



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO
DA DIREÇÃO-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS – SEDE

Despacho n.º 45/2021-GP, de 29 de julho

(publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 153, de 9 de agosto de 2021, como Regulamento n.º 739/2021, de 9 de agosto)

Alterações

Despacho n.º 18/2023-GP, de 7 de março

(publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 60, de 24 de março, como Despacho n.º 3790/2023, de 24 de março)

Despacho n.º 53/2023-GP, de 23 de novembro

(publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 239, de 13 de dezembro, como Despacho n.º 12751/2023, de 13 de dezembro)

Despacho n.º 16/2024-GP, de 20 de maio

(publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 115, de 17 de junho, como Despacho n.º 6742/2024, de 17 de junho)

Despacho n.º 18/2025-GP, de 19 de março

(publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 61, de 27 de março, como Regulamento n.º 420/2025, de 27 de março)

CAPÍTULO I ESTRUTURA DA DIREÇÃO-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Artigo 1.º Estrutura

CAPÍTULO II DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO TÉCNICO-OPERATIVO (DAT)

Artigo 2.º Departamento de Estudos, Prospetiva e Estratégia (DEPE)

Artigo 3.º Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias (CITM)



Artigo 4.º Departamento de Fiscalização Prévia (DFP)

Artigo 5.º Departamento de Fiscalização Concomitante e de Apoio ao Apuramento
de Responsabilidades Financeiras (DFCARF)

Artigo 6.º Departamentos de Auditoria (DA)

Artigo 7.º Núcleo de Análise e Tratamento de Denúncias e Relatórios dos Órgão de Controlo
Interno (NATDR)

CAPÍTULO III DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO INSTRUMENTAL (DAI)

Artigo 8.º Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

Artigo 9.º Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos
(DRH)

Artigo 10.º Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI)

Artigo 11.º Departamento de Arquivo, Documentação e Informação (DADI)

Artigo 12.º Secretaria do Tribunal (ST)

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 13.º Planeamento e controlo da atividade

Artigo 14.º Auditoria Interna

Artigo 15.º Comunicação

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Artigo 16.º Dirigentes

Artigo 17.º Suplência

Artigo 18.º Colocação de pessoal

CAPÍTULO VI ASSESSORIA AOS JUÍZES CONSELHEIROS

Artigo 19.º Assessoria aos Juízes Conselheiros

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 20.º Sucessão dos Serviços

Artigo 21.º Processos e documentação

Artigo 22.º Disposição transitória relativa à Divisão de Apoio à Fiscalização Prévia

Artigo 23.º Entrada em vigor



Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º, do [Decreto-Lei n.º 440/99, de 2 de novembro](#), aprovo, sob proposta do Diretor-Geral, com observância das linhas gerais de organização e funcionamento aprovadas pela Resolução n.º 7/2021-PG, de 9 de julho, o seguinte Regulamento de organização e de funcionamento da Direção-Geral do Tribunal de Contas-Sede:

CAPÍTULO I ESTRUTURA DA DIREÇÃO-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Artigo 1.º Estrutura

1. A Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) dispõe de departamentos de apoio técnico-operativo (DAT) e de departamentos de apoio instrumental (DAI).
2. São departamentos de apoio técnico-operativo:
 - a) O Departamento de Estudos, Prospetiva e Estratégia (DEPE) e o Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias (CITM), enquanto departamentos de apoio transversal às funções de controlo;
 - b) O Departamento de Fiscalização Prévia (DFP);
 - c) O Departamento de Fiscalização Concomitante e de Apoio ao Apuramento de Responsabilidades Financeiras (DFCARF);
 - d) Os Departamentos de Auditoria (DA), incluindo os dedicados ao Parecer sobre a Conta Geral do Estado e à Prestação de Contas.
3. São departamentos de apoio instrumental:
 - a) O Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);
 - b) O Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH);
 - c) O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI);
 - d) O Departamento de Arquivo, Documentação e Informação (DADI);
 - e) A Secretaria do Tribunal (ST).
4. Os DAT compreendem Unidades de Apoio Técnico, a definir por Despacho do Presidente, sob proposta do Diretor-Geral, de acordo com as prioridades de ação estabelecidas nos instrumentos de planeamento estratégicos e operacionais e, no caso da 2.ª Secção, com as Áreas de Responsabilidade e respetivos domínios de controlo.
5. Na DGTC funciona um Núcleo de Análise e Tratamento de Denúncias e Relatórios dos Órgãos de Controlo Interno (NATDR), dependente hierarquicamente do Diretor-Geral, sem prejuízo a dependência funcional dos Juízes Conselheiros em função da matéria.
6. Na DGTC funciona ainda uma Divisão de Administração Geral (DAG) dependente hierarquicamente do Diretor-Geral, em articulação com a DGFP, a qual tem por missão assegurar a administração geral dos bens e instalações do Tribunal, incumbindo-lhe designadamente:
 - a) A manutenção e conservação das instalações;



- b) A manutenção e conservação dos bens de imobilizado;
- c) A preparação técnica e acompanhamento dos vários procedimentos direta e indiretamente relacionados com empreitadas de obras públicas das instalações do Tribunal de Contas-Sede;
- d) O acompanhamento da execução dos contratos que, pela sua natureza, se encontrem diretamente afetos à missão desta divisão;
- e) A gestão da informação e da comunicação, no âmbito da sua missão, incluindo nomeadamente a prestação de informação ao exterior, atendimento e relacionamento com terceiros, o serviço de receção e o serviço de atendimento telefónico;
- f) O apoio logístico ao Tribunal e seus serviços de apoio.

CAPÍTULO II DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO TÉCNICO-OPERATIVO (DAT)

Artigo 2.º

Departamento de Estudos, Prospetiva e Estratégia (DEPE)

1. O DEPE tem por missão estudar, investigar e assegurar a divulgação do conhecimento nos domínios de intervenção do Tribunal e da sua gestão, assegurar a função de planeamento, avaliação e reporte e coordenar e realizar as atividades de apoio técnico às relações internacionais e cooperação.
2. Incumbe, em especial, ao DEPE, na área da Investigação e Gestão do Conhecimento:
 - a) Proceder, de forma sistemática, a análises prospetivas, nos domínios de atuação do Tribunal, em particular no que se refere às finanças públicas e à evolução da auditoria pública, habilitando a antecipação das respostas a assuntos emergentes;
 - b) Elaborar estudos e pareceres nas áreas jurídica e económico-financeira;
 - c) Investigar, estudar e tratar a legislação, jurisprudência e doutrina, nacional, da União Europeia e estrangeira, em áreas relevantes para as funções do Tribunal;
 - d) Promover os estudos necessários à elaboração dos pareceres a emitir pelo Tribunal no âmbito da sua função consultiva, através da Comissão Permanente;
 - e) Proceder à recolha e tratamento dos atos do Tribunal com vista à sua introdução na base de dados e divulgação;
 - f) Conceber, organizar e promover a edição das publicações do Tribunal, de acordo com as orientações superiores;
 - g) Coordenar o Sistema de Gestão de Entidades (GENT), garantindo a organização e atualização permanente da base de dados das entidades sujeitas à jurisdição e ao controlo do Tribunal de Contas.
3. Incumbe, em especial, ao DEPE, na Área da Estratégia e Planeamento:
 - a) Identificar problemas e potenciais estratégicos, e formular modalidades de ação estratégica, bem como proceder à respetiva operacionalização e avaliação;



b) Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento do sistema de planeamento, em articulação com os demais serviços e sob orientação das instâncias do Tribunal envolvidas, numa perspetiva de alinhamento entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

c) Promover as iniciativas necessárias à preparação dos instrumentos de planeamento, avaliação e reporte, designadamente do Plano Estratégico, Programa Trienal, Plano de Ação anual, Relatório de Atividades e Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), incluindo a recolha, análise e consolidação da informação e a adoção e aplicação de indicadores;

d) Acompanhar e analisar a execução dos planos e programas, informando as instâncias competentes sobre os desvios, constrangimentos, necessidades de ajustamento e boas práticas, com o objetivo de favorecer a produtividade e o impacto das atividades do Tribunal.

4. Incumbe, em especial, ao DEPE, na Área das Relações Internacionais e com a União Europeia:

a) Organizar e coordenar o desenvolvimento das atividades de cooperação internacional e com a União Europeia, excluindo as auditorias realizadas em Portugal pelo Tribunal de Contas Europeu, as quais são coordenadas e acompanhadas pelo Departamento de Auditoria competente;

b) Elaborar os estudos e assegurar outras atividades técnicas de apoio à participação do Tribunal em reuniões e trabalhos no âmbito da União Europeia e de organizações internacionais, em colaboração com outros serviços do Tribunal;

c) Desempenhar as funções de articulação entre grupos de trabalho internacionais que o Tribunal de Contas integre e as unidades do Tribunal encarregadas das atividades relacionadas com esses grupos;

d) Providenciar pela divulgação dos resultados decorrentes da cooperação internacional e com a União Europeia no Tribunal e promover externamente a experiência adquirida, os resultados alcançados e as inovações implementadas pelo Tribunal de Contas;

e) Manter um conhecimento permanente das oportunidades de financiamento e de capacitação provenientes das comunidades de doadores internacionais e comunicá-las ao DRH;

f) Manter permanentemente atualizada a lista de contactos das instituições congéneres e das organizações internacionais de que o Tribunal seja membro ou com as quais colabore;

g) Assegurar, em colaboração com os Serviços competentes a organização de reuniões e eventos internacionais no Tribunal de Contas.

5. O Presidente do Tribunal designa os Agentes de Ligação no âmbito das relações com o Tribunal de Contas Europeu, que atuam em coordenação com a área das Relações Internacionais e da União Europeia e com o Departamento de Auditoria competente para o acompanhamento da realização das auditorias em Portugal pelo Tribunal de Contas Europeu.

6. Sem prejuízo das competências específicas estabelecidas nos números anteriores, as diferentes áreas de atuação do DEPE funcionam em estreita colaboração e articulação, podendo ser previstos, nos planos de ação do departamento ou durante a respetiva execução, projetos e tarefas a desenvolver em ambiente matricial, com indicação da responsabilidade pela coordenação.



7. No âmbito de um programa de intercâmbio de funções e valências, a estabelecer por despacho do Diretor-Geral, os técnicos afetos ao DEPE podem ser afetos, com caráter temporário, à participação em equipas de auditoria ou noutros trabalhos nos diferentes setores do Tribunal, Sede e Secções Regionais, e, bem assim, o pessoal dos demais serviços pode exercer funções em tarefas ou projetos da responsabilidade do DEPE.

8. Todos os Departamentos devem colaborar com as informações de que disponham relativamente às entidades sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo do Tribunal, de acordo com as orientações estabelecidas por despacho do Diretor-Geral, tendo em vista a permanente atualização do GENT.

9. A atividade de consultoria do DEPE é solicitada pelo Presidente, pelo Tribunal e seus Juízes Conselheiros – Sede e Secções Regionais – e pelo Diretor-Geral.

Artigo 3.º

Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias (CITM)

1. O Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias (CITM) tem por missão acompanhar, adaptar, promover e apoiar a utilização das ferramentas tecnológicas e de outra natureza que potenciem a eficiência e efetividade das tarefas de controlo, numa ótica de inovação e de transição digital, e apoiar as atividades do Tribunal no domínio das metodologias de auditoria e outros tipos de fiscalização e controlo.

2. Incumbe, em especial, ao CITM, no âmbito da Inovação e Tecnologia:

a) Investigar e desenvolver novas soluções aplicáveis às atividades de controlo, designadamente nos domínios da transformação digital, ciência de dados, eficiência algorítmica, interoperabilidade, desmaterialização e transparência;

b) Apoiar as áreas de controlo do Tribunal no âmbito de competências e valências relacionadas com tratamento estatístico de dados e com a infografia;

c) Preparar e propor a adoção de instrumentos e ferramentas de melhoria, controlo e garantia da qualidade dos processos, procedimentos e produtos, com vista à existência do sistema integrado e articulado de gestão da qualidade previsto no artigo 21.º do Regulamento do Tribunal;

d) Estudar e propor, em articulação com os serviços competentes, o estabelecimento de políticas e a adoção de medidas nos domínios da inovação e qualidade da gestão e da governança internas.

3. Incumbe, em especial, ao CITM, na área das metodologias de auditoria e controlo:

a) Antecipar e acompanhar a evolução dos métodos de trabalho nos vários domínios de atuação do Tribunal, mantendo um conhecimento atualizado das metodologias e novos tipos de trabalhos reconhecidos a nível nacional e internacional;

b) Promover a divulgação e disponibilização das metodologias referidas na alínea anterior na Instituição, através da Intranet e de outras modalidades de sensibilização, de forma clara e acessível;

c) Propor a adoção das metodologias de auditoria e controlo, global ou sectorialmente, conforme adequado, e apoiar a respetiva implementação;

d) Assegurar as funções de Secretariado Permanente da Comissão de Normas de Auditoria.



4. O CITM articula-se com os demais departamentos da DGTC, em especial com o Departamento dos Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI) e com o DEPE.
5. O CITM funciona de acordo com as prioridades definidas pelo Plenário Geral do Tribunal, sendo as tarefas e projetos a desenvolver no âmbito de tais prioridades desempenhados por sua iniciativa, ou mediante solicitação do Presidente, do Tribunal e seus Juízes Conselheiros – Sede e Secções Regionais – e do Diretor-Geral, sem prejuízo do cumprimento das linhas hierárquicas definidas.

Artigo 4.º

Departamento de Fiscalização Prévia (DFP)

1. O DFP tem por missão assegurar o apoio técnico-operativo às atividades de fiscalização prévia da 1.ª Secção do Tribunal.
2. Compete ao Departamento de Fiscalização Prévia:
 - a) Elaborar os anteprojetos dos programas trienais e planos anuais, no âmbito da fiscalização prévia, bem como assegurar a execução desses mesmos programas e planos, com respeito pelas linhas gerais e prioridades estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal;
 - b) Analisar e tomar em consideração nos processos pertinentes as denúncias relativas a matérias do âmbito da fiscalização prévia;
 - c) Assegurar a verificação preliminar dos processos de fiscalização prévia e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
 - d) Assegurar a proteção da informação e documentação, nos termos da lei e dos regulamentos;
 - e) Prestar apoio administrativo e processual às sessões diárias de visto.

Artigo 5.º

Departamento de Fiscalização Concomitante e de Apoio ao Apuramento de Responsabilidades Financeiras (DFCARF)

1. O DFCARF tem por missão assegurar o apoio técnico-operativo à realização de ações de Fiscalização Concomitante de que seja incumbido pela 1.ª Secção, em cujo âmbito funciona, podendo ainda contribuir para ações de controlo concomitante conjuntas às várias Secções do Tribunal, nomeadamente na área da contratação pública, bem como desenvolver atividades de suporte a esse controlo ou outras ações que resultem dos Programas de Fiscalização ou decididas em Plenário Geral.
2. Compete ao Departamento de Fiscalização Concomitante:
 - a) Elaborar os anteprojetos dos programas trienais e planos anuais, no âmbito da fiscalização concomitante, bem como assegurar a execução desses mesmos programas e planos, com respeito pelas linhas gerais e prioridades estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal;
 - b) Assegurar o planeamento e a realização das auditorias relativas ao exercício da fiscalização concomitante, bem como de outras ações que expressamente lhe sejam cometidas, planeando e coordenando a sua execução;
 - c) Elaborar os relatos das auditorias;
 - d) Proceder às diligências ordenadas pelos Juízes, no âmbito do contraditório;



- e) Preparar os anteprojetos de relatórios de auditoria;
 - f) Assegurar a proteção da informação e documentação, nos termos da lei e dos regulamentos.
3. Incumbe ainda ao DFCARF assegurar o apoio às ações para Apuramento de Responsabilidades Financeiras que sejam ordenadas no âmbito da 1.º e da 2.º Secções do Tribunal, sob a dependência funcional dos Juízes Conselheiros em função da matéria.

Artigo 6.º

Departamentos de Auditoria (DA)

1. Os Departamentos de Auditoria têm por missão assegurar o apoio técnico-operativo às atividades de fiscalização sucessiva da 2.ª Secção do Tribunal, sendo cada DA especializado num ou mais domínios de controlo.
2. Os DA estão afetos a Áreas de Responsabilidade, dependendo funcionalmente dos Juízes, competindo-lhes designadamente:
 - a) Elaborar os anteprojetos dos programas trienais e anuais de fiscalização e controlo, no âmbito do respetivo domínio de controlo, bem como assegurar a execução desses mesmos programas e planos, com respeito pelas linhas gerais e prioridades estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal;
 - b) Proceder ao planeamento e realização das auditorias e das demais ações de controlo, bem como elaborar os respetivos relatos;
 - c) Proceder às diligências ordenadas pelos Juízes de quem dependem funcionalmente, nomeadamente no âmbito do contraditório;
 - d) Elaborar os anteprojetos de relatórios de auditoria e dos Pareceres sobre a Conta Geral do Estado, bem como sobre as Contas dos órgãos eletivos que a lei estabeleça;
 - e) Promover a verificação interna das contas prestadas ao Tribunal;
 - f) Proceder à recolha e tratamento da informação relativa ao correspondente domínio de controlo, colaborando, nomeadamente, com o Serviço de Gestão de Entidades;
 - g) Assegurar a proteção da informação e documentação, nos termos da lei e dos regulamentos.
3. O número dos DA, a sua afetação às Áreas de Responsabilidade e os respetivos domínios de controlo constam de despacho do Presidente, sob proposta do Diretor-Geral, tendo em conta as linhas gerais de organização e funcionamento definidas pelo Tribunal.

Artigo 7.º

Núcleo de Análise e Tratamento de Denúncias e Relatórios dos Órgão de Controlo Interno (NATDR)

1. O NATDR tem por missão receber, tratar, responder e encaminhar as denúncias e documentos similares, bem como os relatórios oriundos dos órgãos controlo interno, de harmonia com as resoluções aprovadas pelo Tribunal sobre a matéria.



2. As denúncias que se relacionem com a atividade de fiscalização prévia devem ser remetidas pela Secretaria ao DFP, em formato eletrónico, para serem apensas e tomadas em consideração no âmbito do respetivo processo, caso este ainda se encontre pendente de decisão ou se preveja vir ainda a ser criado esse processo.
3. O NATDR é dirigido por um Auditor-Chefe.

CAPÍTULO III DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO INSTRUMENTAL (DAI)

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

1. O DGFP é o serviço de apoio instrumental que tem por missão garantir a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais afetos ao Tribunal e seus Serviços de Apoio, de acordo com os instrumentos previsionais e a orientação superiormente definidos, bem como prestar apoio ao Conselho Administrativo.
2. O DGFP compreende a Divisão de Gestão Financeira (DGF) e a Divisão de Aquisições Públicas (DAQP).
3. A DGF tem por missão a gestão financeira, incumbindo-lhe designadamente:
 - a) A preparação dos projetos de orçamentos, de acordo com a orientação e objetivos superiormente definidos;
 - b) A organização e elaboração das contas de gerência, excluindo as das Secções Regionais dos Açores e da Madeira, e consolidar as contas do Tribunal de Contas;
 - c) A gestão financeira, garantindo o controlo contabilístico-financeiro das operações;
 - d) A classificação e registo dos factos financeiros;
 - e) A emissão e controlo de faturação;
 - f) A realização de recebimentos e pagamentos;
 - g) O controlo dos bens de imobilizado, excluindo os bens de informática;
 - h) O controlo dos bens aprovisionados;
 - i) O apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo;
 - j) O controlo interno no âmbito das suas atividades.
4. *(Revogado)*
5. A DAP tem por missão garantir a consecução dos objetivos organizacionais no âmbito da contratação pública, incumbindo-lhe designadamente:
 - a) A aquisição de bens e serviços;
 - b) O acompanhamento da execução dos contratos que, pela sua natureza, não se encontrem diretamente afetos à missão de outros departamentos;
 - c) O apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo.



Artigo 9.º

Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH)

1. O DRH é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a gestão, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos em linha com as estratégias, instrumentos previsionais e orientações estabelecidas, cabendo-lhe assegurar, nos termos da lei e dos regulamentos, a conceção e aplicação de modelos e critérios de recrutamento e seleção, avaliação do desempenho, dinâmica de carreiras, formação e desenvolvimento profissional.
2. O DRH compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) A Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica de Recursos Humanos (DGERH);
 - b) A Divisão de Gestão Operacional de Recursos Humanos (DGO);
 - c) O Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (CCDRH), com nível de divisão.
3. Compete à DGERH:
 - a) Elaborar projetos de diploma, estudos, informações, pareceres e propostas relativos a matérias de recursos humanos;
 - b) Proceder ao levantamento e análise de funções com vista a definir perfis de competências;
 - c) Assegurar a elaboração da proposta anual de mapa de pessoal assim como as suas alterações;
 - d) Acompanhar os movimentos de recursos humanos, elaborando os respetivos indicadores de gestão;
 - e) Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
 - f) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua correta e efetiva aplicação;
 - g) Promover a aplicação da segurança e saúde no trabalho;
 - h) Desenvolver e implementar programas de bem-estar que promovam a saúde dos trabalhadores, em articulação com o CCDRH;
 - i) Propor e dinamizar medidas que sejam facilitadoras da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar dos trabalhadores da DGTC;
 - j) Elaborar o balanço social da DGTC;
 - k) Preparar informação necessária para análise e gestão estratégica de recursos humanos;
 - l) Desenvolver e implementar medidas de comunicação interna em matéria de recursos humanos.
4. Compete à DGORH:
 - a) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com o estatuto dos Juizes do Tribunal e dos trabalhadores dos seus Serviços de Apoio;
 - b) Organizar e manter atualizada a informação sobre os trabalhadores da DGTC, garantindo a permanente atualização dos processos individuais;
 - c) Preparar e garantir a publicação e divulgação de atos administrativos em matéria de recursos humanos;
 - d) Assegurar o controlo do registo de assiduidade;



- e) Elaborar o mapa de férias anual;
 - f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos aos benefícios sociais a atribuir nos termos da lei;
 - g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, bem como efetuar os descontos legais.
5. Compete ao CCDRH:
- a) Proceder anualmente, junto das diversas unidades orgânicas, ao levantamento e caracterização das necessidades de formação;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior os projetos de planos plurianuais e anuais de formação profissional;
 - c) Proceder à execução dos planos anuais de formação profissional;
 - d) Elaborar estudos conducentes à conceção e aplicação de técnicas de avaliação da formação ministrada;
 - e) Preparar e executar protocolos com instituições de ensino superior, centros de investigação e associações profissionais, tendo por objeto a cooperação para a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos afetos aos Serviços de Apoio do Tribunal;
 - f) Identificar eventos, nacionais e internacionais, relevantes para as áreas de atuação do Tribunal;
 - g) Identificar oportunidades de participação em projetos financiados, nacionais e internacionais, relevantes para as áreas de atuação do Tribunal, podendo propor a candidatura da Direção-Geral aos mesmos;
 - h) Propor e apoiar a realização de conferências, palestras, seminários e eventos similares, conexos com a atividade do Tribunal.
6. Incumbe ao CCDRH:
- a) Acompanhar, organizar e desenvolver ações no âmbito das parcerias internacionais para a capacitação em que o Tribunal esteja envolvido;
 - b) Exercer, em articulação com os departamentos de apoio transversal ao controlo (DEPE e CITM), a função de Centro de Estudos e Formação da Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

Artigo 10.º

Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI)

1. O DSTI é o departamento de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do Tribunal e dos Serviços de Apoio, compreendendo, nomeadamente, subsistemas de gestão de entidades e de gestão processual, incumbindo-lhe, designadamente:
- a) Proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos Serviços de Apoio, acompanhando e controlando a sua execução;
 - b) Conceber e desenvolver as aplicações informáticas necessárias à execução daqueles planos e, bem assim, as que lhe forem expressamente determinadas;



- c) Proceder ao levantamento das necessidades e elaborar os consequentes planos de aquisição de equipamento informático (*hardware* e *software*), colaborar na elaboração dos respetivos cadernos de encargos e acompanhar e controlar a sua execução;
 - d) Gerir os recursos informáticos e zelar pela sua conservação e manutenção;
 - e) Conceber e submeter à aprovação superior as regras e procedimentos de acesso ao sistema de informação e, bem assim, de segurança da informação nele armazenada;
 - f) Colaborar com o Serviço de Gestão de Entidades (SGE) na conceção e manutenção de um sistema integrado de gestão das entidades sujeitas ao controlo do Tribunal de Contas, nos termos de despacho do Diretor-Geral;
 - g) Assegurar uma estrutura intranet, tendo em vista um sistema integrado de informação em que a circulação de informação em suporte de papel seja reduzida ao mínimo, em termos a definir por despacho do Diretor-Geral;
 - h) Garantir a operacionalidade tecnológica das páginas eletrónicas do Tribunal de Contas;
 - i) Colaborar com a Comissão de Acompanhamento do Sistema de Informação e Tecnologias, satisfazendo as informações e diligências solicitadas;
 - j) Colaborar com a Comissão de Normas de Auditoria e com o DEPE na manutenção e evolução do Sistema Integrado de Gestão de Auditorias (ModInAudit);
 - k) Colaborar com o CITM na conceção e implementação de métodos e técnicas de extração e análise de informação;
 - l) Colaborar com o Encarregado de Produção de Dados na gestão dos riscos ao nível do armazenamento, gestão ou processamento de dados pessoais.
2. O DSTI compreende uma Divisão de Sistemas Web (DSW) à qual incumbe, designadamente:
- a) Colaborar, ao nível dos sistemas e da gestão de conteúdos web, na política estratégica das tecnologias de informação e de comunicação;
 - b) Executar, ao nível web, as políticas do Tribunal no domínio das tecnologias de informação e de comunicação;
 - c) Conceber e assegurar o desenvolvimento, manutenção, evolução e gestão do ciclo de vida, ao nível tecnológico, dos sistemas web do Tribunal;
 - d) Assegurar a administração e gestão dos sistemas web do Tribunal;
 - e) Prestar suporte técnico aplicacional de segunda linha aos utilizadores, no âmbito de sistemas aplicativos web;
 - f) Propor, em articulação com outras áreas técnicas do DSTI, e no âmbito das suas competências, políticas de segurança do Tribunal para a área da cibersegurança e acompanhar a respetiva execução.
3. O DSTI funciona em estreita articulação com o Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias.



Artigo 11.º

Departamento de Arquivo, Documentação e Informação (DADI)

1. O DADI tem por missão assegurar a organização e gestão do sistema integrado de Arquivo do Tribunal de Contas e respetiva Direção-Geral e a gestão do sistema integrado da Biblioteca, disponibilizando os recursos documentais e de informação necessários ao desenvolvimento das atividades do Tribunal de Contas e respetiva Direção-Geral.
2. O DADI compreende a Divisão de Arquivo (DA) e a Divisão de Biblioteca (DB).
3. Compete à Divisão de Arquivo, designadamente:
 - a) Colaborar na definição e acompanhamento do Sistema de Informação do Tribunal, nomeadamente no desenvolvimento de sistemas de arquivo;
 - b) Organizar e gerir o Arquivo (corrente, intermédio e histórico), assegurando o tratamento da documentação e a elaboração dos respetivos instrumentos de controlo e descrição documental;
 - c) Promover e desenvolver a política de transferência de suportes da documentação do Arquivo Histórico, nomeadamente através da digitalização;
 - d) Promover ações de preservação, conservação física e restauro da documentação e organizar e gerir as áreas de depósito dos Arquivos Intermédio e Histórico;
 - e) Prestar serviços de atendimento, referência, consulta e reprodução aos utilizadores internos e externos dos Arquivos Intermédio e Histórico;
 - f) Promover a realização de ações de informação e formação internas sobre procedimentos de gestão documental na DGTC;
 - g) Promover ações de difusão e divulgação do Arquivo Histórico, nomeadamente em ambiente web de visitas ao património histórico do Tribunal de Contas;
 - h) Participar em ações de cooperação com serviços congéneres, instituições de investigação, ensino e normalização.
4. Compete à Divisão de Biblioteca, designadamente:
 - a) Promover e desenvolver a política de aquisição de recursos documentais e de informação da Biblioteca, promover ações de permuta e propor ofertas de publicações editadas pelo Tribunal de Contas;
 - b) Assegurar o tratamento material e intelectual dos recursos documentais e de informação da Biblioteca;
 - c) Promover ações de avaliação, organização e conservação das coleções e organizar e gerir as áreas de depósito da Biblioteca;
 - d) Prestar serviços de atendimento, referência, consulta e reprodução aos utilizadores internos e externos da Biblioteca;
 - e) Promover ações de difusão e divulgação da Biblioteca, nomeadamente em ambiente web;
 - f) Participar em ações de cooperação com serviços congéneres, instituições de investigação, ensino e normalização e em projetos de partilha e difusão de conteúdos.
5. Na Divisão de Arquivo funciona o Núcleo de Gestão Documental e Processual (DA-NGDP), ao qual incumbe assegurar o registo do expediente geral no sistema de gestão documental, sem prejuízo de modalidades específicas de registo estabelecidas em despacho do Diretor-Geral.



6. Nenhum processo, requerimento ou outros documentos, seja qual for a forma da sua proveniência, deverá ter seguimento sem que nele esteja lançada a nota do registo de entrada com o respetivo número de ordem e serviço de destino.

Artigo 12.º
Secretaria do Tribunal (ST)

1. A ST é o departamento de apoio instrumental que tem por missão garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Plenário Geral, da Comissão Permanente, das secções especializadas e do Ministério Público.

2. A ST compreende a Divisão de Apoio à Fiscalização Prévia (DAFP) e a Divisão de Apoio Processual (DAP), que inclui as Unidades de Apoio à Fiscalização Concomitante e Sucessiva e à função jurisdicional (UAFJ) e de Apoio ao Ministério Público (UAMP).

3. Compete à DAFP:

a) O registo dos processos e requerimentos, no âmbito da competência de fiscalização prévia do Tribunal e o seu envio às competentes unidades ou núcleo do DFP;

b) Proceder às notificações, comunicações e publicações determinadas por despacho, decisão ou acórdão proferidos pelo Tribunal, no âmbito da competência de fiscalização prévia.

4. Compete à DAP, através da UAFJ:

a) Preparar e apoiar a distribuição dos processos e fazer o respetivo registo, controlo e tramitação até ao “Visto em correição” e posterior remessa ao arquivo;

b) Preparar e prestar assistência às audiências e sessões de julgamento;

c) Realizar as notificações, comunicações e publicações determinadas e distribuir e publicitar as deliberações tomadas;

d) Prestar apoio na elaboração das atas e agendas;

e) Emitir certidões do Tribunal nos termos da lei;

f) Elaborar e publicitar a estatística mensal;

g) Proceder à liquidação, emissão e envio dos documentos de cobrança relativos a emolumentos e emissão de guias de multa e de guias de responsabilidade reintegratória;

h) Proceder à classificação, numeração sequencial e registo dos processos oriundos de órgãos de controlo interno, bem como, das denúncias e exposições;

i) Elaborar informações nos processos quando a complexidade das matérias assim o exija, ou o seja determinado;

j) Prestar assistência no âmbito da matéria de proteção de dados, relativamente às decisões jurisdicionais.

5. Compete à DAP, através da UAMP, que atua na dependência funcional dos Procuradores-Gerais Adjuntos:

a) Elaborar as informações nos processos de acordo com as normas existentes e instruções recebidas;

b) Fazer o registo, controlo e tramitação dos processos que se encontrem na Unidade, designadamente dos processos administrativos de acompanhamento;



- c) Realizar as notificações, comunicações e publicações determinadas;
 - d) Proceder à preparação e apresentação dos processos administrativos de acompanhamento para “visto em correção” e posterior remessa ao arquivo;
 - e) Elaborar a estatística mensal da sua atividade.
6. A ST, em articulação com o DSTI, assegura o arquivo eletrónico de todos os relatórios, deliberações, acórdãos e sentenças do Tribunal.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 13.º Planeamento e controlo da atividade

O planeamento e o controlo da atividade dos Serviços de Apoio aperfeiçoam-se de forma permanente e sistemática e funcionam de acordo com as regras orientadoras constantes do Sistema de Planeamento do Tribunal de Contas, aprovado em 20 de março de 2019 pelo Plenário Geral e publicado na INTRANET, e respetivas atualizações, sendo suportados pela aplicação *ModInPlan*.

Artigo 14.º Auditoria Interna

1. A função de Auditoria Interna é cometida a um Gabinete de Auditoria Interna que funciona junto do Gabinete do Presidente e tem por objetivo contribuir para aperfeiçoar as operações da organização, através de uma atividade de avaliação e propostas de melhoria da eficácia dos processos e procedimentos das funções operativas e instrumentais.
2. A organização e coordenação bem como as atribuições relativas à Auditoria Interna são definidas do despacho do Presidente.

Artigo 15.º Comunicação

1. A função de comunicação é cometida a um Gabinete de Comunicação, que ficará incumbido de proceder ao tratamento institucional e à divulgação das atividades do Tribunal, no plano interno e externo, assegurando ainda, em articulação com os serviços competentes, a gestão dos conteúdos do site do Tribunal na Internet e na Intranet.
2. A composição, coordenação e competências do Gabinete de Comunicação são definidas por despacho do Presidente.



CAPÍTULO V DO PESSOAL

Artigo 16.º Dirigentes

1. O Presidente, sob proposta fundamentada do Diretor-Geral, nomeia os auditores-coordenadores e os auditores-chefes, após audição dos Juízes da 1.ª Secção ou do Juiz de cada área de responsabilidade da 2.ª Secção.
2. Em cada DAT as propostas de nomeação dos dirigentes devem ser equacionadas tendo em vista o cumprimento dos programas trienais e anuais de fiscalização e controlo e garantir o adequado equilíbrio entre a experiência profissional, incluindo a sua duração, a adaptação aos tipos de controlo e a multidisciplinaridade.
3. Os auditores-coordenadores e os auditores-chefes são nomeados em comissão de serviço por três anos, renovável por iguais períodos, devendo, em princípio, as nomeações coincidir com o período de vigência dos programas trienais de fiscalização e controlo do Tribunal.
4. Os dirigentes dos Serviços de Apoio Instrumental são nomeados pelo Presidente, sob proposta fundamentada do Diretor-Geral, em comissão de serviço, nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas e, subsidiariamente, da lei geral.

Artigo 17.º Suplência

1. A suplência dos auditores-coordenadores é assegurada, nas respetivas faltas ou impedimentos, pelos auditores-chefes dos respetivos DAT mais antigos no cargo ou, em caso de igualdade, na categoria de origem.
2. A suplência dos auditores-chefes é assegurada, nas respetivas faltas ou impedimentos, pelos auditores, consultores ou pessoal de outras carreiras mais antigos das respetivas UAT.
3. A suplência dos diretores de serviços é assegurada, nas respetivas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão dos respetivos DAI mais antigos ou, em caso de igualdade, na categoria de origem.
4. A suplência dos chefes de divisão é assegurada, nas respetivas faltas ou impedimentos, pelos técnicos superiores mais antigos das respetivas divisões.

Artigo 18.º Colocação de pessoal

1. A afetação dos auditores, consultores e restantes trabalhadores aos DAT, bem como dos técnicos superiores e demais funcionários aos DAI é feita por despacho do Diretor-Geral.
2. Na composição dos DAT deve garantir-se o adequado equilíbrio entre a experiência profissional, incluindo a sua duração, a adaptação aos tipos de controlo praticados e a multidisciplinaridade, tendo em vista o cumprimento dos programas trienais e anuais de fiscalização e controlo.
3. Devem ser colocados nos DAT os funcionários integrados nas carreiras especiais, sem prejuízo do respetivo apoio administrativo.



4. Os Juízes devem ser previamente ouvidos sobre a afetação ou desafetação de pessoal, incluindo o dirigente, com funções de auditoria e de fiscalização aos departamentos de controlo sob a sua direta responsabilidade, bem como sobre a sua designação para outras tarefas.

CAPÍTULO VI ASSESSORIA AOS JUÍZES CONSELHEIROS

Artigo 19.º Assessoria aos Juízes Conselheiros

1. Tendo em vista assegurar o apoio técnico-operativo e instrumental previsto no artigo 6.º do Regulamento do Tribunal, o Presidente pode afetar, temporariamente, pessoal dos serviços de apoio do Tribunal, ou de outras entidades públicas para assessorar Juízes Conselheiros, após prévia proposta e audição destes.
2. O apoio previsto no n.º 1 pode ainda ser prestado com recurso a uma comissão de serviço de magistrados judiciais, ao abrigo do artigo 61.º, n.º 2, alínea h), da [Lei n.º 21/85, de 30 de julho](#).
3. O pessoal afeto fica na dependência funcional de um Juiz Conselheiro ou Juízes Conselheiros de uma Secção do Tribunal, competindo-lhe coadjuvar estes no exercício das suas funções, desempenhando as tarefas que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 20.º Sucessão dos Serviços

1. O Departamento de Fiscalização Prévia sucede ao Departamento de Controlo Prévio.
2. O Departamento de Fiscalização Concomitante sucede ao Departamento de Controlo Concomitante.
3. O Departamento de Estudos, Prospetiva e Estratégia sucede ao Departamento de Consultadoria e Planeamento, com exceção das competências relativas à Inovação e Metodologias, sucedendo ainda ao Departamento de Relações Externas.
4. O Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias sucedo ao Departamento de Consultadoria e Planeamento no que se refere às matérias de Inovação.
5. O Centro de Inovação, Tecnologia e Metodologias sucedo ao Departamento de Consultadoria e Planeamento no que se refere à matéria das metodologias de auditoria e controlo, sendo consequentemente extinto o CEMAC, que vinha funcionando no âmbito daquele Departamento.
6. O Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos sucede ao Departamento de Gestão e Formação de Pessoal.
7. A Divisão de Biblioteca sucede à Divisão de Biblioteca e Centro de Documentação e Informação.



8. O Núcleo de Gestão Documental e Processual sucede ao Núcleo de Arquivo Histórico, de Arquivo Intermediário, de Arquivo Corrente e de Microfilmagem.

Artigo 21.º

Processos e documentação

Os dirigentes dos serviços envolvidos deverão, quando for caso disso, proceder à transferência dos processos e da documentação relativos às atribuições dos serviços, registando e identificando com precisão os processos pendentes e o estado em que se encontram.

Artigo 22.º

Disposição transitória relativa à Divisão de Apoio à Fiscalização Prévia

A Divisão de Apoio à Fiscalização Prévia, a que se refere o artigo 12.º, n.ºs 2 e 3, é instituída e concretizada, mediante despacho do Presidente, após a entrada em funcionamento da plataforma eletrónica de gestão da circulação dos documentos referentes a processos submetidos a fiscalização prévia, mantendo-se estas tarefas a cargo do DADI e do DECOP até que tal ocorra.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de outubro.

Lisboa, 29 de julho de 2021.

O Presidente, *José F. F. Tavares*.