



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Despacho Normativo n.º 35/2006

Os regulamentos dos exames dos ensinos básico e secundário aprovados pelo Despacho Normativo n.º 22/2006, de 31 de Março, estabelecem que a correcção/classificação e a reapreciação das provas de exame de Língua Portuguesa e de Matemática do 9.º ano de escolaridade e das provas de exame do ensino secundário elaboradas a nível nacional e a nível de escola, quando equivalentes aos exames nacionais, são da competência de professores classificadores e relatores dos estabelecimentos de ensino público, particular ou cooperativo. Do mesmo modo, os referidos regulamentos estabelecem que a reapreciação das provas dos exames de equivalência à frequência compete a professores relatores dos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

Assim, considerando que:

A avaliação dos alunos é uma componente permanente da actividade dos professores, regularmente inscrita nas suas obrigações profissionais, quer do ponto de vista pedagógico quer do ponto de vista administrativo e regulamentar, incluindo a realização e classificação de provas de exame; No caso dos exames do ensino básico, estes só têm lugar em duas disciplinas — Língua Portuguesa e Matemática —, deixando de haver lugar à realização de prova global, de cuja preparação e classificação os professores ficam assim libertos, ao contrário das restantes disciplinas, em que a realização de tal prova é obrigatória;

No ensino secundário, os exames são, na sua maioria, também provas de ingresso para candidatura ao ensino superior e, por vezes, assumem mesmo somente esta função, pelo que já não poderão considerar-se no âmbito das actividades dos pro-

fessores do ensino secundário e dos seus deveres profissionais:

Determino:

1 — A correcção e classificação das provas de exame do ensino básico não está sujeita a qualquer remuneração adicional por se inserir no domínio das tarefas a cumprir pelos professores no âmbito das actividades de ensino de que estão incumbidos e dos deveres a observar no exercício de actividade docente.

2 — Os professores que asseguram a correcção/classificação das provas de exame do ensino secundário referentes ao ano lectivo de 2005-2006 têm direito à importância ilíquida de € 5 pela correcção/classificação de cada prova.

3 — Pela reapreciação de cada uma das provas, seja do ensino básico seja do ensino secundário, é devida a importância ilíquida de € 7,48.

4 — Aos especialistas que asseguram a análise e decisão das reclamações relativas às reapreciações a que se refere o número anterior é paga a importância ilíquida de € 14,96 por reclamação.

5 — Cabe aos estabelecimentos de ensino público, particular ou cooperativo o processamento dos pagamentos a que se referem os números anteriores.

Ministério da Educação, 18 de Maio de 2006. — O Secretário de Estado da Educação, *Valter Victorino Lemos*.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2006/M

Altera a orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça

As alterações operadas na estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional, no que concerne à assessoria jurídica e ao *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, têm como consequência directa a necessidade de reformular igualmente a actual organização e funcionamento da Direcção Regional da Administração da Justiça, pois, nos termos do novo modelo de organização da Presidência do Governo Regional, competirá a esta Direcção Regional acolher aqueles dois serviços.

Nesta medida, importa reformular as actuais competências da Direcção Regional da Administração da Justiça, reformulando igualmente o seu quadro de pessoal, agora aditado com os lugares necessários a acolher os funcionários dos dois serviços incorporados e que transitam do quadro de pessoal da Presidência do Governo Regional.

Por último, para facilitar o manuseamento do diploma agora alterado, republica-se em anexo, na íntegra, o novo texto da orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça, incorporando as alterações agora produzidas.

Assim:

Nos termos do n.º 1, alínea *d*), do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 6, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e alterado pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regu-

lamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Natureza**

A orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça (DRAJ), aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

**Alterações**

1 — Os artigos 2.º a 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

[...]

A DRAJ é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência do Governo Regional, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a direcção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis, da Divisão do Jornal Oficial e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

**Artigo 3.º**

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) Promover e executar as actividades inerentes ao funcionamento do *Jornal Oficial* da Região;
- l) Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Governo Regional.

- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....

**Artigo 4.º**

[...]

- 1 — .....
  - a) Serviços de apoio directo e interdepartamental;
  - b) .....
  - c) .....
- 2 — São serviços de apoio directo e interdepartamental, dependendo directamente do director regional:
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

- e) O gabinete do cartório notarial privativo do Governo Regional;
- f) A Divisão do Jornal Oficial da Região.

- 3 — .....
- a) .....
- b) .....
- 4 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

**Artigo 5.º**

[...]

- 1 — .....
- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio directo e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais;
- b) .....
- 2 — .....

2 — É alterado o actual título da secção III, que passa a denominar-se «Serviços de apoio directo e interdepartamental».

**Artigo 3.º**

**Aditamentos**

- 1 — São aditadas à secção III as subsecções I e II.
- 2 — A subsecção I, agora criada, assume o título «Serviços de apoio directo» e integra os artigos 6.º a 9.º
- 3 — A subsecção II, agora criada, titula-se «Serviços de apoio interdepartamental».
- 4 — São aditados ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, os seguintes artigos, integrados na subsecção II, criada no número anterior:

«SUBSECÇÃO II

Serviços de apoio interdepartamental

**Artigo 9.º-A**

**Gabinete do cartório notarial privativo**

1 — Na dependência directa do director regional da Administração da Justiça funciona o gabinete do cartório notarial privativo do Governo Regional, ao qual compete o exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários, públicos ou privados, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante.

2 — Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado no gabinete compete ao director regional da Administração da Justiça o exercício das funções notariais referidas no número anterior, competência que poderá delegar, mediante despacho, em funcionário de reconhecida competência.

**Artigo 9.º-B**

**Divisão do Jornal Oficial da Região**

Na dependência directa do director regional da Administração da Justiça funciona, sob a direcção de um chefe

de divisão, cargo de direcção intermédia do 2.º grau, a Divisão do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, à qual compete:

- a) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- c) Distribuir o *Jornal Oficial* pelos assinantes, fazendo o respectivo controlo, bem como receber as quantias devidas pelas assinaturas semestrais ou anuais e enviar tais montantes, através de guia, à tesouraria do Governo Regional;
- d) Emitir os cartões de identidade e livre trânsito criados pela Portaria n.º 2/93, de 15 de Janeiro, e organizar os respectivos registos numéricos.»

5 — São aditados os artigos 17.º-A e 17.º-B, integrados no capítulo III, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 17.º-A

##### Coordenador de impressão

1 — O recrutamento para a carreira de coordenador de impressão do *Jornal Oficial* far-se-á, mediante concurso de prestação de provas teórico-práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos na área de impressão.

2 — O programa das provas referido no número anterior será aprovado através de despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, mantendo-se transitóriamente em vigor o despacho conjunto da Presidência e Vice-Presidência do Governo Regional, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro de 2006.

#### Artigo 17.º-B

##### Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade, mediante concurso, o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.»

#### Artigo 4.º

##### Quadro de pessoal

Ao quadro de pessoal da DRAJ, aprovado pela portaria conjunta n.º 83/2004, de 26 de Março, são aditados os lugares constantes do mapa publicado como anexo I ao presente diploma.

#### Artigo 5.º

##### Transição de pessoal

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma transitam para o quadro da DRAJ, para os lugares cria-

dos nos termos do artigo anterior, os funcionários da Presidência do Governo Regional afectos ao departamento do *Jornal Oficial* e à assessoria jurídica.

2 — O pessoal referido no número anterior é integrado em igual categoria e carreira ou em categoria e carreira equivalente, com a mesma área funcional e para o escalão a que corresponde o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão de índice imediatamente superior da estrutura da categoria para que se processa a transição.

3 — O pessoal abrangido pela transição referida no presente artigo afecto ao sector de notariado mantém as remunerações acessórias consagradas no artigo 3.º do Decreto Regional n.º 3/80, de 26 de Março, no artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/82/M, de 9 de Julho, e nas Portarias n.ºs 199/99, de 15 de Novembro, 1/2002, de 4 de Janeiro, 56-A/2002, de 8 de Abril, e 15/2006, de 22 de Fevereiro.

4 — Nas transições do pessoal a que se referem os números anteriores, o tempo de serviço prestado no lugar de origem conta para efeitos de promoção na categoria para onde ocorreu a transição, devendo, quanto à progressão, ser observadas as regras constantes dos n.ºs 2 e 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

5 — A transição e a integração a que se referem os números anteriores efectivar-se-ão com a entrada em vigor do presente diploma e com a elaboração e publicação de lista nominativa, homologada pelo secretário-geral da Presidência do Governo Regional.

#### Artigo 6.º

##### Execução orçamental

Enquanto não for aprovado o Orçamento da Região para 2007, a execução orçamental inerente aos serviços transferidos para a DRAJ processa-se pelas dotações do Orçamento aprovado para 2006.

#### Artigo 7.º

##### Republicação

A orgânica da DRAJ, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, com as alterações constantes do presente diploma, é republicada no anexo II.

#### Artigo 8.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Maio de 2006.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 23 de Maio de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

## ANEXO I

| Grupos de pessoal              |                         | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional   | Carreira  | Categoria  | Número de lugares |
|--------------------------------|-------------------------|--|---|--|-------------------|
| Pessoal técnico superior ..... |                         | Exercer funções de consulta jurídica, de contencioso e de notariado.   | Técnica superior .....                              | Assessor principal ...<br>Assessor .....   | 3                 |
|                                |                         |  |   | Técnico superior principal.<br>Técnico superior de 1.ª classe.<br>Técnico superior de 2.ª classe.  |                   |
| Pessoal administrativo .....   |                         | Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas atribuições.   | Técnica superior .....                              | Assessor principal ...<br>Assessor .....   | 3                 |
|                                |                         |  |   | Técnico superior principal.<br>Técnico superior de 1.ª classe.<br>Técnico superior de 2.ª classe.  |                   |
| Pessoal administrativo .....   | Pessoal de chefia ..... | Exercer funções de coordenação e chefia na área administrativa.  | —   | Chefe de departamento.   | (a) 2             |
|                                |                         | Execução de trabalhos de coordenação e chefia.   | Coordenador .....                                   | Coordenador especialista.<br>Coordenador.  | 1<br>—            |
|                                |                         | Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividades funcionais (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo). | Assistente administrativo.                          | Assistente administrativo especialista.<br>Assistente administrativo principal.<br>Assistente administrativo.  | 12                |
| Pessoal auxiliar .....         |                         | Execução de tarefas no âmbito da impressão, acabamentos, publicação e distribuição do <i>Jornal Oficial</i> da Região.   | Coordenador de impressão do <i>Jornal Oficial</i> . | Coordenador especialista principal.<br>Coordenador especialista.<br>Coordenador principal.<br>Coordenador de 1.ª classe.<br>Coordenador de 2.ª classe. | (b) 3             |
|                                |                         | Execução de tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e procedendo ao exercício de tarefas relacionadas com a busca de documentos antigos.      | —   | Encarregado de arquivo.  | 1                 |
|                                |                         | Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.  | —   | Auxiliar administrativo.   | 2                 |

| Grupos de pessoal      | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                       | Carreira | Categoria                 | Número de lugares |
|------------------------|--|----------|---------------------------|-------------------|
| Pessoal auxiliar ..... | Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos. | —        | Operador de reprografia.  | 2                 |
|                        | Limpeza e arrumação das instalações.                                   | —        | Auxiliar de limpeza . . . | 2                 |

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.  
(b) Carreira prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 6.º do presente diploma)

### Orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça

#### CAPÍTULO I

##### Objecto, natureza, atribuições e competências

###### Artigo 1.º

###### Objecto

O presente diploma procede à aprovação da orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça, doravante abreviadamente designada por DRAJ.

###### Artigo 2.º

###### Natureza e atribuições

A DRAJ é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência do Governo Regional, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a direcção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis, da Divisão do Jornal Oficial e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

###### Artigo 3.º

###### Competências

1 — São competências da DRAJ:

- Apoiar o Vice-Presidente na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- Efectuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de actuação adequadas à realização dos seus objectivos;
- Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas normativas, técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adoptadas;
- Superintender na organização dos serviços que dela dependem;
- Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respectiva gestão;
- Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais, bem como assegurar a sua realização;

- Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- Promover e executar as actividades inerentes ao funcionamento do *Jornal Oficial* da Região;
- Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Governo Regional.

2 — O exercício das competências previstas, designadamente, nas alíneas b) e c) do número anterior respeitará a aplicação, aos serviços regionais dos registos e do notariado, no âmbito da respectiva actividade funcional, das circulares interpretativas aprovadas pelo director-geral dos Registos e do Notariado.

3 — Para os efeitos da alínea f) do n.º 1 do presente artigo, podem ser celebrados protocolos com a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado com vista à realização de acções de formação, sem prejuízo da competência própria da DRAJ, para promover formação ao pessoal dos seus serviços.

4 — A selecção, recrutamento e ingresso na carreira de conservador e notário é da competência do Ministério da Justiça, através da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

#### CAPÍTULO II

##### Órgãos e serviços

###### SECÇÃO I

###### Estrutura geral

###### Artigo 4.º

###### Estrutura orgânica

1 — A DRAJ é dirigida pelo director regional da Administração da Justiça, adiante abreviadamente designado por director regional, e compreende os seguintes serviços:

- Serviços de apoio directo e interdepartamental;
- Serviços centrais;
- Serviços externos.

2 — São serviços de apoio directo e interdepartamental, dependendo directamente do director regional:

- a) O Secretariado;
- b) O Gabinete Jurídico (GJ);
- c) O Núcleo de Informação e Documentação (NID);
- d) O Núcleo de Apoio Informático (NAI);
- e) O gabinete do cartório notarial privativo do Governo Regional;
- f) A Divisão do Jornal Oficial da Região.

3 — São serviços centrais da DRAJ:

- a) A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH);
- b) A Direcção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL).

4 — São serviços externos regionais os seguintes, sediados na Região Autónoma da Madeira:

- a) As conservatórias do registo civil;
- b) As conservatórias do registo predial;
- c) As conservatórias do registo comercial;
- d) As conservatórias do registo de automóveis;
- e) Os cartórios notariais.

## SECÇÃO II

### Órgãos

#### Artigo 5.º

##### Director regional

1 — Ao director regional compete:

- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio directo e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais;
- b) Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

2 — O director regional pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector regional.

## SECÇÃO III

### Serviços de apoio directo e interdepartamental

#### SUBSECÇÃO I

##### Serviços de apoio directo

#### Artigo 6.º

##### Secretariado

Compete ao Secretariado apoiar administrativamente o director regional.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete Jurídico

1 — O GJ é o órgão de apoio técnico ao director 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.

2 — 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 director 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 director regional.

3 — O GJ é dirigido por um director equiparado a director de serviços.

## Artigo 8.º

### Núcleo de Informação e Documentação

1 — O NID é o órgão de apoio informativo e documental da DRAJ e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a recolha, registo, distribuição e arquivo da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRAJ;
- b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização.

2 — A coordenação do NID deverá caber, preferencialmente, a pessoal da área funcional de biblioteca e documentação ou de arquivo.

## Artigo 9.º

### Núcleo de Apoio Informático

1 — O 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 da Direcção-Geral 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 — Ao NAI compete:

- a) Informar o director 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 acções 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 acções 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 da Direcção-Geral 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 director regional em matéria de informática.

## SUBSECÇÃO II

### Serviços de apoio interdepartamental

#### Artigo 9.º-A

##### Gabinete do cartório notarial privativo

1 — Na dependência directa do director regional da Administração da Justiça funciona o gabinete do cartório notarial privativo do Governo Regional ao qual compete o exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários, públicos ou privados, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante.

2 — Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado no gabinete, compete ao director regional da Administração da Justiça o exercício das funções notariais referidas no número anterior, competência que poderá delegar, mediante despacho, em funcionário de reconhecida competência.

#### Artigo 9.º-B

##### Divisão do Jornal Oficial da Região

Na dependência directa do director regional da Administração da Justiça funciona, sob a direcção de um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia do 2.º grau, a Divisão do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, à qual compete:

- a) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- c) Distribuir o *Jornal Oficial* pelos assinantes, fazendo o respectivo controlo, bem como receber as quantias devidas pelas assinaturas semestrais ou anuais e enviar tais montantes, através de guia, à tesouraria do Governo Regional;
- d) Emitir os cartões de identidade e livre-trânsito criados pela Portaria n.º 2/93, de 15 de Janeiro, e organizar os respectivos registos numéricos.

## SECÇÃO IV

### Serviços centrais

#### Artigo 10.º

##### Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — A DSGRH tem por missão programar as acções relativas à avaliação e gestão do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais.

2 — A DSGRH compreende:

- a) A Divisão de Avaliação e Gestão de Recursos Humanos (DAGRHR);

- b) A Divisão de Administração, Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos (DARSRH).

### 3 — Compete à DAGRH:

- a) Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados no âmbito da competência inspectiva do Ministério da Justiça, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como dos processos de averiguações, de inquérito e de sindicância a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento ao serviço competente em matéria de inspecção do Ministério da Justiça;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço, nos serviços externos dos registos e do notariado;
- c) Emitir parecer sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, de âmbito regional, bem como sobre a alteração da classe ou dos quadros de pessoal dos referidos serviços;
- d) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços externos da DRAJ, recolher as informações necessárias, propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas e contribuir para assegurar a coerência e a uniformização de procedimentos;
- e) Assegurar a execução das recomendações resultantes das acções de controlo e auditoria determinadas pelos serviços competentes do Ministério da Justiça;
- f) Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- g) Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social, bem como assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão e propor a adopção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- h) Elaborar os planos de formação do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais, bem como colaborar na realização de colóquios, conferências e seminários a que haja lugar.

4 — A DAGRH compreende a Secção de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar o expediente necessário ao seu normal funcionamento.

5 — À DARSRH compete:

- a) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservador, notário e de oficial dos registos e do notariado;
- b) Realizar os concursos de ingresso, de afectação e de acesso do pessoal das carreiras dos registos e do notariado, com excepção das operações de selecção, 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 os processos de promoção nas classes de pessoal dos conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado;
- d) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços centrais e dos serviços externos regionais para além do pessoal referido nas alíneas a) e b), bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
- e) Organizar os processos de contratação de pessoal;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- g) Organizar e manter actualizados os quadros de pessoal e a relação das vagas existentes;
- h) Assegurar as acções de notação do pessoal;
- i) Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;
- j) Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Assegurar, em articulação com o NAI da DRAJ e com os serviços competentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, a base de dados do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais.

6 — A DARSRH compreende a Secção dos Serviços de Registos e a Secção dos Serviços de Notariado e Serviços Centrais da DRAJ, que asseguram o apoio administrativo, respectivamente em relação ao pessoal dos serviços de registos e ao pessoal dos serviços de notariado e centrais da DRAJ no que respeita às competências enunciadas no número anterior.

#### Artigo 11.º

##### Direcção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

1 — A DSFOL tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações e promover as acções necessárias à adequada instalação e equipamento dos serviços dos registos e do notariado, bem como estudar e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços.

2 — A DSFOL compreende:

- a) A Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC);
- b) A Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL).

3 — À DFC compete:

- a) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- b) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DRAJ e acompanhar a respectiva execução;
- c) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
- d) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços externos e controlar a sua aplicação;
- e) Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de orçamento dos serviços externos com

vista à sua integração no projecto de orçamento anual da DRAJ;

- f) Promover, em articulação com a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, a concepção e execução dos impressos próprios da DRAJ com as garantias de segurança adequadas em cada caso;
- g) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e despesas dos serviços centrais da DRAJ;
- h) Promover a análise e aplicação dos elementos relativos a vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços externos regionais, bem como assegurar o seu processamento;
- i) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
- j) Assegurar o expediente relativo ao processamento de remunerações;
- l) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos.

4 — A DFC compreende a Secção de Contabilidade e Processamento de Abonos, com as competências referidas nas alíneas g) a l), além da competência de apoio geral administrativo à DFC.

5 — À DPOL compete:

- a) Promover a realização de trabalhos gráficos e de reprografia;
- b) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;
- c) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;
- d) Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;
- e) Assegurar a gestão patrimonial e a gestão dos impressos próprios da DRAJ;
- f) Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- g) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;
- h) Zelar pela conservação e inventariação actualizada dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pela DRAJ e prestar apoio na organização e actualização dos inventários dos serviços dos registos e do notariado;
- i) Promover a gestão previsional das instalações dos serviços externos;
- j) Identificar e planear as necessidades dos serviços externos no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento;
- l) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços centrais e externos da DRAJ;
- m) Detectar situações de carência nas instalações dos serviços externos e promover as medidas necessárias à sua resolução, designadamente a realização de obras de reparação, conservação ou adaptação;
- n) Emitir parecer, no âmbito das suas competências, sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais regionais;
- o) Planear e promover as aquisições de bens e serviços para os serviços externos regionais e acompanhar os que sejam desenvolvidos pelos próprios serviços;
- p) Realizar estudos de análise funcional, de estruturas e de normalização e simplificação de formalidades, procedimentos, circuitos e suportes



de informação utilizados nos serviços centrais e externos da DRAJ, em colaboração com o NID e sem prejuízo da devida articulação com os serviços competentes em matéria de modernização do Ministério da Justiça.

6 — A DPOL compreende a Secção de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos, com as competências mencionadas nas alíneas a) a h), além das de apoio administrativo geral à DPOL.

## SECÇÃO V

### Serviços externos regionais

#### Artigo 12.º

##### Serviços externos regionais

1 — Os serviços externos regionais compreendem:

- a) As conservatórias do registo civil;
- b) As conservatórias do registo predial;
- c) As conservatórias do registo comercial;
- d) As conservatórias do registo automóvel;
- e) Os cartórios notariais.

2 — As competências dos serviços externos regionais são aquelas que se encontram fixadas para os serviços de idêntica natureza dependentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

3 — São serviços externos regionais os constantes do anexo ao Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

#### Artigo 13.º

##### Cartórios notariais de competência especializada

Podem ser criados cartórios notariais de competência especializada nos termos e condições previstos no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 14.º

##### Serviços privativos da Zona Franca da Madeira

A organização e o funcionamento dos serviços dos registos e do notariado privativos da Zona Franca da Madeira obedecem ao disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 15.º

##### Cartório notarial do Centro de Formalidades de Empresas

No Centro de Formalidades de Empresas do Funchal pode funcionar um cartório notarial nos termos e condições estatuídos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 16.º

##### Organização

1 — A organização dos serviços externos regionais constará de decreto regulamentar regional.

2 — Até à aprovação do diploma referido no número anterior, à organização dos serviços de registos e de

notariado regionais aplica-se o regime vigente a nível nacional, incluindo a classificação das actuais conservatórias e cartórios notariais regionais.

## CAPÍTULO III

### Do pessoal

#### Artigo 17.º

##### Quadros de pessoal

1 — Os lugares do pessoal dirigente da DRAJ são constantes do mapa anexo ao presente diploma.

2 — O quadro do pessoal dos serviços centrais é aprovado por portaria conjunta do Vice-Presidente e do Secretário Regional do Plano e Finanças.

#### Artigo 17.º-A

##### Coordenador de impressão

1 — O recrutamento para a carreira de coordenador de impressão do *Jornal Oficial* far-se-á, mediante concurso de prestação de provas teórico-práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos na área de impressão.

2 — O programa das provas referidas no número anterior será aprovado através de despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, mantendo-se transitóriamente em vigor o despacho conjunto da Presidência e Vice-Presidência do Governo Regional, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro de 2006.

#### Artigo 17.º-B

##### Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

#### Artigo 18.º

##### Pessoal dos serviços centrais

1 — O recrutamento do pessoal dirigente dos serviços centrais da DRAJ obedece ao regime geral em vigor para a Administração Pública.

2 — O recrutamento e provimento de pessoal nos quadros dos serviços centrais da DRAJ obedece ao regime geral de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública.

3 — A relação jurídica de emprego nos serviços centrais da DRAJ constitui-se pelas formas e com o regime geral aplicável na Administração Pública.

## Artigo 19.º

**Pessoal dos serviços externos**

O provimento dos lugares dos quadros dos serviços externos, bem como o regime aplicável ao pessoal desses serviços, obedece às disposições normativas próprias das respectivas carreiras.

## Artigo 20.º

**Mobilidade**

1 — Aos notários, conservadores e oficiais dos registos e do notariado é garantida a mobilidade entre os quadros regionais e nacionais, nos termos referidos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do mesmo artigo.

2 — O director regional, sempre que se mostre conveniente, pode autorizar o destacamento ou requisição de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado para exercerem funções nos serviços centrais da DRAJ.

3 — As requisições e destacamentos referidos no número anterior regem-se pelas disposições do regime geral.

4 — Os funcionários dos serviços externos que desempenhem funções em regime de requisição ou de destacamento nos serviços centrais da DRAJ conservam os direitos inerentes ao quadro de origem como se nele exercessem funções.

## CAPÍTULO IV

**Gestão financeira**

## Artigo 21.º

**Instrumentos de gestão**

A actuação da DRAJ, assente numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades, definição dos objectivos e correspondentes planos de acção, devidamente quantificados;
- b) Orçamento anual elaborado com base no respectivo plano de actividades;
- c) Relatório anual de actividades;
- d) Conta e relatório de gerência.

## Artigo 22.º

**Receitas**

Além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento da Região, constituem receitas da DRAJ:

- a) O produto da prestação de serviços e da venda de material informativo;
- b) O produto da venda de impressos próprios;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados concedidos por entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- d) O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
- e) Os saldos das receitas próprias que transitem de anos anteriores;
- f) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou por contrato.

## Artigo 23.º

**Despesas**

Constituem despesas da DRAJ as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições.

## Artigo 24.º

**Receitas e despesas dos serviços externos regionais**

A gestão e administração das receitas e despesas provenientes da actividade dos serviços externos regionais obedece ao disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 25.º

**Pessoal dos serviços externos regionalizados**

1 — O pessoal dos quadros dos serviços externos transferidos para a administração regional mantém o respectivo lugar, carreira e categoria e consta de uma lista de antiguidade própria, elaborada pelo Ministério da Justiça e sujeita a publicação no *Diário da República* e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

2 — As regalias previstas nos Decretos-Leis n.ºs 171/81, de 24 de Junho, e 66/88, de 1 de Março, aplicam-se apenas aos funcionários que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, estavam colocados nos quadros dos serviços transferidos e enquanto exercerem funções nos serviços dos registos e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

3 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, exerciam funções nos serviços externos transferidos para a administração regional continuam a beneficiar dos serviços sociais do Ministério da Justiça, mantendo as correspondentes contribuições.

4 — As contribuições referidas no número anterior são mensalmente transferidas para os Serviços Sociais do Ministério da Justiça.

## Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º)

| Cargo                          | Número de lugares |
|--------------------------------|-------------------|
| Director regional . . . . .    | 1                 |
| Subdirector regional . . . . . | 1                 |
| Director de serviços . . . . . | 2                 |
| Director do GJ (a) . . . . .   | 1                 |
| Chefe de divisão . . . . .     | 4                 |

(a) Director do Gabinete Jurídico, equiparado a director de serviços.