

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 24 de outubro de 2017



Série

Número 183

## Suplemento

### Sumário

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

**Despacho n.º 401/2017**

Procede à criação das Áreas Administrativas da Direção Regional da Administração da Justiça.

## DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

### Despacho n.º 401/2017

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 a respetivas estruturas nuclear e flexível, pelo que importa agora proceder ao enquadramento das áreas de coordenação administrativa.

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, de 2 de janeiro, e com as alterações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, determino a criação das seguintes áreas administrativas:

#### 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:

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

O Secretariado é o serviço de apoio administrativo ao Diretor regional, ao qual compete especialmente o seguinte:

- Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional;

- Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar o processamento de texto, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

#### 1.3. 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 247/2003, de 8 de outubro.

##### 1.3.1 Ao NAI compete:

- 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;
- Assegurar as ações tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;
- 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;
- Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
- Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
- 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;
- 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, abreviadamente designado por NAA, 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 NAA 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, abreviadamente designado por NGA, 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 também 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 NGA é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 3.2. Núcleo de Finanças e Contabilidade  
O Núcleo de Finanças e Contabilidade, abreviadamente designado por NFC, 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 manêio 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 NFC 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, abreviadamente designado por NPV, é um serviço de apoio técnico-administrativo à Direção de Serviços de Financeiros, de Organização e Logística, 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 NPV é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou 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, abreviadamente designado por NEGGE, 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.

Direção Regional da Administração da Justiça, 9 de agosto de 2017.

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

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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: € 1,22 (IVA incluído)