



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 6 de setembro de 2019



Série

Número 151

2.º Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Despacho n.º 217/2019

Designa os membros efetivos e suplentes da Comissão Técnica para os processos de pré-reforma, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 301/2019, de 20 de maio.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 218/2019

Procede à adaptação da estrutura administrativa às atuais necessidades da Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ).

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Despacho n.º 217/2019**

Considerando a publicação do Decreto Regulamentar n.º 2/2019 de 5 de fevereiro, que estabelece as regras para a fixação da prestação pecuniária a atribuir na situação de pré-reforma que corresponda à suspensão da prestação de trabalho em funções públicas;

Considerando que na sequência da publicação da Resolução 301/2019, de 20 de maio, no JORAM, I série, n.º 78, suplemento, foi criada uma Comissão Técnica que tem por missão coadjuvar-me na decisão final dos processos de pré-reforma que me sejam presentes para decisão;

Considerando que, nos termos da mesma Resolução, ficou determinado que tal Comissão Técnica deverá ser constituída por representantes de todos os departamentos do Governo Regional, em número não inferior a 7 efetivos e 5 suplentes, e que a Comissão deverá ser constituída por meu despacho.

Assim, determino o seguinte:

1. Designar como membros efetivos da Comissão Técnica criada pela Resolução n.º 301/2019, de 20 de maio os seguintes elementos:
 - a) Maria Georgina Ferreira Barreira Jardim Nunes
 - b) Roman Feliciano Neto Pinto
 - c) Ana Odília Franco de Gouveia Figueiredo
 - d) Fernando Carlos Dias Oliveira Sobreiros
 - e) Rita Paula Bento de Gouveia
 - f) Sónia José Carvalho Olim Menezes
 - g) Hugo Sérgio Teles de Jesus
 - h) Filipa Rubina Ferreira de Freitas
 - i) Ana Sofia da Silva Andrade Abreu
2. Designar como membros suplentes da Comissão Técnica criada pela Resolução n.º 301/2019, de 20 de maio os seguintes elementos:
 - a) Ambrósio José da Silva Teixeira
 - b) António José de Carvalho Lucas
 - c) Maria Elsa da Costa Rodrigues
 - d) Paula Susana Figueira Freitas
 - e) Emanuel Elmiro Rodrigues Correia
 - f) Odília Vieira de Sousa Gouveia
 - g) Luis Miguel Barreto Ferreira
 - h) Ricardo Jorge Sousa Menezes
3. Determinar que preside à Comissão Técnica o membro designado pela Vice-Presidência do Governo, pela ordem indicada no número 1, o qual, em caso de empate, terá voto de qualidade, sendo que, na ausência de ambos, será a presidência da Comissão Técnica assumida pelo membro suplente indicado pela Vice-Presidência do Governo.
4. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 5 de setembro de 2019.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Despacho n.º 218/2019**

Despacho n.º 43/2019

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho, procedeu-se à definição da missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ).

Com a publicação da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio, e do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho, foram criadas as respetivas estruturas nuclear e flexível, e através do Despacho n.º 401/2017, de 24 de outubro, foram criadas as áreas de coordenação administrativa, denominadas núcleos administrativos, correspondendo todos a secções administrativas.

Decorridos que são 15 anos desde a criação desta direção regional, torna-se imperioso adaptar a atual estrutura administrativa às atuais necessidades deste serviço, o que se faz através do presente despacho.

Assim, em cumprimento do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto e n.º 2/2013/M, com as alterações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 2 de janeiro, e com o parecer prévio favorável do Senhor Vice-Presidente do Governo, datado de 19/08/2019, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 50.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31/12, determino o seguinte:

1. Na dependência direta do Diretor Regional da Administração da Justiça:
 - 1.1 Gabinete Jurídico:

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o órgão de apoio técnico ao diretor regional que tem por missão realizar estudos de natureza jurídica no domínio das matérias relacionadas com as competências dos serviços dos registos e do notariado, bem como propor as medidas que, naquele âmbito, se revelem adequadas.

Ao GJ compete:

 - a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
 - b) Informar e emitir pareceres a solicitação do diretor regional;
 - c) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;
 - d) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços dos registos e do notariado;
 - e) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;

- f) Assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado;
- g) Elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo diretor regional.

1.1.1. O GJ é coordenado por um técnico superior detentor da licenciatura em Direito.

1.2. Núcleo de Apoio Intersectorial:

O Núcleo de Apoio Intersectorial é o serviço de apoio administrativo ao Diretor Regional, ao Gabinete Jurídico, ao Coordenador de Avaliação de Desempenho e ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho, ao qual compete especialmente o seguinte:

- a) Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional, ao Gabinete Jurídico, ao Coordenador de Avaliação de Desempenho e ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho;
- b) Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- c) Assegurar o processamento de texto, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, despacho ou determinação superior;
- e) Coordenar os funcionários afetos ao Gabinete do Diretor que, por motivos de serviço, tenham de se deslocar para serviços periféricos, nomeadamente articulando-os com as necessidades do referido gabinete;
- f) Fazer o levantamento das necessidades de bens consumíveis do Gabinete do Diretor, Gabinete Jurídico, Coordenador da Avaliação de Desempenho e assegurar a respetiva disponibilização;
- g) Encaminhar, para efeitos de realização de escritura, os processos relativos a expropriações provenientes da Direção Regional do Património e Informática para o Cartório Notarial Privativo do Governo e vice-versa;
- h) Assegurar a articulação necessária entre os referidos serviços no agendamento das respetivas escrituras de expropriação.

1.3. O Núcleo de Apoio Intersectorial é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.

1.4. Núcleo de Apoio Informático:

O Núcleo de Apoio Informático, abreviadamente designado por NAI, tem por missão prestar apoio à DRAJ no domínio da informática, sem prejuízo e em articulação com as competências nessa matéria do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado, em conformidade

com o determinado pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro.

Ao NAI compete:

- a) Informar o diretor regional sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais;
- b) Assegurar as ações tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;
- c) Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento;
- d) Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
- e) Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
- f) Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ;
- g) Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.

2. Na dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos:

2.1. Núcleo de Apoio Administrativo

O Núcleo de Apoio Administrativo é o serviço de apoio administrativo à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e à Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências previstas nas alíneas a) a i) do n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio e nas alíneas a) a j) do n.º 2 do artigo 3.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho.

2.1.1. O Núcleo de Apoio Administrativo é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.

3. Na dependência da Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística:

3.1. Núcleo de Gestão Administrativa

O Núcleo de Gestão Administrativa, é um serviço de apoio técnico-administrativo à Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências previstas nas alíneas a) a j) do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio, e ao qual compete:

- a) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno referentes a esta unidade orgânica;
 - b) Preparar o projeto dos planos e relatórios anuais de atividades da DRAJ.
- 3.1.1. O Núcleo de Gestão Administrativa é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 3.2. Núcleo de Gestão Financeira
O Núcleo de Gestão Financeira, é um serviço de apoio técnico-administrativo à Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das seguintes competências:
- a) Elaborar a proposta anual de orçamento;
 - b) Gestão da execução do orçamento – congelamentos, reforços, alterações, compromissos orçamentais;
 - c) Prestar informações de cabimentos orçamentais;
 - d) Realizar os mapas necessários para análise da execução financeira;
 - e) Elaborar a conta anual de gerência e documentos de prestação de contas;
 - f) Efetuar o processamento e a contabilização das receitas e despesas da DRAJ;
 - g) Efetuar as funções de tesouraria;
 - h) Realizar as reconciliações bancárias;
 - i) Gerir o fundo de maneo da DRAJ;
 - j) Efetuar a verificação e controlo da receita dos Serviços Externos;
 - k) Assegurar a elaboração de mapas de registo da receita dos Serviços Externos, para análise estatística;
 - l) Elaborar todos os mapas contabilísticos e financeiros, para apoio e análise estatística.
- 3.2.1. O Núcleo de Gestão Financeira é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 3.3. Núcleo de Processamento de Vencimentos:
O Núcleo de Processamento de Vencimentos, é um serviço de apoio técnico-administrativo à Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira e à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que

permitam o cumprimento das seguintes competências:

- a) Colaborar na análise e aplicação da legislação referente aos vencimentos do pessoal dos serviços externos e serviço interdepartamental da DRAJ, dada a sua especificidade;
- b) Assegurar o processamento de vencimentos, de abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
- d) Garantir o processamento das prestações, dos descontos e das declarações obrigatórias, relativas aos vencimentos, IRS, CGA, ADSE, Sindicatos e outros;
- e) Efetuar as informações internas relativas ao cálculo do valor para ajudas de custo e transportes;
- f) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento na vertente dos vencimentos, abonos e outras prestações.

3.3.1. O Núcleo de Processamento de Vencimentos é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador, por um coordenador técnico ou por um técnico superior.

3.4. Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos:

O Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos, é um serviço de apoio administrativo à Divisão de Património, Organização e Logística que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências previstas nas alíneas a) a j) do n.º 2 do artigo 4.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho.

3.4.1. O Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.

4. Pelo presente é revogado o Despacho n.º 401/2017, de 24 de outubro.

Direção Regional da Administração da Justiça, 2 de setembro de 2019.

O DIRETOR REGIONAL, Jorge Freitas

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

| | | |
|--------------------------|-------------|----------|
| Uma lauda | €15,91 cada | €15,91; |
| Duas laudas | €17,34 cada | €34,68; |
| Três laudas | €28,66 cada | €85,98; |
| Quatro laudas..... | €30,56 cada | €122,24; |
| Cinco laudas | €31,74 cada | €158,70; |
| Seis ou mais laudas..... | €38,56 cada | €231,36 |

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

| | Anual | Semestral |
|------------------|--------------|------------------|
| Uma Série..... | €27,66 | €13,75; |
| Duas Séries..... | €52,38 | €26,28; |
| Três Séries..... | €63,78 | €31,95; |
| Completa | €74,98 | €37,19. |

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)