
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE
EMPRESARIAL**

Despacho n.º 345/2014 de 27 de Fevereiro de 2014

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 objetivo 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 administração de recursos humanos, processamento centralizado de vencimentos e a gestão dos quadros regionais de ilha.

No âmbito do processamento centralizado de vencimentos são processadas as remunerações base e todos os demais suplementos remuneratórios, designadamente ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal nos termos da legislação em vigor aplicável à Administração Pública, bem como o subsídio de férias.

Atentas as competências cometidas à Direção Regional de Organização e Administração Pública, através do BackOffice do SIGRHARA, e aos serviços da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, nos artigos 8.º e 9.º do supracitado diploma legal, e da alínea c) do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho.

Considerando que o processamento centralizado de vencimentos e outros abonos, através da aplicação informática SIGRHARA, se iniciou há três anos (1 de janeiro de 2011) revela-se necessário rever 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, para efeitos de cumprimento do disposto nas alíneas c) e d) 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, designadamente no que concerne aos serviços dotados de autonomia administrativa e aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional.

Face ao exposto determino o seguinte:

Capítulo I

Serviços dotados de autonomia administrativa

Ponto 1

BackOffice do SIGRHARA

1. A Direção Regional de Organização e Administração Pública, por intermédio do BackOffice do SIGRHARA, processa mensalmente os vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos aos serviços dotados de autonomia administrativa.

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 noturno, 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, incluindo os ficheiros “Relação Contributiva via internet”, adiante designada de “Rci”, e “Declaração de

Remunerações por Internet”, adiante referenciado como “Dri”, para efeitos de validação pelos respetivos serviços.

c) Até ao 9.º dia útil de cada mês, reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, ajudas de custo e trabalho extraordinário e noturno que tenham sido objeto de correção por parte dos serviços, disponibilizando simultaneamente aos serviços os documentos reprocessados, incluindo os ficheiros “Rci” e “Dri” revistos.

d) Proceder ao reprocessamento dos vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e noturno e/ou republicação dos documentos até ao dia 12 do mês de pagamento, no prazo máximo de 2 dias úteis, após a receção da comunicação eletrónica dos serviços com o reporte das não conformidades detetadas pela respetiva Delegação de Contabilidade Pública ou na sequência de entrada de novo trabalhador, obtida a anuência prévia da respetiva Delegação de Contabilidade Pública do serviço processador.

e) Disponibilizar mensalmente no Portal dos Serviços a Declaração mensal de remunerações – AT, adiante designada por “DMR”, após o dia 21 de cada mês, para efeitos de validação pelos respetivos serviços.

f) Reprocessar o ficheiro “DMR”, na sequência do reporte das não conformidades detetadas pelos serviços, até ao último dia útil anterior ao dia 10 de cada mês.

Ponto 2

Serviços dotados de autonomia administrativa

1. Os serviços dotados de autonomia administrativa ficam obrigados a:

a) Proceder ao carregamento e manutenção dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos a estes afetos.

b) Atualizar, até ao 2.º dia útil do mês anterior ao do respetivo processamento, a informação necessária ao processamento dos vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal do mês seguinte.

c) Validar, até ao 7.º dia útil de cada mês, os documentos disponibilizados no Portal dos Serviços, resultantes do processamento efetuado 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 respetiva Delegação de Contabilidade Pública.

ii) Em caso de não conformidade, à correção 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, incluindo dos ficheiros “Rci” e “Dri”.

e) Após validação, os serviços com autonomia administrativa procedem, em caso de não conformidade, à correção 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, incluindo dos ficheiros “Rci” e “Dri”.

f) Após o reprocessamento, os serviços simples procedem ao imediato envio dos documentos para a respetiva Delegação de Contabilidade Pública, até ao dia 15 do mês anterior ao mês do pagamento.

g) Até ao dia 10 do mês de pagamento inclusive, solicitar ao BackOffice do SIGRHARA o reprocessamento para correção das não conformidades detetadas pela respetiva Delegação de Contabilidade Pública ou em resultado da entrada de novo trabalhador, obtida a prévia anuência da respetiva Delegação de Contabilidade Pública.

h) Após o dia 10 do mês de pagamento, fazer refletir no processamento do mês seguinte eventuais correções solicitadas pelas Delegações de Contabilidade Pública.

i) Nos cinco dias úteis subsequentes ao dia 21 de cada mês, validar o ficheiro “DMR” e, em caso de não conformidade, reportar ao BackOffice do SIGRHARA; via helpdesk, as não conformidades detetadas.

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

3. Durante as fases de processamento e reprocessamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, os serviços dotados de autonomia administrativa ficam impedidos de proceder a qualquer alteração naqueles dados.

5. A definição dos prazos para carregamento, atualização e validação dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional encontra-se prevista no capítulo II do presente despacho.

Ponto 3

Subsídio de férias

O processamento do subsídio de férias terá lugar em simultâneo com o processamento de vencimentos e outros abonos do mês de junho.

Ponto 4

Centro de Informática para a área das Finanças

Ao Centro de Informática para a área das Finanças compete invocar, a partir do dia 16 de cada mês, os webservices disponibilizados pelo SIGRHARA com a informação gerada no âmbito do processamento de vencimentos e outros abonos necessária ao respetivo pagamento.

Ponto 5

Delegações de Contabilidade Pública

Às Delegações de Contabilidade Pública compete aferir da conformidade legal das folhas de vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e noturno, procedendo, quando for o caso, ao envio da nota de devolução das folhas aos respetivos serviços, por via eletrónica, com conhecimento ao BackOffice do SIGRHARA, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação até ao dia 10 do mês de pagamento.

Capítulo II

Estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional

Ponto 1

BackOffice do SIGRHARA

1. O BackOffice do SIGRHARA, processa mensalmente os vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional.
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, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, até ao 5.º dia útil de cada mês, para pagamento no mês seguinte.
 - b) Após aquele processamento, disponibilizar no Portal dos Serviços os documentos processados, para efeitos de validação pelos respetivos estabelecimentos de ensino, incluindo dos ficheiros “Rci” e “Dri”.
 - c) Até ao 10.º dia útil de cada mês, reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal que tenham sido objeto de correção por parte dos estabelecimentos de ensino, disponibilizando simultaneamente os documentos reprocessados, incluindo dos ficheiros “Rci” e “Dri”.
 - e) Disponibilizar mensalmente no Portal dos Serviços a “DMR”, após o dia 21 de cada mês, para efeitos de validação pelos respetivos serviços.
 - f) Reprocessar o ficheiro “DMR”, na sequência do reporte das não conformidades detetadas pelos serviços, até ao último dia útil anterior ao dia 10 de cada mês.

Ponto 2

Estabelecimentos de ensino

1. Os estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional ficam obrigados a:
 - a) Proceder ao carregamento e manutenção dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal.
 - b) Atualizar, até ao 3.º dia útil de cada mês, a informação necessária ao processamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal no mês seguinte.
 - c) Validar, até ao 8.º dia útil de cada mês, os documentos disponibilizados no Portal dos Serviços, resultantes do processamento efetuado pelo SIGRHARA, incluindo os ficheiros “Rci” e “Dri”.

d) Em caso de não conformidade, proceder à correção dos dados e posterior comunicação ao BackOffice do SIGRHARA, via helpdesk, até ao final do 8.º dia útil de cada mês, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação.

e) Nos cinco dias úteis subsequentes ao dia 21 de cada mês, validar o ficheiro “DMR” e, em caso de não conformidade, reportar ao BackOffice do SIGRHARA; via helpdesk, as não conformidades detetadas.

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

3. Durante as fases de processamento e reprocessamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, os estabelecimentos de ensino ficam impedidos de proceder a qualquer alteração naqueles dados.

Ponto 3

Subsídio de férias

O processamento do subsídio de férias terá lugar em simultâneo com o processamento de vencimentos e outros abonos do mês de junho.

Capítulo III

Serviços dotados de autonomia administrativa e financeira

Ponto 1

BackOffice do SIGRHARA

1. O BackOffice do SIGRHARA processa mensalmente os vencimentos e demais abonos, designadamente trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos aos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o BackOffice do SIGRHARA fica obrigado a:

a) Processar os vencimentos e demais abonos, designadamente trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, disponibilizando no Portal dos Serviços os documentos processados, incluindo os ficheiros “Rci” e “Dri”, para efeitos de validação pelos serviços, até ao:

i) 3.º dia útil de cada mês, ao Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA;

ii) 6.º dia útil de cada mês, ao Fundo Regional do Emprego, Fundo Regional dos Transportes Terrestres, IPRA e à RIAC – Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P.;

iii) 7.º dia útil de cada mês, ao Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas.

b) Reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, designadamente trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, que tenham sido objeto de correção por parte dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, disponibilizando no Portal dos Serviços os documentos processados, incluindo os ficheiros “Rci” e “Dri”, até ao:

i) 8.º dia útil de cada mês, ao Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA;

ii) 10.º dia útil de cada mês, ao Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

iii) 13.º dia útil de cada mês, ao Fundo Regional do Emprego, Fundo Regional dos Transportes Terrestres, IPRA e à RIAC – Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P..

c) Disponibilizar mensalmente no Portal dos Serviços a “DMR”, após o dia 21 de cada mês, para efeitos de validação pelos respetivos serviços.

d) Reprocessar o ficheiro “DMR”, na sequência do reporte das não conformidades detetadas pelos serviços, até ao último dia útil anterior ao dia 10 de cada mês.

3. A definição dos prazos para carregamento, atualização e validação dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos às Unidades de Saúde de Ilha e ao Centro de Oncologia dos Açores encontra-se prevista no capítulo IV do presente despacho.

Ponto 2

Serviços dotados de autonomia administrativa e financeira

1. Os serviços dotados de autonomia administrativa e financeira ficam obrigados a:

a) Proceder ao carregamento e manutenção dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, designadamente ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal

b) Atualizar a informação necessária ao processamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal até ao:

i) 2.º dia útil de cada mês, o Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA;

ii) 5.º dia útil de cada mês, o Fundo Regional do Emprego, o Fundo Regional dos Transportes Terrestres, IPRA e a RIAC – Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P.;

iii) 6.º dia útil de cada mês, o Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas.

c) Em caso de não conformidade, proceder à correção dos dados e posterior comunicação ao BackOffice do SIGRHARA, via helpdesk, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação até ao final do:

i) 7.º dia útil de cada mês, o Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA;

ii) 9.º dia útil de cada mês, o Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

iii) 11.º dia útil de cada mês, o Fundo Regional do Emprego, o Fundo Regional dos Transportes Terrestres, IPRA e a RIAC – Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P.

d) Nos cinco dias úteis subsequentes ao dia 21 de cada mês, validar o ficheiro “DMR” e, em caso de não conformidade, reportar ao BackOffice do SIGRHARA; via helpdesk, as não conformidades detetadas.

2. A informação mencionada na alínea *b)* do n.º 1 do presente Ponto respeita ao mês anterior ao mês do pagamento.

3. Durante as fases de processamento e reprocessamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, os serviços dotados de autonomia administrativa e financeira ficam impedidos de proceder a qualquer alteração naqueles dados.

Ponto 3

Subsídio de férias

O processamento do subsídio de férias terá lugar em simultâneo com o processamento de vencimentos e outros abonos do mês de junho.

Capítulo IV

Unidades de Saúde de Ilha e Centro de Oncologia dos Açores

Ponto 1

BackOffice do SIGRHARA

1. O BackOffice do SIGRHARA processa mensalmente os vencimentos e demais abonos, designadamente prevenções, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal dos recursos humanos afetos às Unidades de Saúde de Ilha e ao Centro de Oncologia dos Açores.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o BackOffice do SIGRHARA fica obrigado a:

- a) Processar os vencimentos e demais abonos, designadamente prevenções, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal até ao 8.º dia útil de cada mês, disponibilizando na página da internet do SIGRHARA (adiante designada por Portal dos Serviços) os documentos processados, para efeitos de validação pelas respetivas Unidades de Saúde de Ilha e pelo Centro de Oncologia dos Açores.
- b) Até ao 11.º dia útil de cada mês, reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, designadamente prevenções, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal que tenham sido objeto de correção por parte dos Unidades de Saúde de Ilha e pelo Centro de Oncologia dos Açores, disponibilizando simultaneamente os documentos reprocessados.
- c) Disponibilizar mensalmente no Portal dos Serviços a “DMR”, após o dia 21 de cada mês, para efeitos de validação pelos respetivos serviços.
- d) Reprocessar o ficheiro “DMR”, na sequência do reporte das não conformidades detetadas pelos serviços, até ao último dia útil anterior ao dia 10 de cada mês.

Ponto 2

Unidades de Saúde de Ilha e Centro de Oncologia dos Açores

1. As Unidades de Saúde de Ilha e o Centro de Oncologia dos Açores ficam obrigados a:

- a) Proceder ao carregamento e manutenção dos dados relativos a cadastro, assiduidade, vencimentos e demais abonos, designadamente ajudas de custo, prevenções, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal.
- b) Atualizar, até ao 6.º dia útil de cada mês, a informação necessária ao processamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal.

c) Em caso de não conformidade, proceder à correção dos dados e posterior comunicação ao BackOffice do SIGRHARA, via helpdesk, até ao final do 10.º dia útil de cada mês, para efeitos de reprocessamento e/ou republicação.

d) Nos cinco dias úteis subsequentes ao dia 21 de cada mês, validar o ficheiro “DMR” e, em caso de não conformidade, reportar ao BackOffice do SIGRHARA; via helpdesk, as não conformidades detetadas.

2. A informação mencionada na alínea b) do n.º 1 do presente Ponto respeita ao mês anterior ao mês do pagamento.

3. Durante as fases de processamento e reprocessamento dos vencimentos e outros abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário, trabalho noturno e duodécimos do subsídio de Natal, as Unidades de Saúde de Ilha e o Centro de Oncologia dos Açores ficam impedidos de proceder a qualquer alteração naqueles dados.

Ponto 3

Subsídio de férias

O processamento do subsídio de férias terá lugar em simultâneo com o processamento de vencimentos e outros abonos do mês de junho.

Capítulo V

Disposições finais

Ponto 1

Norma revogatória

É revogado o Despacho do Vice-Presidente do Governo n.º Despacho n.º 543/2013, de 21 de março, alterado pela Declaração de Retificação n.º 37/2013, de 15 de abril.

Ponto 2

Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de março de 2014.

24 de fevereiro de 2014. - O Vice-Presidente do Governo, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.