

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**Despacho n.º 321/2011 de 22 de Março de 2011**

Considerando que, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro, foi criado o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA), que tem por objectivo principal a criação de um banco central de dados com a informação respeitante aos seus recursos humanos comum a diversas aplicações em uso na administração regional, designadamente Ficheiro Central de Pessoal, administração de recursos humanos, processamento centralizado de vencimentos e a gestão dos quadros regionais de ilha.

Consideradas as competências cometidas à Direcção Regional de Organização e Administração Pública, através do *backoffice* do SIGRHARA, e aos serviços da administração regional nos artigos 8.º e 9.º do supra citado diploma legal.

Considerando a necessidade de estabelecimento de procedimentos de articulação para efeitos de cumprimento do disposto nos n.ºs 1 dos mencionados artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro.

Importa, assim, definir os mecanismos de articulação entre as entidades referidas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro, bem como entre a Direcção Regional do Orçamento e Tesouro e o Centro de Informática para a área das Finanças, para efeitos de cumprimento do disposto nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo 8.º e nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro.

Face ao exposto determino o seguinte:

**Ponto 1**

***Backoffice* do SIGRHARA**

1 - A Direcção Regional de Organização e Administração Pública, por intermédio do *backoffice* do SIGRHARA, processa mensalmente os vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno dos recursos humanos afectos aos serviços da administração regional dos Açores.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o *backoffice* do SIGRHARA fica obrigado a:

a) Processar os vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno, até ao 5.º dia útil de cada mês, para pagamento no mês seguinte.

b) Após aquele processamento, disponibilizar na página da internet do SIGRHARA (adiante designada por Portal dos Serviços) os documentos processados, para efeitos de validação pelos respectivos serviços.

c) Até ao 10.º dia útil de cada mês, reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, ajudas de custo e trabalho extraordinário e nocturno que tenham sido objecto de correcção por parte dos serviços, disponibilizando simultaneamente aos serviços os documentos reprocessados.

d) No dia 15 de cada mês remeter os respectivos ficheiros ao Centro de Informática para a área das Finanças.

e) Proceder ao reprocessamento dos vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno e/ou republicação dos documentos no prazo máximo de 2 dias úteis após a recepção da nota de devolução da Delegação de Contabilidade Pública, com o reporte das não conformidades detectadas.

f) Findo o reprocessamento, remeter os ficheiros corrigidos ao Centro de Informática para a área das Finanças.

3 - A definição dos prazos de processamento e reprocessamento dos vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno dos recursos humanos afectos aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional será prevista em despacho próprio.

## **Ponto 2**

### **Serviços**

1 - Os serviços ficam obrigados a:

a) Proceder ao carregamento e manutenção dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno dos recursos humanos a estes afectos.

b) Actualizar, até ao 2.º dia útil do mês anterior ao do respectivo processamento, a informação necessária ao processamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno do mês seguinte.

c) Validar, até ao 7.º dia útil de cada mês, os documentos disponibilizados no Portal dos Serviços, resultantes do processamento efectuado pelo SIGRHARA.

d) Após validação, os serviços simples procedem:

i) Em caso de conformidade, à imediata assinatura dos documentos contabilísticos e ao seu envio para a respectiva Delegação de Contabilidade Pública.

ii) Em caso de não conformidade, à correcção dos dados e posterior comunicação ao *backoffice* do SIGRHARA, via *helpdesk*, até ao final do 7.º dia útil de cada mês, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação.

e) Após validação, os serviços com autonomia administrativa e/ou financeira procedem, em caso de não conformidade, à correcção dos dados e posterior comunicação ao *backoffice* do SIGRHARA, via *helpdesk*, até ao final do 7.º dia útil de cada mês, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação.

f) Após o reprocessamento, os serviços simples procedem ao imediato envio dos documentos para a respectiva Delegação de Contabilidade Pública, até ao dia 15 de cada mês inclusive.

2 - A informação mencionada na alínea b) do n.º 1 do presente artigo respeita ao penúltimo mês do mês de processamento.

3 - A definição dos prazos para carregamento, actualização e validação dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho

extraordinário e nocturno dos recursos humanos afectos aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional será prevista em despacho próprio.

### **Ponto 3**

#### **Centro de Informática para a área das Finanças**

Ao Centro de Informática para a área das Finanças compete:

- 1 - Validar os ficheiros em formato txt enviados pelo *backoffice* do SIGRHARA.
- 2 - Informar, por via electrónica, o *backoffice* do SIGRHARA sobre a inconformidade orçamental.

### **Ponto 4**

#### **Delegações de Contabilidade Pública**

Às Delegações de Contabilidade Pública compete, após a primeira recepção, aferir da conformidade legal das folhas de vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e nocturno, até ao 5.º dia útil do mês do pagamento, procedendo, quando for o caso, ao envio da nota de devolução das folhas aos respectivos serviços, por via electrónica, com conhecimento ao *backoffice* do SIGRHARA, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação.

18 de Março de 2011. - O Vice-Presidente do Governo, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.