

Mar 1
HL
13

RESOLUÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO N.º 03/2026

DATA: 2026-01-08

ASS: PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS 2026. CALENDARIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.

I. ENQUADRAMENTO

1. Nos termos da Lei Orgânica do IH, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 230/2015, de 12 de outubro, constitui despesa do IH, sendo suportado através do seu orçamento de funcionamento, os vencimentos, gratificações, subsídios e outros abonos do pessoal civil do Mapa de Pessoal Civil do IH.
2. Constituem despesa da Marinha, sendo suportados através do orçamento de funcionamento da Marinha, os vencimentos, gratificações, subsídios e outros abonos do pessoal militar, com exceção dos que decorrem da atividade do IH, como é o caso das ajudas de custo.

II. ANÁLISE DA SITUAÇÃO

1. Nos termos do Regulamento Interno do IH, aprovado pelo Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada n.º 7/2020, de 5 de fevereiro, compete à Direção Financeira – Divisão de Finanças e Contabilidade (DF/DFC) o processamento de vencimentos, abonos e suplementos de natureza pecuniária.
2. Nos termos do referido Regulamento, compete à Direção de Apoio – Divisão de Recursos Humanos (DA/DRH), assegurar a gestão do pessoal do mapa de pessoal civil do IH e ainda, executar e promover o registo e o controlo da pontualidade e da assiduidade dos funcionários do Mapa de Pessoal Civil do IH.
3. Nos termos da legislação e demais normativo em vigor, mensalmente devem os serviços processadores de remunerações comunicar à Direção-geral do Orçamento, até ao dia 15 do mês a que o processamento de vencimentos respeita, as despesas com pessoal.
4. Adicionalmente, o pagamento de vencimentos deve ser efetuado de modo a que o crédito em conta ocorra no dia 20 de cada mês.
5. Para efeitos dos prazos indicados nos números anteriores, aplica-se o calendário de dias úteis nacional e do sistema Target, passando os pagamentos em causa para o dia útil imediatamente anterior ao dia 20, assim como o reporte à Direção-Geral do Orçamento para o dia útil imediatamente anterior ao dia 15.
6. Atendendo à natureza sensível do processo de vencimentos, com impacto em todo o quadro de pessoal civil do IH, assim como os prazos legais estabelecidos relativamente ao pagamento de despesas com pessoal, torna-se necessário proceder ao estabelecimento da calendarização das atividades inerentes ao processamento de vencimentos da responsabilidade das diversas Direções do IH.



S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

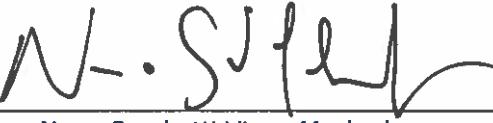
III. RESOLUÇÃO

1. Assim, resolve o Conselho Administrativo do IH:
 - 1.1. Aprovar o calendário mensal do processamento de vencimentos constante no Anexo A;
 - 1.2. Aprovar as competências e os procedimentos a observar no processamento de vencimentos mensal, conforme Anexo B.

O PRESIDENTE


João Paulo Ramalho Marreiros
CALM

O VOGAL
(Diretor Financeiro)


Nuno Sacchetti Viana Machado
CMG AN

O SECRETÁRIO


Mário José de Oliveira Nunes Barra
CFR STL

ANEXOS:

- Anexo A – Calendário Processamento Vencimentos 2026.
- Anexo B – Competências e Procedimentos no âmbito do Processamento de Vencimentos.



ANEXO A

CALENDÁRIO PROCESSAMENTO VENCIMENTOS 2026

Atividade :	Inserção Dados e Envio de Memorandos para DF/DFC	Processamento de Vencimentos	Integração Financeira Vencimentos	Comunicação Direção-Geral do Orçamento Despesas com Pessoal (a)	Upload IGC	Crédito em conta do vencimento líquido (b)
					Ficheiro Pagamento Líquido	
Atividade :	DA/DRH	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC
janeiro	8	15	15	15	16	20
fevereiro	6	13	13	13	18	20
março	6	13	13	13	18	20
abril	8	15	15	15	18	20
maio	8	15	15	15	18	20
junho	8	15	15	15	17	19
julho	8	15	15	15	17	20
agosto	7	14	14	14	18	20
setembro	8	15	15	15	16	18
outubro	8	15	15	15	16	20
novembro	6	13	13	13	18	20
dezembro	7	15	15	15	16	18

(a) Dia 15 de cada mês ou dia útil imediatamente anterior;
(b) Dia 20 de cada mês ou dia útil imediatamente anterior.

ANEXO B

COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

I. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO DE APOIO – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Compete à Direção de Apoio - Divisão de Recursos Humanos (DA/DRH) assegurar a gestão do pessoal civil do IH, nomeadamente assegurar a permanente atualização dos dados dos colaboradores do IH, como seja a informação referente ao posicionamento remuneratório e outros dados de cadastro com impacto no processamento de vencimentos.
2. Compete ainda à DA/DRH promover o registo da assiduidade dos funcionários civis do IH, em conformidade com a legislação aplicável, bem como promover a permanente atualização da informação de ausência, por conta de férias, garantindo que o desconto do subsídio de alimentação ocorra no segundo mês subsequente.
3. Para efeitos do exposto nos números anteriores, deve a DA-DRH promover a permanente atualização da informação de cadastro de pessoal e o registo da assiduidade em SAGe, e proceder à comunicação através de memorando à Direção Financeira – Divisão de Finanças e Contabilidades (DF/DFC), nos prazos definidos no calendário do processamento de vencimentos mensal.
4. Os memorandos devem ter uma numeração exclusiva e sequencial no âmbito deste processo, devem ser assinados pelo C/DRH ou pelo DA, e devem ser enviados à DF/DFC à medida que os factos que lhes dão origem vão acontecendo e sem esperar pelo último dia do calendário definido.

II. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO FINANCEIRA – DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

1. Compete à DF/DFC proceder ao processamento dos vencimentos e outros abonos dos funcionários do Mapa de Pessoal Civil do IH, tendo por base os registos em SAGe e os memorandos enviados pela DA/DRH;
2. Compete ainda à DF/DFC:
 - 2.1. Proceder à comunicação das despesas com pessoal na Plataforma SIGO da Direção-Geral do Orçamento;
 - 2.2. Proceder à emissão do ficheiro líquido de pagamento e posterior submissão na Plataforma Internetbanking do IGCP;
 - 2.3. Proceder ao processamento dos descontos obrigatórios e outros descontos facultativos previstos na lei e promover a sua entrega às entidades destinatárias dos mesmos;
 - 2.4. Proceder à submissão das declarações mensais de remunerações nas plataformas da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Autoridade Tributária e Aduaneira e ADSE.



*Marcelo
Willy*

III. COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

1. Compete ao Conselho Administrativo do IH, ou a quem tenha poderes delegados para o efeito, autorizar a despesa e o pagamento de vencimentos.

IV. INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO A REMETER PELA DA/DRH À DF/DFC

1. O texto dos memorandos, para além de outra informação que a DA/DRH considere relevante, devem obrigatoriamente referir os elementos de informação constantes na tabela seguinte.
2. Os memorandos indicados no capítulo I, parágrafo 4, devem ser acompanhados, em função do processo a que respeitam, da documentação indicada na tabela seguinte.

Processo	Informação Obrigatoria no Texto dos Memorandos e em SAGe	Documentação Anexa
Parentalidade - Segurança Social	Data de Início; Data de fim; Tipo da licença (conforme lista abaixo): - Licença Parental Exclusiva do Pai; - Parental Inicial 120 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial 150 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial Partilhada 150 dias (120+30); - Parental Inicial Partilhada 180 dias (150+30); - Licença Parental Alargada.	- Requerimento ao Diretor-geral do IH, assinado pela entidade competente para autorizar a licença; - Requerimento submetido na Segurança Social; - Certidão de nascimento.
Parentalidade - Caixa Geral de Aposentações	Data de Início; Data de fim; Tipo da licença (conforme lista abaixo): - Licença Parental Exclusiva do Pai; - Parental Inicial 120 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial 150 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial Partilhada 150 dias (120+30); - Parental Inicial Partilhada 180 dias (150+30); - Licença Parental Alargada.	- Requerimento ao Diretor-geral do IH, assinado pela entidade competente para autorizar a licença; - Nas licenças partilhadas: Requerimento do cônjuge remetido à respetiva entidade patronal (se trabalhador estiver abrangido pela CGA) ou requerimento submetido na Segurança Social; - Certidão de nascimento.
Parentalidade - Bolseiros	Data de Início; Data de fim; Tipo da licença (conforme lista abaixo): - Licença Parental Exclusiva do Pai; - Parental Inicial 120 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial 150 dias de licença (não partilhada); - Parental Inicial Partilhada 150 dias (120+30); - Parental Inicial Partilhada 180 dias (150+30); - Licença Parental Alargada.	- Requerimento ao Diretor-geral do IH, assinado pela entidade competente para autorizar a licença; - Nas licenças partilhadas: Requerimento do cônjuge remetido à respetiva entidade patronal (se trabalhador estiver abrangido pela CGA) ou requerimento submetido na Segurança Social; - Certidão de nascimento.



*Manoel
VH
nº*

Processo	Informação Obrigatória no Texto dos Memorandos e em SAGe	Documentação Anexa
Junta médica	Data de Início; Data de Fim.	
Falecimento	Data de Início; Data de Fim.	
Acidente em Serviço – Segurança Social	Data de Início; Data de Fim.	
Acidente em Serviço – Caixa Geral de Aposentações	Data de Início; Data de Fim.	
Início de Funções decorrente de procedimento concursal (MPCIH)	Data de Início; Carreira/categoria; Posição Remuneratória;	Contrato de trabalho assinado por ambas as partes; Guia de Vencimento do organismo de origem, quando aplicável.
Início de Funções por Mobilidade (MPCIH)	Data de Início; Carreira/categoria; Posição Remuneratória;	Guia de Vencimento.
Início de Funções (Bolsas de Investigação)	Data de Início; Data de Fim; Tipo de Bolsa; Valor do subsídio de manutenção mensal.	Contrato de Bolsa assinado pelas partes.
Prorrogação de Bolsas de Investigação	Data de Início; Data de Fim.	Requerimento do Bolseiro com Despacho do Diretor-Geral do IH.
Alterações de Posicionamento Remuneratório	Referência do Despacho que autoriza a alteração do posicionamento remuneratório; Identificação do colaborador (*); Categoria (*); Posição e nível remuneratório atual (*); Nova posição e nível remuneratório (*); Data de início dos efeitos Remuneratórios. (*) Caso abranja vários colaboradores a informação pode ser remetida em listagem anexa ao memorando.	Despacho que autoriza a alteração do posicionamento remuneratório.
Aposentação – Caixa Geral de Aposentações	Data de passagem à aposentação; N.º de Dias de férias vencidas e não gozadas.	Ofício da Caixa Geral de Aposentações.
Passagem à CGA	Data de início de pagamento da Pensão pela Caixa Geral de Aposentações.	Ofício da Caixa Geral de Aposentações.
Cessação de Funções – Mobilidade	Data de início da mobilidade; Solicitação de emissão de Guia de Vencimento.	Requerimento do trabalhador a solicitar a mobilidade.
Cessação de Funções – Consolidação da Mobilidade	Informação de consolidação da mobilidade.	Ofício da entidade a comunicar a consolidação da mobilidade.
Contagem de Tempo – Dívida à CGA	Montante a repor; N.º de prestações.	Ofício da CGA assinado pelo colaborador atestando a tomada de conhecimento da dívida.