



ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE APOIO INSTRUMENTAL DO SERVIÇO DE APOIO DA SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho n.º 6/2024-SDG/SRMTC, de 15 de fevereiro

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

Artigo 2.º Núcleo de Contabilidade e Controlo de Bens (NCCB)

Artigo 3.º Núcleo de Gestão Financeira e de Aquisições (NGFA)

Artigo 4.º Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ)

Artigo 5.º Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH)

Artigo 6.º Núcleo de Administração-Geral e Arquivo, Documentação e Informação (NAGADI)

Artigo 7.º Núcleo de Sistemas e Tecnologias de Informação (NSTI)

Artigo 8.º Secretaria do Tribunal (ST)

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, 2.ª 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](#)), e o Decreto-Lei n.º 440/99, de 22 de novembro, que define o Estatuto dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, alterado pelo Decreto-Lei n.º 121/2023, de 26 de dezembro, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 47, determino o seguinte, com vista a tornar o funcionamento do DAI mais eficiente:

1. Aprovar a estrutura do Departamento de Apoio Instrumental do Serviço de Apoio da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, em anexo ao presente despacho.
2. Revogar o Despacho n.º 09/23-SDG, de 1 de fevereiro.
3. O presente despacho produz efeitos a 19 de fevereiro.

Divulgue-se na *Intranet*.



Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, em 15 de fevereiro de 2024.

A Subdiretora-Geral, *Ana Mafalda Morbey Affonso*

Artigo 1.º

Estrutura do Departamento de Apoio Instrumental (DAI)

1. O Departamento de Apoio Instrumental (DAI) do Serviço de Apoio da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas é dirigido por um diretor de departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
2. O DAI compreende os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Contabilidade e Controlo de Bens (NCCB);
 - b) Núcleo de Gestão Financeira e de Aquisições (NGFA);
 - c) Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ);
 - d) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH);
 - e) Núcleo de Administração-Geral e Arquivo, Documentação e Informação (NAGADI);
 - f) Núcleo de Sistemas e Tecnologias de Informação (NSTI);
 - g) Secretaria do Tribunal (ST).
3. Os Núcleos de Contabilidade e Controlo de Bens e o de Gestão Financeira e de Aquisições são dirigidos por um chefe de departamento, cargo de direção intermédia de 2.º grau, que coadjuva o diretor de departamento nestas áreas.
4. A Secretaria (ST) funciona na direta dependência da SDG.

Artigo 2.º

Núcleo de Contabilidade e Controlo de Bens (NCCB)

O Núcleo de Contabilidade e Controlo de Bens (NCCB), tem por missão a área da contabilidade, do apoio ao Conselho Administrativo e a administração geral dos bens, designadamente:

- a) Garantir o controlo contabilístico-financeiro das operações;
- b) Classificar e registar os factos financeiros;
- c) Emitir e controlar a faturação;
- d) Realizar recebimentos e pagamentos;
- e) Elaborar mensalmente as reconciliações bancárias;
- f) A manutenção, conservação e controlo dos bens do imobilizado, excluindo os bens de informática;
- g) Controlar os bens de consumo em armazém, os ativos intangíveis e os ativos fixos tangíveis;
- h) Garantir a boa conservação da viatura afeta à Secção Regional e ao seu Serviço de Apoio;



- i) Assegurar o processamento dos abonos de ajudas de custo, de deslocações e de alojamento;
- j) Prestar ao Conselho Administrativo da Secção Regional da Madeira o apoio técnico e administrativo;
- k) Implementar os métodos e procedimentos definidos no sistema de controlo interno adotado.

Artigo 3.º

Núcleo de Gestão Financeira e de Aquisições (NGFA)

O Núcleo de Gestão Financeira e de Aquisições (NGFA) tem por missão a gestão financeira, garantir a consecução dos objetivos organizacionais no âmbito das aquisições de bens que garantam o normal funcionamento do serviço e do apoio e administração geral das instalações, designadamente:

- a) Colaborar na preparação dos projetos de orçamentos (do O.E. e do Cofre Privativo), bem como as respetivas alterações orçamentais, 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, incluindo a elaboração do Relatório de Gestão;
- c) Elaborar as demonstrações financeiras e respetivos anexos das contas da Secção Regional;
- d) Proceder à aquisição dos bens necessários ao normal funcionamento do serviço, bem com à aquisição de serviços cujo valor seja igual ou inferior a 5.000€, desde que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado, com exceção daqueles em que seja decidida a celebração de contrato escrito, promovendo a instrução dos respetivos procedimentos, nos termos da lei;
- e) Elaborar o Relatório do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do DAI, bem como o Relatório de Atividades do DAI;
- f) Elaboração dos reportes mensais e trimestrais às diversas entidades.

Artigo 4.º

Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ)

O NAJ tem por missão o apoio instrumental nas áreas da contratação pública e da gestão dos recursos humanos.

- 1. Na área da contratação pública, incumbe ao NAJ, designadamente:
 - a) Proceder à aquisição de serviços de valor superior a 5.000€, bem como aqueles em que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado, mas que seja decidida a celebração de contrato escrito, promovendo a instrução dos respetivos procedimentos, nos termos da lei;
 - b) Toda a tramitação processual na Plataforma de contratação pública;
 - c) Acompanhar e garantir a boa execução dos contratos, incluindo o apoio aos gestores dos contratos, e controlando todos os prazos;
- 2. Na área da gestão dos recursos humanos, incumbe, ainda, ao NAJ:



- a) Elaborar informações, propostas e pareceres relativos a matérias de pessoal, nomeadamente, no que respeita:
- ✓ À verificação dos requisitos necessários para a mudança de posição remuneratória de todos os trabalhadores da SRM, antes da elaboração dos orçamentos, em articulação com o NGRH;
 - ✓ A todos os requerimentos apresentados pelos trabalhadores;
 - ✓ À abertura de procedimentos concursais e outros recrutamentos que se mostrem necessários, em colaboração com o NGRH.
 - ✓ Outros assuntos que sejam solicitados pelo diretor de departamento.
- b) Tramitação processual e acompanhamento dos acidentes em serviço;
- c) Elaboração de minutas de acordos de teletrabalho e de adendas aos contratos devido a mudança de posicionamento remuneratório.

Artigo 5.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH)

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.

1. Na área de apoio à gestão dos recursos humanos, incumbe ao NGRH, designadamente:
- a) Preparar os instrumentos necessários à gestão previsional de efetivos, tendo em conta as estimativas de entradas e saídas e as necessidades a colmatar;
 - b) 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;
 - c) Preparar e colaborar na execução do plano anual de recrutamento;
 - d) Elaborar o balanço social, em colaboração com a DGFA;
 - e) Coligir os elementos necessários para integrarem o relatório de atividades;
 - f) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com o estatuto do Juiz da Secção Regional e dos trabalhadores do seu Serviço de Apoio;
 - g) Executar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade e pontualidade;
 - h) Assegurar os procedimentos administrativos relativos aos benefícios sociais a atribuir nos termos da lei;
 - i) Prestar a informação necessária ao NSTI para o processamento das remunerações do pessoal e emissão das notas de abonos e descontos.
2. 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.
3. O NGRH desenvolve ainda a atividade inerente a serviço de segurança e de saúde no trabalho, sem prejuízo do recurso a serviços comuns partilhados ou a serviços externos

Artigo 6.º

Núcleo de Administração-Geral e Arquivo, Documentação e Informação (NAGADI)

O NAGADI tem por missão garantir a administração geral e a organização e gestão do sistema integrado de arquivo da Secção Regional da Madeira e do seu Serviço de Apoio e a organização e gestão da biblioteca, documentação e informação, disponibilizando os recursos documentais e de informação necessários ao desenvolvimento das atividades da SRM e do SAM.

1. Compete ao NAGADI 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 motorista ao Juiz Conselheiro e ao Serviço de Apoio;
 - e) Serviço de receção.
2. Nas áreas da organização e gestão do arquivo e da biblioteca, e na área da documentação e da informação técnica, incumbe-lhe, designadamente:
 - a) Organizar e gerir o Arquivo (intermédio e de conservação permanente), assegurando o tratamento da documentação e a elaboração dos respetivos instrumentos de controlo e descrição documental;
 - b) Colaborar na definição e acompanhamento do Sistema de Informação do Tribunal, nomeadamente no desenvolvimento de sistemas de arquivo;
 - c) Assegurar o apoio documental e bibliográfico necessário à atividade desenvolvida pela Secção Regional e pelo seu Serviço de Apoio;
 - d) Proceder ao tratamento e divulgação interna dos fundos documentais existentes;
 - e) Promover a atualização da base de dados documentais.

Artigo 7.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 (GENT);
 - 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. Cabe, ainda, ao técnico de sistemas e tecnologias do NSTI, no âmbito do apoio instrumental prestado ao SAM:
- a) Processar as remunerações do pessoal, com base na informação prestada pelo NGRH, e proceder ao seu registo no SRH;
 - b) Executar todas as tarefas que venham a ser definidas por despacho da Subdiretora-Geral.
3. O NSTI atua em estreita colaboração com o Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação da DGTC - Sede.

Artigo 8. 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) Findos os processos, devem nos mesmos ser aposto o visto pela Subdiretora-Geral e pelo Procurador-Geral-Adjunto, após os quais os autos são presentes ao Juiz para aposição do visto em correção e só depois dar entrada no arquivo;
 - e) Prestar apoio na elaboração das atas e agendas;
 - f) Emitir certidões, nos termos da lei;
 - g) Compilar os dados estatísticos da atividade processual;
 - 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) 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. A ST assegura, com o NVIC, a organização permanente da base de dados das entidades sujeitas à jurisdição e controlo da Secção Regional da Madeira (GENT).