



ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE APOIO INSTRUMENTAL DA SECÇÃO REGIONAL DOS AÇORES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho n.º 1/2022-SDG/SRATC de 31 de março

Artigo 1.º Estrutura do Departamento de Apoio Instrumental (DAI)

Artigo 2.º Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

Artigo 3.º Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH)

Artigo 4.º Núcleo de Sistemas e Tecnologias de Informação (NSTI)

Artigo 5.º Secretaria do Tribunal (ST)

A alteração ao Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio das Secções Regionais dos Açores e da Madeira do Tribunal de Contas, operada pelo Despacho do Presidente do Tribunal de Contas, n.º 7/2022-GP, de 3 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março de 2022 ([Despacho n.º 3229/2022](#) – 2.ª série), prevê que o Departamento de Apoio Instrumental (DAI) – que, juntamente com o Departamento de Apoio Técnico-operativo, integra a estrutura de cada serviço de apoio regional – passe a ser dirigido por um diretor de serviços, compreendendo uma divisão e núcleos de apoio instrumental, a definir por despacho do Subdiretor-Geral.

Neste sentido, depois de terem sido fixadas no referido Regulamento a missão, a dependência hierárquica e a macroestrutura do DAI, procede-se agora à concretização da sua estrutura, tendo como referência as soluções adotadas para os departamentos de apoio instrumental da Sede, constantes do capítulo III do Regulamento de Organização e Funcionamento da Direção-Geral do Tribunal de Contas – Sede ([Regulamento n.º 739/2021](#), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto de 2021), ajustadas à natureza, dimensão e recursos do Serviço de Apoio da Secção Regional dos Açores.

Prevê-se que o DAI compreenda uma Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial e três núcleos, abrangendo: a Gestão de Recursos Humanos; os Sistemas e Tecnologias de Informação; e a Secretaria do Tribunal.



Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio das Secções Regionais dos Açores e da Madeira do Tribunal de Contas, aprovado pelo Despacho n.º 56/00–GP, de 7 de junho, publicado no *Diário da República*, II série, n.º 142, de 21 de junho de 2000 ([Despacho n.º 12 736/2000](#) – 2.ª série), com a redação dada pelo artigo 2.º do Despacho n.º 7/2022–GP, de 3 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março de 2022 ([Despacho n.º 3229/2022](#) – 2.ª série), determino o seguinte:

1. Aprovar a estrutura do Departamento de Apoio Instrumental do Serviço de Apoio da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em anexo ao presente despacho.
2. Revogar o Despacho n.º 2/2000-SDG/SRATC, de 24 de julho.
3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de abril de 2022.

Divulgue-se na Intranet

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em 31 de março de 2022.

O Subdiretor-Geral, *João José Branco Cordeiro de Medeiros*.

Artigo 1.º

Estrutura do Departamento de Apoio Instrumental (DAI)

1. O Departamento de Apoio Instrumental (DAI) do Serviço de Apoio da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas compreende a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).
2. O DAI compreende ainda os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH);
 - b) Núcleo de Sistemas e Tecnologias de Informação (NSTI);
 - c) Secretaria do Tribunal (ST).
3. O DAI é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

1. A DGFP tem por missão o apoio instrumental nas áreas da gestão dos recursos financeiros, dos recursos patrimoniais e da contratação pública, de acordo com os documentos previsionais e a orientação superiormente definidos, em colaboração com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) – Sede.
2. Na área de apoio à gestão financeira, incumbe à DGFP, designadamente:
 - a) Preparar os projetos de orçamentos, de acordo com as orientações e objetivos superiormente definidos;
 - b) Organizar e elaborar as contas de gerência, assim como preparar a informação necessária à consolidação das contas do Tribunal de Contas;



- c) Garantir o controlo contabilístico-financeiro das operações;
 - d) Classificar e registar os factos financeiros;
 - e) Realizar recebimentos e pagamentos;
 - f) Assegurar o processamento dos abonos, em articulação com o NGRH, nomeadamente o processamento de retribuições e a gestão dos processos de ajudas de custo, de deslocações e de alojamento;
 - g) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas;
 - h) Implementar os métodos e procedimentos definidos no sistema de controlo interno adotado.
3. Nas áreas da gestão dos recursos patrimoniais e da contratação pública, incumbe à DGFP, designadamente:
- a) Proceder à aquisição de bens e serviços, promovendo a instrução dos respetivos procedimentos, nos termos da lei;
 - b) Acompanhar a execução dos contratos, incluindo o apoio aos gestores dos contratos;
 - c) Manter e conservar as instalações e os restantes ativos;
 - d) Controlar os bens de economato, os ativos intangíveis e os ativos fixos tangíveis.
4. A DGFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH)

1. O NGRH tem por missão o apoio instrumental nas áreas da gestão, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos, em linha com as estratégias, os instrumentos previsionais e as orientações estabelecidas, cabendo-lhe colaborar na conceção e aplicação de modelos e critérios de recrutamento e seleção, de avaliação do desempenho, de dinâmica de carreiras e de formação e desenvolvimento profissional.
2. Na área de apoio à gestão dos recursos humanos, incumbe ao NGRH, designadamente:
- a) Elaborar informações, propostas e pareceres relativos a matérias de pessoal;
 - b) Preparar os instrumentos necessários à gestão previsional de efetivos, tendo em conta as estimativas de entradas e saídas e as necessidades a colmatar;
 - c) Proceder ao levantamento e análise de funções com vista a identificar os postos de trabalho a incluir no mapa de pessoal e a caracterizar os respetivos perfis funcionais e de competências;
 - d) Preparar e colaborar na execução do plano anual de recrutamento;
 - e) Elaborar o balanço social, em colaboração com a DGFP;
 - f) Coligir os elementos necessários para integrarem o relatório de atividades;
 - g) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com o estatuto do Juiz da Secção Regional e dos trabalhadores do seu Serviço de Apoio;
 - h) Executar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade e pontualidade;



- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos aos benefícios sociais a atribuir nos termos da lei.
- 3. Na área de apoio à capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos, incumbe ao NGRH, designadamente:
 - a) Proceder anualmente, junto das diversas unidades orgânicas, ao levantamento e caracterização das necessidades de formação;
 - b) Colaborar na elaboração dos projetos de planos plurianuais e anuais de formação profissional;
 - c) Diligenciar pela execução dos planos anuais de formação profissional.

Artigo 4.º

Núcleo de Sistemas e Tecnologias de Informação (NSTI)

- 1. O NSTI tem por missão o apoio instrumental nas áreas relacionadas com o sistema de gestão e informação em utilização, 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, acompanhando e controlando a sua execução;
 - b) 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;
 - c) Gerir os recursos informáticos e zelar pela sua conservação e manutenção;
 - d) Conceber e submeter a aprovação superior as regras e procedimentos de acesso ao sistema de informação e, bem assim, de segurança da informação nele armazenada;
 - e) Colaborar na manutenção do sistema de gestão das entidades;
 - f) Prestar assistência técnica aos utilizadores, internos e externos, da Plataforma eContas;
 - g) Colaborar com a Comissão de Informática do Tribunal de Contas, satisfazendo as informações e diligências solicitadas;
 - h) Colaborar na manutenção e evolução do Sistema Integrado de Gestão de Auditorias (ModInAudit);
 - i) Colaborar com o encarregado de proteção de dados na gestão dos riscos ao nível do armazenamento, gestão ou processamento de dados pessoais.
- 2. O NSTI atua em estreita colaboração com o Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação da DGTC – Sede.

Artigo 5.º

Secretaria do Tribunal (ST)

- 1. A ST tem por missão garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento da Secção Regional, nos termos dos artigos 144.º a 152.º do Regulamento do Tribunal de Contas, com as necessárias adaptações, incumbindo-lhe, designadamente:



- a) Prestar apoio à Secção Regional, funcionando em coletivo especial, em audiência de discussão e julgamento, em sessão ordinária ou extraordinária, ou em sessão diária de visto;
 - b) Assegurar o registo, o controlo administrativo e a regular tramitação, gestão, movimentação e arquivo dos processos da Secção Regional;
 - c) Efetuar 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, nos termos da lei;
 - f) Compilar os dados estatísticos da atividade processual;
 - g) Colaborar no controlo da prestação de contas, elaborando as relações anuais de contas entradas com observância do prazo legal, contas entradas com incumprimento do prazo legal e de entidades em situação de incumprimento;
 - h) 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;
 - i) Proceder à classificação, numeração sequencial e registo dos processos oriundos de órgãos de controlo interno, bem como, das denúncias e exposições.
2. Compete à ST assegurar o apoio administrativo e processual ao Ministério Público, designadamente:
- a) Fazer o registo, controlo e tramitação dos processos;
 - b) Realizar as notificações, comunicações e publicações determinadas;
 - c) Proceder à preparação e apresentação dos processos administrativos de acompanhamento para “visto em correição” e posterior remessa ao arquivo;
 - d) Elaborar a estatística da sua atividade.
3. A ST, em articulação com o NSTI, garante o arquivo eletrónico de todos os relatórios, decisões e sentenças do Tribunal.
4. Compete ainda à ST assegurar o apoio logístico no âmbito da administração geral, designadamente:
- a) Receção e registo no sistema de gestão documental, de processos, requerimentos ou de qualquer outro documento, para atribuição de número de registo de entrada e respetiva distribuição pelas diversas unidades e núcleos, após despacho;
 - b) Serviço de expedição e de correio;
 - c) Serviço de reprografia;
 - d) Serviço de receção e de atendimento telefónico.