

## Despacho

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2012/M, de 30 de outubro, foi aprovada a orgânica da Direção Regional de Informática, adiante designada abreviadamente por DRI;

Na sequência da referida publicação, a Portaria n.º 135-A/2012, de 30 de outubro e o Despacho n.º 57/2012 de 29 de novembro, estabeleceram, respetivamente, a estrutura nuclear e unidades orgânicas flexíveis da DRI.

Considerando que para além das estruturas supra referidas torna-se indispensável executar e coordenar o apoio direto e controlo administrativo geral ao Diretor Regional, nomeadamente nas áreas dos recursos humanos, contabilidade, vencimentos e expediente e arquivo;

Urge também assegurar o apoio administrativo e instrumental às Direções de Serviços de Produção (DSP), Direção de Serviços de Desenvolvimento (DSD) e Direção de Serviços de Promoção Tecnológica, Normalização e Qualidade (DSPTNQ), Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas e Comunicações (DSITC), à Divisão de Exploração (DE), Divisão de Projetos (DP);

Assim, ao abrigo do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, determino o seguinte:

1 - Na direta dependência do Diretor Regional, na unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis, são criadas as seguintes estruturas administrativas.

- a) Departamento Administrativo e de Contabilidade (DAC);
- b) Departamento de Expediente e de Apoio aos utilizadores (DEAU);

2 - O Departamento Administrativo e de Contabilidade (DAC) é o serviço de apoio direto administrativo, financeiro e de coordenação ao Diretor Regional, do qual depende funcionalmente, e tem as seguintes competências:

2.1 - Em termos gerais:

- a) Assegurar o apoio e de execução administrativa nos atos de administração geral e de contabilidade;
- b) Assegurar o serviço de expediente geral e a sua distribuição interna e externa, procedendo à classificação registo, encaminhamento e distribuição da correspondência recebida e expedida;
- c) Assegurar a requisição, depósito e distribuição dos equipamentos, mobiliário e material de consumo corrente;
- d) A conservação, reparação, higiene e limpeza das instalações e logradouros da



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

DRI, bem como a organização de medidas de proteção física, segurança e controlo de acesso;

- e) Efetuar o processamento das despesas.
- f) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRI em tudo o que não da competência específica dos demais serviços
- g) Coordenar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- h) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRI, organizar e manter atualizado o respetivo cadastro;
- i) Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos da DRI;

## 2.2 - Em termos específicos:

### 2.2.1 - Competências na área dos Recursos Humanos e Formação:

- a) Garantir a atualização dos documentos de gestão do pessoal;
- b) Acompanhar e apoiar os procedimentos de contratação, promoção, exoneração e aposentação do pessoal da DRI;
- c) Preparar e gerir toda a logística das ações de formação do pessoal da DRI;
- d) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- e) Assegurar a organização do processo anual de avaliação de desempenho do pessoal;

### 2.2.2 - Competências na área de Contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento e relatório de atividades da DRI;
- b) Instruir os processos de despesas efetuadas pela DRI;
- c) Prestar informações de cabimento orçamental na aquisição de bens;
- d) Instruir e organizar processos de alteração orçamental;

### 2.2.3 - Competências na área de Vencimentos:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos;
- b) Instruir os processos de vencimentos e outros abonos do pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
- d) Preparar a emissão de certidões que sejam solicitadas no âmbito de matéria compreendida nas suas atribuições;
- e) Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito de despesas a efetuar com o pessoal.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

2.2.4 - Competências na área de Expediente e Arquivo:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral;
- b) Proceder ao registo e reprodução de documentos;
- c) Arquivar toda a documentação.

2.3 - O DAC é dirigido por um Chefe de Departamento.

3 –O Departamento de Expediente e de Apoio aos utilizadores (DEAU) é um serviço de apoio e de execução técnico-administrativa às direções de serviços da DRI e suas divisões e de apoio aos utilizadores que assegura, garante e coordena o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das competências destes serviços.

3.1- São atribuições do DEAU:

- a) Prestar o adequado apoio administrativo e instrumental às Direções de Serviços de Produção, Direção de Serviços de Desenvolvimento, Direção de Serviços de Promoção Tecnológica, Normalização e Qualidade e Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas e Comunicações, à Divisão de Exploração e Divisão de Projetos e aos restantes trabalhadores das respetivas unidades orgânicas;
- b) Organizar, registar e arquivar toda a documentação proveniente do desenvolvimento das suas competências;
- c) Organizar o serviço de expediente deste serviço;
- d) Assegurar os trabalhos de reprografia;
- e) Encaminhar os pedidos de reclamação dos utilizadores para os serviços competentes;
- f) Auscultar de maneira sistemática os utilizadores com vista a assegurar a qualidade do serviço prestado;
- g) Dar apoio na elaboração e divulgação da documentação técnica.

3.2 - O DEAU é dirigido por um Chefe de Departamento.

Direção Regional de Informática, 31 de julho de 2014.

O Diretor Regional de Informática, Luís Leonardo Catanho José



