



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 27 de abril de 2022



Série

Número 78

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Despacho n.º 164/2022

Procede à segunda alteração do Despacho n.º 282/2017, de 7 julho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 444/2021, de 29 de outubro, que fixa a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça.

### Aviso n.º 355/2022

Autoriza a consolidação da mobilidade na categoria à Assistente Operacional Maria Ivone Abreu Jesus Silva, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos, passando a integrar o mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, com efeitos a 1 de abril.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA****Despacho n.º 164/2022****Sumário:**

Procede à segunda alteração do Despacho n.º 282/2017, de 7 julho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 444/2021, de 29 de outubro, que fixa a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça.

**Texto:**

A Portaria 180/2017, de 31 de maio, alterada pela Portaria n.º 230/2021, de 10 de maio, prevê o número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis da Direção Regional da Administração da Justiça.

Atendendo à necessidade da reestruturação do setor financeiro das Conservatórias e da implementação de novos procedimentos que implicam responsabilidades acrescidas no controlo das respetivas operações financeiras, determinantes para a implementação da unidade de tesouraria e visando colmatar as manifestas necessidades de ajustamentos em matéria de organização do trabalho dos serviços financeiros da DRAJ, procede-se à criação da Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC), e ao estabelecimento das respetivas competências.

Assim, em cumprimento dos n.ºs 5 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 do artigo 6.º da Portaria 180/2017, de 31 de maio, alterada pela portaria n.º 230/2021 de 10 de maio, determino o seguinte:

**Artigo 1.º****Objeto**

O presente despacho procede à segunda alteração do Despacho n.º 282/2017, publicado no JORAM, II Série, n.º 119, de 07 julho de 2017, e alterado e republicado pelo Despacho n.º 444/2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 197, de 29 de outubro de 2021, que fixa a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DRAJ.

**Artigo 2.º****Alteração**

O artigo 2.º do despacho n.º 282/2017, de 7 de julho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 444/2021, de 29 de outubro, passa a ter a seguinte redação:

**«Artigo 2.º****[...]****[...]****a) [...]****b) [...]****c) [...]****d) Divisão de Finanças e Contabilidade.»****Artigo 3.º****Aditamento ao despacho n.º 282/2017, de 7 de julho**

É aditado ao despacho n.º 282/2017, de 7 de julho, o Artigo 4.º - B, com a seguinte redação:

**«Artigo 4.º - B****Divisão de Finanças e Contabilidade**

- 1 - A Divisão de Finanças e de Contabilidade, abreviadamente designada por DFC, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - À Divisão de Finanças e de Contabilidade compete:
  - a) Assegurar a realização e a elaboração da proposta anual de orçamento;
  - b) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
  - c) Assegurar a realização dos mapas necessários para análise da execução financeira;
  - d) Garantir a verificação e a contabilização da receita dos Serviços Externos;
  - e) Assegurar a elaboração do mapa de registo das receitas por cada espécie de registo dos Serviços Externos, para o preenchimento da guia de receitas mensal e para o planeamento e controlo;
  - f) Preparar e elaborar o relatório com a informação financeira dos Serviços Externos;
  - g) Acompanhar e verificar o processamento de vencimentos, os emolumentos pessoais, os abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ;
  - h) Acompanhar e controlar as operações de tesouraria;
  - i) Verificar, analisar e submeter a conta anual de gerência, documentos de prestação de contas e efetuar o relatório de gestão segundo os princípios contabilísticos geralmente aceites;

- j) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno referente a esta unidade orgânica;
  - k) Preparar o projeto do plano e relatório anual de atividades desta unidade orgânica;
  - l) Assegurar o registo de factos de acordo com os regulamentos, despachos, orientações e instruções superiormente ditas;
  - m) Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências da divisão, lhe forem cometidas superiormente.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DFC é fixado em dois - Núcleo de Gestão Financeira e Núcleo de Processamento de Vencimentos.»

Artigo 4.º  
Republicação

É republicado, em anexo, que é parte integrante do presente despacho, o Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho.

Artigo 5.º  
Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente despacho entra em vigor e produz efeitos no dia seguinte ao da data da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 21 de abril de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

ANEXO  
(a que se refere o artigo 4.º)

Republicação do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho.

Artigo 1.º  
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DRAJ.

Artigo 2.º  
Estrutura flexível

A estrutura flexível da DRAJ é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Património, Organização e Logística;
- c) Divisão de Informática;
- d) Divisão de Finanças e Contabilidade.

Artigo 3.º  
Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

- 1 - A Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARSRH, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - À Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, compete:
  - a) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservadores, notários e de oficiais dos registos e do notariado;
  - b) Realizar os concursos de ingresso, de afetação e de acesso do pessoal das carreiras dos registos e do notariado, com exceção das operações de seleção, recrutamento e ingresso nas carreiras de conservador e de notário, cuja competência é do Ministério da Justiça, bem como promover a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
  - c) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DRAJ e serviços externos regionais;
  - d) Organizar os processos de promoção na classe pessoal dos conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado;
  - e) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços da DRAJ, para além do pessoal referido nas alíneas a) e b), bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
  - f) Organizar os processos de contratação de pessoal;
  - g) Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal e a relação das vagas existentes;
  - h) Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;
  - i) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade;

- j) Assegurar, em articulação com o Núcleo de Informática da DRAJ e com os serviços competentes do IRN, a base de dados do pessoal dos serviços da DRAJ.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DARSRH é fixado em um - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 4.º  
Divisão de Património, Organização e Logística

- 1 - A Divisão de Património, Organização e Logística, abreviadamente designada por DPOL, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - À Divisão de Património, Organização e Logística compete:
- a) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ;
  - b) Efetuar o inventário e manter atualizado o registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ;
  - c) Efetuar os atos e procedimentos relativos aos concursos para as aquisições de bens e serviços;
  - d) Assegurar a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços;
  - e) Garantir a gestão do aprovisionamento;
  - f) Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ;
  - g) Assegurar a gestão e manutenção da viatura da DRAJ;
  - h) Organizar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - i) Executar as tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
  - j) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo interno referentes a esta unidade orgânica.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DPOL é fixado em um - Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos.

Artigo 4.º-A  
Divisão de Informática

- 1 - A Divisão de Informática, abreviadamente designado por DI, é um órgão integrado na dependência Direta do Diretor Regional da Administração da Justiça, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, 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.
- 2 - À Divisão de Informática 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) Estudar e propor formas de utilização racional e normalizada dos suportes, meios e equipamentos informáticos existentes nos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
  - d) Propor e implementar os sistemas informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços, desenvolvendo e assegurando a manutenção das soluções de software;
  - e) 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;
  - f) Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
  - g) Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
  - h) Apoio na conceção e gestão de procedimentos pré-contratuais nas plataformas eletrónicas contratualizadas para o efeito, e sua integração com o portal dos contratos públicos, denominado Portal Base;
  - i) 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;
  - j) Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DI - é fixado em um - Núcleo de Apoio Informático.

Artigo 4.º - B  
Divisão de Finanças e Contabilidade

- 1 - A Divisão de Finanças e de Contabilidade, abreviadamente designada por DFC, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

- 2 - À Divisão de Finanças e de Contabilidade compete:
- Assegurar a realização e a elaboração da proposta anual de orçamento;
  - Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
  - Assegurar a realização dos mapas necessários para análise da execução financeira;
  - Garantir a verificação e a contabilização da receita dos Serviços Externos;
  - Assegurar a elaboração do mapa de registo das receitas por cada espécie de registo dos Serviços Externos, para o preenchimento da guia de receitas mensal e para o planeamento e controlo;
  - Preparar e elaborar o relatório com a informação financeira dos Serviços Externos;
  - Acompanhar e verificar o processamento de vencimentos, os emolumentos pessoais, os abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ;
  - Acompanhar e controlar as operações de tesouraria;
  - Verificar, analisar e submeter a conta anual de gerência, documentos de prestação de contas e efetuar o relatório de gestão segundo os princípios contabilísticos geralmente aceites;
  - Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno referente a esta unidade orgânica;
  - Preparar o projeto do plano e relatório anual de atividades desta unidade orgânica;
  - Assegurar o registo de factos de acordo com os regulamentos, despachos, orientações e instruções superiormente ditadas;
  - Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências da divisão, lhe forem cometidas superiormente.
- 3 - O número máximo de áreas coordenação administrativa para a DFC é fixado em dois - Núcleo de Gestão Financeira e Núcleo de Processamento de Vencimentos.

#### Artigo 5.º

#### Manutenção de comissões de serviço

- 1 - Mantêm-se as atuais comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, da Divisão de Património, Organização e Logística e da Divisão de Informática, que transitam para a unidade orgânica que lhe sucede, com igual designação, nível e grau.

#### DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### Aviso n.º 355/2022

##### Sumário:

Autoriza a consolidação da mobilidade na categoria à Assistente Operacional Maria Ivone Abreu Jesus Silva, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos, passando a integrar o mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, com efeitos a 1 de abril.

##### Texto:

Por meu despacho de 14 de fevereiro de 2022, ao abrigo da competência delegada prevista no ponto 1.5 do Despacho n.º 172/2020, de 11 de maio, do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, publicado no JORAM n.º 91 - Suplemento, II Série, de 12 de maio, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria à Assistente Operacional Maria Ivone Abreu Jesus Silva, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos, passando a integrar o mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, com efeitos a 1 de abril, nos termos e ao abrigo do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, ficando posicionada na 4.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 4 da carreira de Assistente Operacional.

Direção Regional de Administração Escolar, 19 de abril de 2022.

O DIRETOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, António José de Carvalho Lucas

## CORRESPONDÊNCIA

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

## 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

Gabinete do Jornal Oficial  
Gabinete do Jornal Oficial  
Número 181952/02

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