Data nova

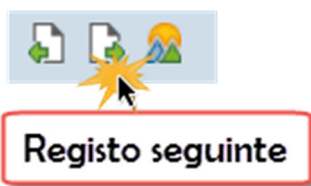
Lembrete

Data de lembrete: 4
 Interv.prévio/post.: Especifico 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. Regresso ao Ramo

Aquando do término de uma “Colocação (fora do Ramo)” (independentemente da forma do processamento de vencimentos), a entidade (pertencente ao MDN) que acolheu o militar deverá executar a medida de **Saída** com o motivo “Fim de colocação de militar”, indicando assim o fim desta relação com o militar e suspendendo o processamento do seu vencimento, quando aplicável.

Neste momento, aquando da apresentação do militar no Ramo, deverá ser executada a medida **Regresso ao Ramo (supranumerário)** ou **Regresso ao Ramo (no quadro)** que têm como objetivo registar o regresso do militar ao Ramo para a unidade de destino respetiva, na situação de “supranumerário” ou “no quadro” respetivamente, repondo o seu processamento de vencimento (caso tenha sido alterado).

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

5.3.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Medidas

4

Pesquisa de

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

Nº pessoal 2 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO


Grupo empreg A Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 212000 Primeiro-Sargento

Início 3 01.09.2018

Tipo de medida	Área Rec...	Grupo emp	SubgrpE...
Pensão Especial			
Progressão			
Promoção (no Quadro)			
Promoção (Supranumerário)			
Readmissão			
Readmissão/Nova coloc.(s/proc)			
Readmissão/Nova colocação			
Reclassificação/Transf.QEsp			
Reforma com Processamento			
Regresso ao Organismo			
Regresso ao Ramo (no quadro)			
Regresso ao Ramo (supranum.)			
Renovação de Contrato			
Saída			
Suspensão vínculo (ausência)			
Suspensão vínculo(ausênc.) Fim			
Transf.QEsp (Supranumerário)			

1

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	AT – Regresso ao Ramo (supranum.) ou AU – Regresso ao Ramo (no quadro)	
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		

5.3.2. Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

10

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. **1** 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg A Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg A1 Activo Ctg.prof. 212000 Primeiro-Sargento

Válido **2** 01.09.2018 até 30.09.2018 **3**

Medida

Tipo de medida **4** AU Regresso ao Ramo (no quadro)

Motivo da medida **5**

Status

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição **6** 50082513 Posição Teste

Área RecursosHumanos **7** 5000 Força Aérea


Grupo de empregados **8** A Militares QP

Subgrupo empregados **9** A1 Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida
01.09.2018	CC	Colocação (Fora Est.Org. FFAA)	01	Colocação

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	Preenchimento automático	
2	Válido	Preenchimento automático	
3	Válido até	Preenchimento automático	
4	Medida	Preenchimento Automático: AT – Regresso ao Ramo (supranum.) ou AU – Regresso ao Ramo (no quadro)	Depende do tipo de medida selecionada

5	Motivo da medida	01 - Regresso - s/vacatura Q.Esp. 01 - Regresso ao Ramo	
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		

5.3.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

Preencher os seguintes campos:

7

Atribuição organizacional Copiar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.09.2018 até: 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa: 5000 Força Aérea Pessjurid.: 5000

Área Rh: 5000 Força Aérea Subárea: 5030 Desconhecido

Centro cst: **1** Divisão: 5010 SAF-Serv. Adm. e Financeiro

Cen.fin.: **2** 5010.27 Enc Pessoal CUFA

Fundos: **3** 10.111P001 Operações Militares

Área func.: **3** 123 FORCAS ARMADAS

Estrutura de pessoal

GrupEmprg: A Militares QP ÁrProcFPgt: F0 Força Aérea

SubgrpEmpr: A1 Activo Rel.empr.: **4**

Estrutura organizacional **Encarregado**

Posição: 50082513 Posição Test Grupo: 5000

Cargo: 00000000 Posição Teste Pessoal:

Unid.org.: 50082512 RH Reg.horas:

ChavOrgan.: **5** 5030 RH Flh.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 selecionar 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 individuo contratado seja pago por organismo externo

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

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







- 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.
- Infotipo 0033 – Outros Dados

5.3.4. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade

Preencher os seguintes campos:

Movimentos mobilidades Delimitar


   **2**

Nº pessoal: Contr.: 

Nome:

Grupo empreg: Militares QP Área RecsHum: Força Aérea Nº Ident.:

SubgrpEmprg.: Activo Posto/Cat.: Primeiro-Sargento

 Seleção: até: Tipo: Dta.delimit.:

Sub...	Denominação	Início	Fim	Área Pre	Unida
1 0001	Área de preferência	06.05.2014	31.12.9999	500007	0

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Subitpo	Selecionar linha	

2	Delimitar	Selecionar 	
---	-----------	--	--

5.4. Diligência/Destacamento

Neste ponto do documento serão abordados os seguintes tipos de movimento:

- Início e fim de Diligências (dentro ou para fora do Ramo);
- Início e fim de Destacamentos.

Para o início de diligências e destacamentos deverá ser registada uma mesma medida, com o motivo correspondente. O fim de uma diligência ou de um destacamento corresponde ao registo de uma outra medida.

Através do registo destas medidas, o sistema irá copiar determinados IT (com base nos IT já existentes), cuja informação será alterada pelo utilizador, indicando o período a partir do qual são válidos os novos dados acerca do militar; outros registos serão delimitados, pois deixarão de estar válidos e serão ainda criados novos registos de informação que deverá ser atualizada pelo utilizador.

No caso do início de uma diligência ou de um destacamento, a medida irá propor ao utilizador a criação do IT *“Informação sobre Movimentos/Mobilidades”*, mais precisamente o subtipo *“Diligências/Destacamentos”*.

Data de início – deve ser registada a data na qual o registo foi criado;

- Data de fim – deve ser colocada a data 31.12.9999; no momento em que o militar regressa da situação de diligência, este registo será delimitado pela medida correspondente ao final desta situação (explicada em seguida);
- Unidade organizacional – deve ser seleccionada a unidade organizacional para a qual o militar se movimentará (este campo terá uma ajuda de pesquisa associada que permite seleccionar as unidades criadas na estrutura organizacional); estará disponível um campo de texto livre para os casos em que o movimento é para fora do MDN;
- Data prevista da marcha – registar a data de movimentação que foi previamente autorizada;
- Despacho autorizador do movimento – identificar o Despacho que dará origem ao movimento (este campo será de texto livre);
- Missão a desempenhar – deve ser registada a missão que origina o movimento.

A informação registada neste IT permite emitir a Guia de marcha que deve acompanhar o militar quando se desloca para fora da sua UEOS. A forma como este documento será emitido está referida no ponto 6. Necessidade de *layout* do presente documento.

As medidas relevantes são as seguintes:

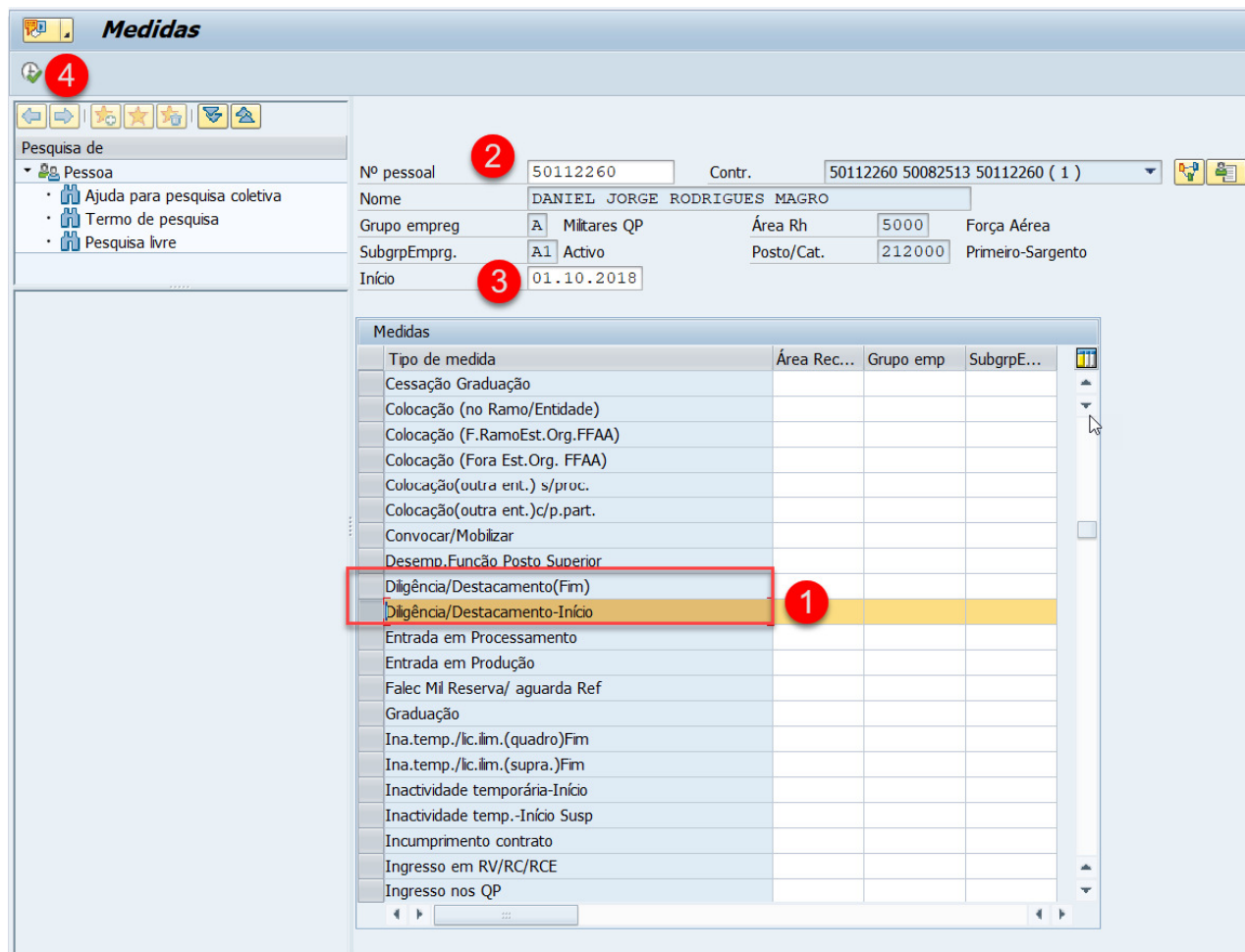
- A Medida **Diligência / Destacamento** tem por objetivo registar uma destas duas situações. Em qualquer um dos casos, o Ramo continua a processar as remunerações ao militar, que continua a ocupar vaga na estrutura. Através desta medida, para a diligência ou do destacamento, o utilizador apenas irá criar determinados IT para ter a indicação da unidade onde se encontra o militar (por exemplo, será criado o IT mencionado acima).
- A Medida **Fim de diligência/destacamento** deverá ser executada quando um militar termina a diligência ou destacamento. Esta medida irá delimitar o registo do IT *“Informação sobre Movimentos/Mobilidades”* criado com a medida anterior.

É relevante referir que as missões, ações de cooperação técnico-militar (por um período inferior a um ano), cursos e cargos no estrangeiro encontram-se englobados neste ponto para os casos em que a nomeação para esta situação dá origem a uma diligência, não sendo alterada a situação do militar em relação ao quadro (e sendo o Ramo responsável pelos encargos com a sua remuneração). Nestes casos específicos, quando existe o pagamento de um abono por parte da entidade de destino (por exemplo, EMGFA), esta entidade deverá registar a medida de **Admissão/Colocação** ou a medida **Readmissão/Nova Colocação**, como foi explicado anteriormente para os casos de colocações fora do Ramo onde a entidade de destino tem encargos com parte da remuneração do militar.

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

5.4.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	AV – Diligência/Destacamento-Início AW – Diligência/Destacamento-Fim	
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		

5.4.1. Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

Medidas Copiar

Executar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pess. **1** 50112260 Contr. 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg **A** Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. **A1** Activo Ctg.prof. 212000 Primeiro-Sargento

Válido **2** 01.10.2018 até **3** 31.12.9999

Medida

Tipo de medida **4** AV Diligência/Destacamento-Início

Motivo da medida **5**

Status

Específico cliente 3 Adido

Ocupação 1 suspenso

Pagamento especial

Atribuição organizacional

Posição **6** 50082513 Posição Teste

Área RecursosHumanos **7** 5000 Força Aérea


Grupo de empregados **8** A Militares QP

Subgrupo empregados **9** A1 Activo

Medidas complementares

Início	Med.	Denom.tipo de medida	MtvMd	Denom.motivo medida
01.10.2018	AX	Alt. situação na unidade	01	Alt. situação na unidade

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	Preenchimento automático	
2	Válido	Preenchimento automático	
3	Válido até	Preenchimento automático	
4	Medida	Preenchimento Automático AV – Diligência/Destacamento-Início AW – Diligência/Destacamento-Fim	
5	Motivo da medida	Selecionar	

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		

5.4.2. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

Preencher os seguintes campos:

Atribuição organizacional Copiar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.10.2018 até 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa: 5000 Força Aérea Pessjuríd.: 5000

Área Rh: 5000 Força Aérea Subárea: 5030 Desconhecido

Centro cst: **1** Divisão: 5010 SAF-Serv. Adm. e Financeiro

Cen.fin.: 5010.27 Enc Pessoal CUFA

Fundos: **2** 10.111P001 Operações Militares

Área func.: **3** 123 FORCAS ARMADAS

Estrutura de pessoal

GrupEmprg: A Militares QP ÁrProcFPgt: F0 Força Aérea

SubgrpEmpr: A1 Activo Rel.empr.: **4**

Estrutura organizacional

Posição: 50082513 Posição Test

Cargo: 00000000 Posição Teste

Unid.org.: 50082512 RH

ChavOrgan: **5** 5030 RH

Encarregado

Grupo: 5000

Pessoal:

Reg.horas:

Flh.pgto.:

Campos adicionais

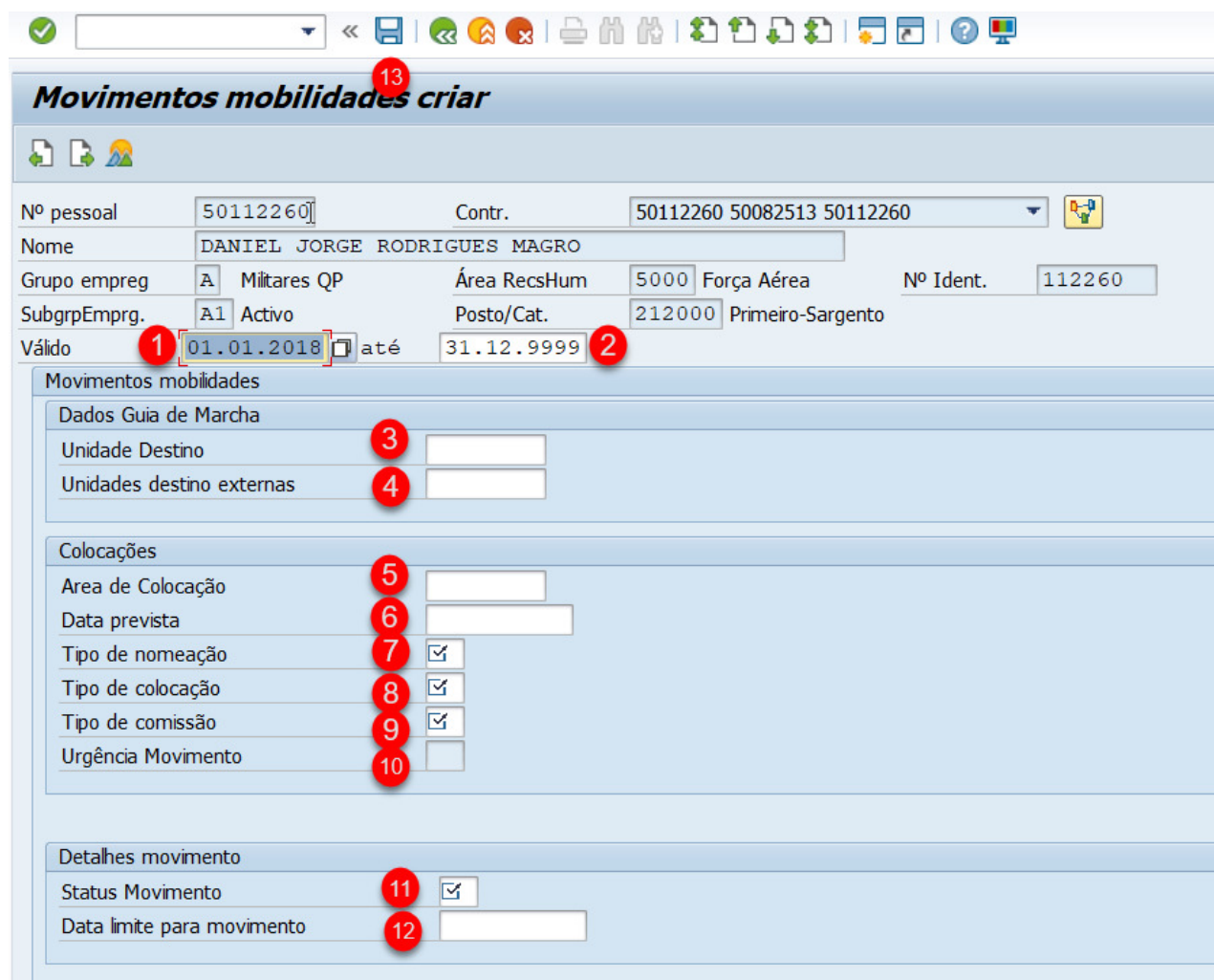
St. Unidade - Posição Situação na Unidade: **6**

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Centro Financeiro	A preencher	Deverá ser utilizada a ajuda de pesquisa para selecionar 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		

5.4.3. Infotipo 9011 – Movimentos Mobilidade

Preencher os seguintes campos do Subtipo 0005 – Colocações/Destacamentos:



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 | Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP | Área RecsHum: 5000 Força Aérea | Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo | Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 1 01.01.2018 até 2 31.12.9999

Movimentos mobilidades

Dados Guia de Marcha

Unidade Destino: 3

Unidades destino externas: 4

Colocações

Area de Colocação: 5

Data prevista: 6

Tipo de nomeação: 7

Tipo de colocação: 8

Tipo de comissão: 9

Urgência Movimento: 10


Detalhes movimento

Status Movimento: 11

Data limite para movimento: 12

13

#	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	Selecionar	
9	Tipo Colocação	Selecionar	
10	Tipo Comissão	Selecionar	
11	Urgência Movimento		
12	Status Movimento	2 - Realizado	
13	Data Limite para Movimento		
14	Gravar		



Movimentos mobilidades criar

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido de: 01.01.2018 até: 31.12.9999

Movimentos mobilidades


Inamovibilidade

Situação: (3)

Órgão: (4)

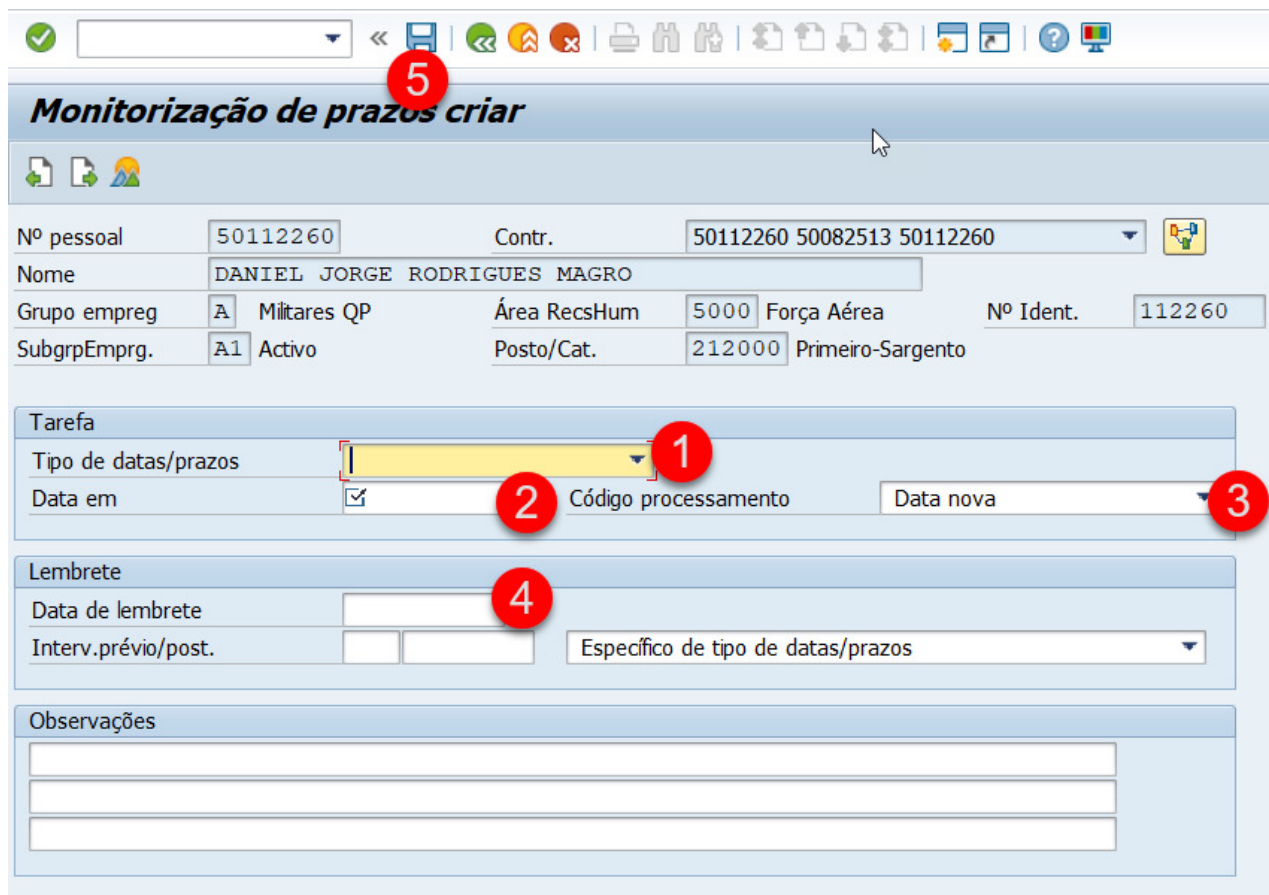
Função: (5)


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Válido de	A preencher com a data de início do registo (dia atual)	Deve ser inserida a data de início da situação de inamovibilidade.
2	Válido até	A preencher com a data de fim do registo	Deve ser colocada a data até à qual o militar se encontra em situação de inamovibilidade.
3	Situação	A preencher	Obrigatório.

			Deve ser indicada se o registo corresponde à situação inicial de inamovibilidade ou uma prorrogação (1ª, 2ª ou 3ª).
4	Órgão	A preencher	Obrigatório. Deve ser seleccionado o Órgão a que o militar pertence e que é um elemento caracterizador da situação de inamovibilidade.
5	Função	A preencher	Obrigatório. Seleccionar a função que o militar exerce e que também ela caracteriza a situação em questão.
6	Gravar		

5.4.4. 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:



#	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		

5.5. Alteração de situação na unidade

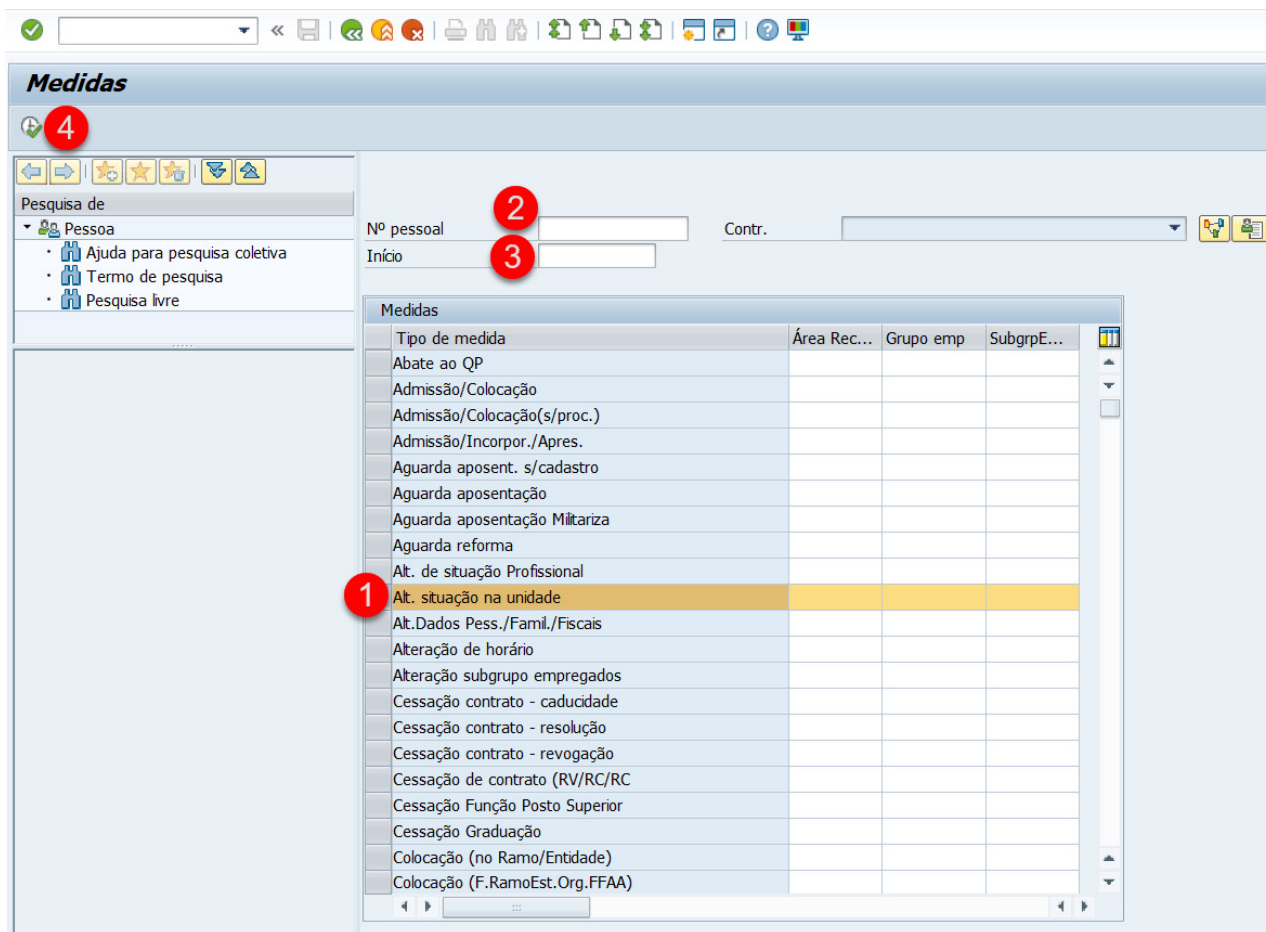
Este ponto do documento pretende responder a uma especificidade da Marinha.


Tal como foi referido anteriormente, um militar pode ter uma alteração da sua situação na unidade de origem ou uma nova situação noutra unidade, mantendo-se a sua situação na unidade de origem, sem que ocorra um dos movimentos já descritos (colocação, diligência e destacamento). Para estes casos, existe a medida de **Alteração da situação na unidade**. Esta medida irá apresentar os ITs *0000 - Medidas* e *0001 – Atribuição organizacional*. Será ainda apresentada uma tela onde será visível a indicação da Posição (ou Posições) às quais o militar se encontra associado na estrutura organizacional (os conceitos de Posição e estrutura organizacional são detalhados nos documentos correspondentes ao Macro-processo 1. Planear necessidades e despesas com pessoal). Nessa tela, o utilizador poderá alterar o campo correspondente à “situação na unidade” do militar para cada Posição apresentada ou ainda registar o fim da associação do militar a uma dessas Posições ou associá-lo a uma outra Posição indicando a respetiva situação, sendo estas associações refletidas ao nível da estrutura organizacional. É importante salientar que o militar tipicamente estará a apenas uma Posição, correspondente à unidade de origem, mas poderão ser várias, como para os casos de acumulação por exemplo. Desta forma, o utilizador mantém o registo da situação do militar em relação a cada unidade relevante.

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

5.5.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Selecionar medida	AX – Alt. Situação na unidade	
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		


5.5.2. Medida - Tela Geral

Preencher os seguintes campos:

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

- 10**: Top navigation bar.
- 1**: 'Nº pess.' field (50112260).
- 2**: 'Válido' field (01.10.2018).
- 3**: 'Válido até' field (31.12.9999).
- 4**: 'Medida' dropdown menu (AX Alt. situação na unidade).
- 5**: 'Motivo da medida' field.
- 6**: 'Atribuição organizacional' section header.
- 7**: 'Posição' field (50082513).
- 8**: 'Área RecursosHumanos' field (5000).
- 9**: 'Subgrupo empregados' field (A1).

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	Preenchimento automático	
2	Válido	Preenchimento automático	
3	Válido até	Preenchimento automático	
4	Medida	AX – Alt. Situação na unidade	

5	Motivo da medida	01 – Alt. Situação na unidade	
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		

5.5.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

Preencher os seguintes campos:

Atribuição organizacional Copiar

Administração da organização info...

Nº pessoal: 50112260 Contr.: 50112260 50082513 50112260 (1)

Nome: DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg: A Militares QP Área RecsHum: 5000 Força Aérea Nº Ident.: 112260

SubgrpEmprg.: A1 Activo Posto/Cat.: 212000 Primeiro-Sargento

Válido: 01.10.2018 até 31.12.9999

Estrutura do empreendimento

Empresa: 5000 Força Aérea Pessjuríd.: 5000

Área Rh: 5000 Força Aérea Subárea: 5030 Desconhecido

Centro cst: **1**

Cen.fin.: 5010.27 Enc Pessoal CUFA

Fundos: **2** 10.111P001 Operações Militares

Área func.: **3** 123 FORCAS ARMADAS

Estrutura de pessoal

GrupEmprg: A Militares QP ÁrProcFPgt: F0 Força Aérea

SubgrpEmpr: A1 Activo Rel.empr.: **4**

Estrutura organizacional

Posição: 50082513 Posição Test

Cargo: 00000000 Posição Teste

Unid.org.: 50082512 RH

ChavOrgan: **5** 5030 RH

Encarregado

Grupo: 5000

Pessoal:


Reg.horas:

Flh.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 selecionar 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	Alterar	Campo exclusivo da Marinha
7	Gravar		

5.6. Suplemento de Residência

No âmbito deste processo, será abordada a candidatura do militar ao suplemento de residência por prestação de serviço em UEOS fora da Área de Preferência.

O Órgão Gestor de Pessoal ou às UEOS (dependendo do Ramo em questão) procedem à verificação das condições legais de atribuição deste suplemento através da validação do processo de candidatura enviado pela UEOS de colocação do militar, e tendo em conta a residência que está registada em sistema (no *IT0006 – Endereços*) e a declaração de unidade de preferência (registada no *IT “Informação para Movimentos/Mobilidades”*, subtipo “Área de preferência”). Uma vez reunidas as condições, deve ser efetuado no sistema o registo da atribuição deste suplemento e efetuada a publicação em Ordem de Serviço. Em SAP, para garantir a integração com o processo de vencimentos, deve ser criado um registo no *IT0014 – Remunerações/deduções periódicas* com a indicação da rubrica salarial criada para o efeito. Aquando da criação do registo, deve ser inserida, para além da respetiva rubrica, a data de início do abono (data a partir da qual será pago o suplemento, num período máximo de 5 anos) e a percentagem / escalão a que o militar tem direito. Desta forma, estão garantidas as condições para que o abono seja processado a nível de vencimentos.

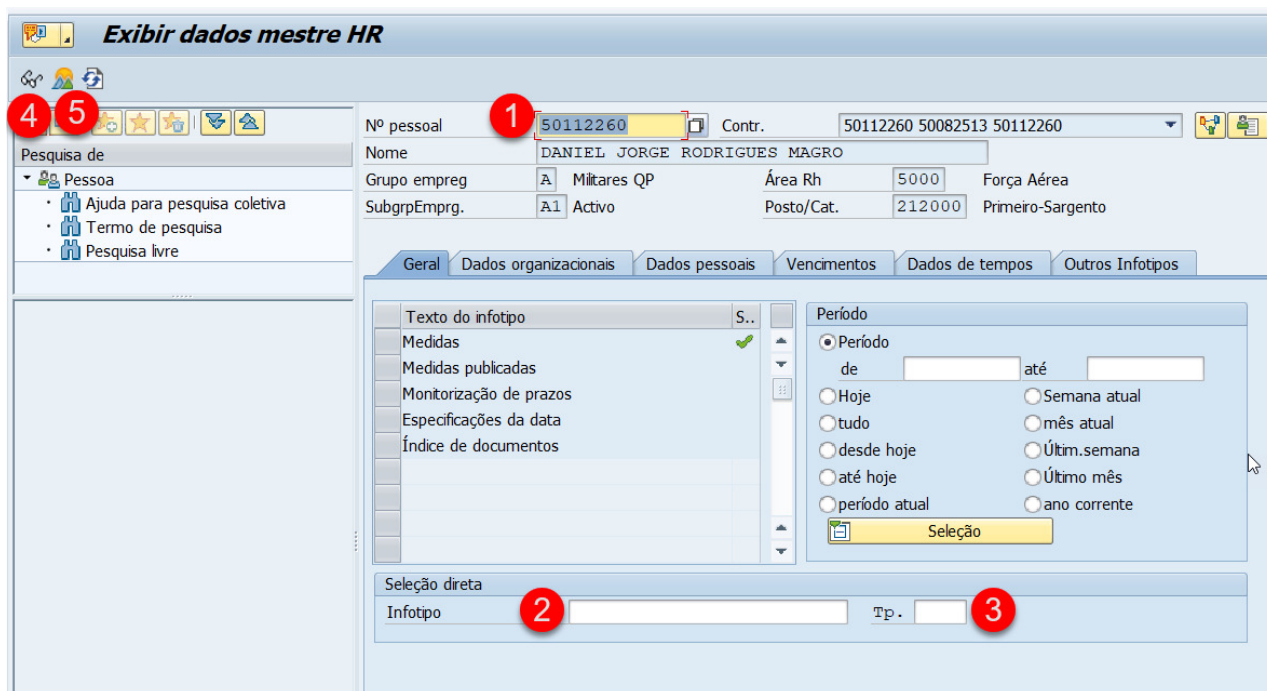
Quando ocorre o cancelamento deste suplemento, ou seja, uma vez verificada a perda do direito de atribuição, deve ser atualizado o registo em SAP, efetuada a publicação em Ordem de Serviço e enviada informação ao órgão processador de vencimentos. O cancelamento do suplemento de residência traduz-se na delimitação do registo no *IT0014 – Remunerações/deduções periódicas*, previamente criado com a indicação da rubrica salarial referente a este abono. A delimitação do registo válido fará com que o abono que estava a ser mensalmente concedido ao militar deixe de ser processado a partir da data a que o IT for delimitado, não perdendo, com esta ação, a informação relativa ao histórico do registo, ou seja, o registo permanece associado ao militar, embora não lhe seja abonado o suplemento de residência.

Para obter um maior detalhe relativamente à forma como este abono é processado, devem ser consultados os documentos do Macro-processo 6. Vencimentos.

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

5.6.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	A preencher	
2	Infotipo	0006 – Endereços	
3	Subtipo	1 – Residência Permanente	
4	Exibir		Exibe o registo
5	Síntese		Lista todos os registos

5.6.2. Infotipo 0006 – Endereços

Válido 01.10.2017 até 31.12.9999 Mod. 25.09.2017 RH_MIGRACAO

Endereço	
Tipo de endereço	1 Residência permanente
C/o	
Rua e nº	AV.ª ILHA DA MADEIRA
Complem.ender.	RESTELO-LISBOA
Cód.postal / local.	1449-004 LISBOA
Chave do país	PT Portugal
Nº telefone	
Meios Comunic	
Campos adicionais	
Distrito	
Concelho	
Freguesia	

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

5.6.1. Ecrã inicial

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Exibir dados mestre HR

Nº pessoal Contr.

Nome DANIEL JORGE RODRIGUES MAGRO

Grupo empreg A Militares QP Área Rh 5000 Força Aérea

SubgrpEmprg. A1 Activo Posto/Cat. 212000 Primeiro-Sargento

Geral Dados organizacionais Dados pessoais Vencimentos Dados de tempos Outros Infotipos

Texto do infotipo S..

Medidas

Medidas publicadas

Monitorização de prazos

Especificações da data

Índice de documentos

Período

Período de até

Hoje Semana atual

tudo mês atual

desde hoje Últim.semana

até hoje Último mês

período atual ano corrente

Seleção direta

Infotipo Tp.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Nº de pessoal	A preencher	
2	Infotipo	9011 – Movimentos Mobilidades	
3	Subtipo	0001 - Área de Preferência	
4	Exibir		Exibe o registo
5	Síntese		Lista todos os registos

5.6.2. Infotipo 9011 – Movimentos e Mobilidades

Válido até Mod.

Movimentos mobilidades

Área de preferência

Área Preferência Outra

Unidade Preferência

Data entrega da declaração de preferência

Data do despacho autorizador

5.7. Extração da informação

5.7.1. Dados necessários à elaboração da Guia de marcha

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Processo Individual → Assiduidades → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0030

Preencher os seguintes campos:

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	GUIA MARCHA	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		


6	Tipo da identificação (tipo ID)	Preencher o campo caso pretenda obter informação acerca de um tipo de identificação específico	
7	Executar		

5.7.2. Listagem dos militares que completam o tempo máximo a receber Suplemento de Residência, numa determinada data

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q001

Preencher os seguintes campos:

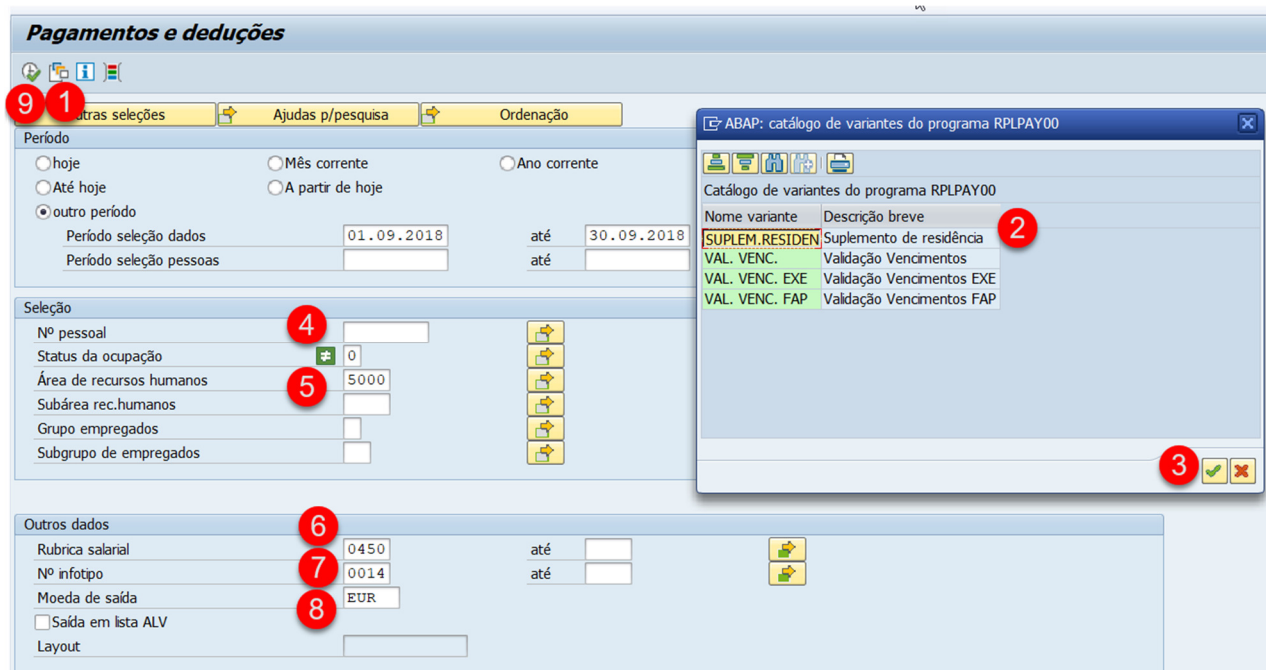
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	SUPLEM.RESIDEN	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	


5	Área de Recursos Humanos		
6	Rubrica Salarial		
7	Tipo da identificação (tipo ID)	Preencher o campo caso pretenda obter informação acerca de um tipo de identificação específico	
8	Executar		

5.7.3. Listagem de militares com suplemento de residência processado num determinado período

Menu	HR – Recursos Humanos → Vencimentos → Relatórios – Abonos/Descontos
Código de Transação	S_AHR_61016170

Preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	SUPLEM.RESIDEN	

3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Rubrica Salarial		
7	Infotipo	0014 - Remunerações/deduções periódicas	
8	Moeda de saída	EUR	
9	Executar		

5.7.4. Listagem dos Suplementos de Residência cancelados num determinado período

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0001

Preencher os seguintes campos:

Listagem dos Suplementos de Residência

Período de análise: D Hoje

Condições de seleção:

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

Delimts.do programa:



- Rubrica salarial: 0450 até
- Início da validade: até
- Fim da validade: até
- Tipo da identificação (tipo ID): até

Forma de saída: SAP List Viewer

ABAP: catálogo de variantes do programa AQZZHR_TESTE===ZLIS_SU...

Nome variante	Descrição breve
CUS&STANDARD	Variante standard InfoSet Quer
SUPLEM.RESIDEN	Suplementos de Residência

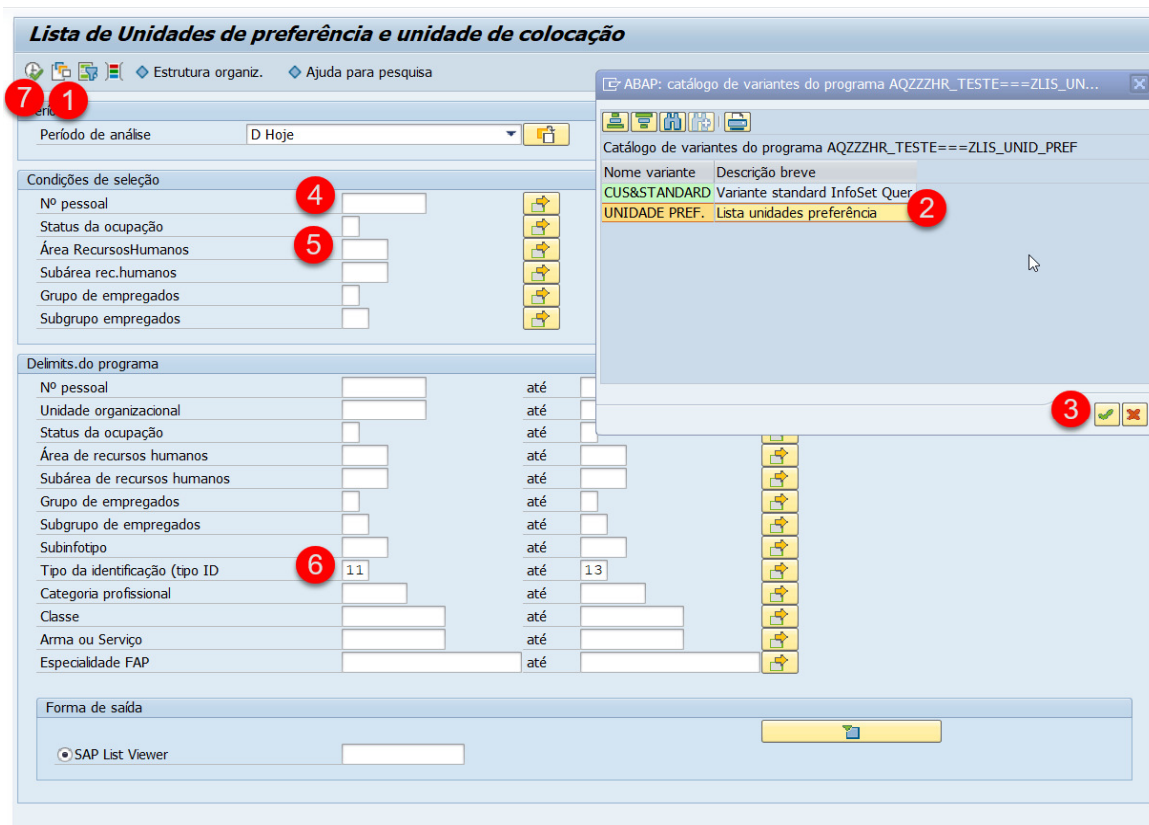
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		

2	Opção	SUP.RES.CANCEL	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Rubrica Salarial	Preencher o campo caso se pretenda obter uma lista para um numero/conjunto de números específicos	
7	Início da validade	e.g 01.01.2018	
8	Fim da validade	e.g 31.08.2018	
9	Executar		

5.7.5. Lista de unidades de preferência

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0062

Preencher os seguintes campos:

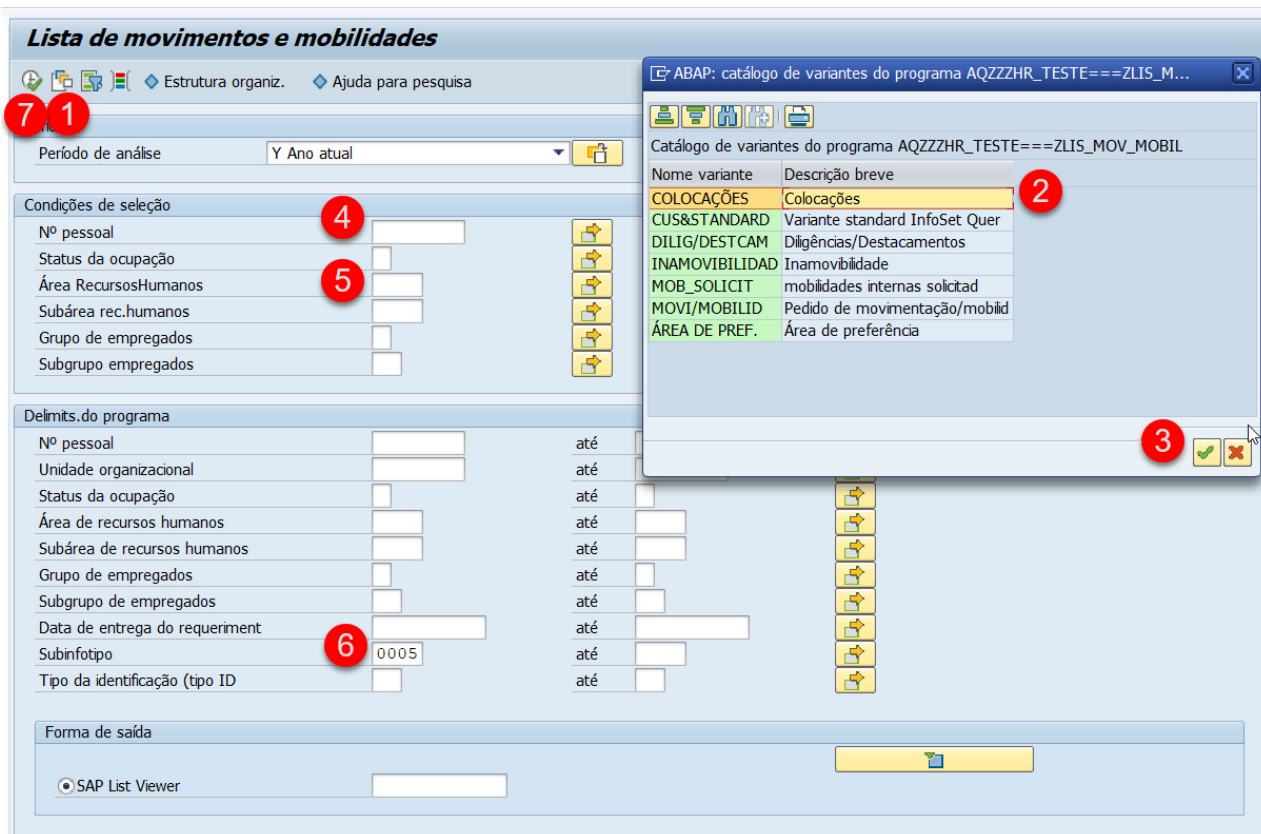





#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	UNIDADE PREF.	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Tipo de Documento	Selecionar o tipo de documento para o qual pretende obter informação	
7	Executar		

5.7.6. Lista de colocações/unidade de colocação

Menu	HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Movimentação de Pessoal → Relatórios
Código de Transação	ZHR_T_Q0006

Preencher os seguintes campos:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Chamar variante		
2	Opção	COLOCAÇÕES	
3	Selecionar		
4	Nº Pessoal	A Preencher com o Nº de pessoal	
5	Área de Recursos Humanos		
6	Subtipo	Secionar o tipo de movimento para o qual pretende visualizar a lista: 0005 - Colocações	
7	Executar		

Lisboa, 13 de novembro de 2018

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação