



S. R.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

## RESOLUÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO N.º 03/2025

**DATA: 2025-01-08**

**ASS: PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS 2025. 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 de 2021, 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

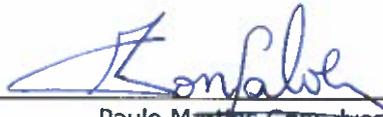


---

João Paulo Ramalho Marreiros  
CALM

#### O VOGAL

(Diretor Financeiro)



---

Paulo Martins Gonçalves  
CFR AN

#### O SECRETÁRIO



---

Mário José de Oliveira Nunes Barra  
CTEN STL

#### ANEXOS:

Anexo A – Calendário Processamento Vencimentos 2025.

Anexo B – Competências e Procedimentos no âmbito do Processamento de Vencimentos.



S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

## ANEXO A CALENDÁRIO PROCESSAMENTO VENCIMENTOS 2025

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 IGCP Ficheiro Pagamento Líquido	Crédito em conta do vencimento líquido (b)
Direção/Divisão Responsável:	DA/DRH	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC	DF/DFC
janeiro	8	15	15	15	16	20
fevereiro	7	14	14	14	18	20
março	7	14	14	14	18	20
abril	8	15	15	15	15	17
maio	8	15	15	15	16	20
junho	6	13	13	13	18	20
julho	8	15	15	15	16	18
agosto	8	14	14	14	18	20
setembro	8	15	15	15	17	19
outubro	8	15	15	15	16	20
novembro	7	14	14	14	18	20
dezembro	5	15	15	15	17	19

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

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



S. R.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

## **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;



S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

- 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.

### 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 Obrigatória 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	- Requerimento ao Diretor-geral do IH, assinado pela entidade competente para autorizar a licença; - Nas licenças partilhadas: Requerimento do cônjuge remetido à respetiva entidade



S. R.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

3

	(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	patronal (se trabalhador estiver abrangido pela CGA) ou requerimento submetido na Segurança Social; - Certidão de nascimento.
<b>Parentalidade - Bolseiros</b>	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.
<b>Junta médica</b>	Data de Início; Data de Fim.	
<b>Falecimento</b>	Data de Início; Data de Fim.	
<b>Acidente em Serviço – Segurança Social</b>	Data de Início; Data de Fim.	
<b>Acidente em Serviço – Caixa Geral de Aposentações</b>	Data de Início; Data de Fim.	
<b>Início de Funções decorrente de procedimento concursal (MPCIH)</b>	Data de Início; Carreira/categoria; Posição Remuneratória;	Contrato de trabalho assinado por ambas as partes; Guia de Vencimento do organismo de origem, quando aplicável.
<b>Início de Funções por Mobilidade (MPCIH)</b>	Data de Início; Carreira/categoria; Posição Remuneratória;	Guia de Vencimento.



S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
MARINHA

INSTITUTO HIDROGRÁFICO

<b>Início de Funções (Bolsas de Investigação)</b>	Data de Início; Data de Fim; Tipo de Bolsa; Valor do subsídio de manutenção mensal.	Contrato de Bolsa assinado pelas partes.
<b>Prorrogação de Bolsas de Investigação</b>	Data de Início; Data de Fim.	Requerimento do Bolseiro com Despacho do Diretor-Geral do IH.
<b>Alterações de Posicionamento Remuneratório</b>	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.
<b>Aposentação – Caixa Geral de Aposentações</b>	Data de passagem à aposentação; N.º de Dias de férias vencidas e não gozadas.	Ofício da Caixa Geral de Aposentações.
<b>Passagem à CGA</b>	Data de início de pagamento da Pensão pela Caixa Geral de Aposentações.	Ofício da Caixa Geral de Aposentações.
<b>Cessação de Funções – Mobilidade</b>	Data de início da mobilidade; Solicitação de emissão de Guia de Vencimento.	Requerimento do trabalhador a solicitar a mobilidade.
<b>Cessação de Funções – Consolidação da Mobilidade</b>	Informação de consolidação da mobilidade.	Ofício da entidade a comunicar a consolidação da mobilidade.
<b>Contagem de Tempo – Dívida à CGA</b>	Montante a repor; N.º de prestações.	Ofício da CGA assinado pelo colaborador atestando a tomada de conhecimento da dívida.