

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 26 de Março de 2004

II

Série

Número 38

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL
DO PLANO E FINANÇAS

Portaria conjunta n.º 83/2004

Aprova o quadro do pessoal da Direcção Regional da Administração da Justiça (DRAJ).

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**

Portaria conjunta n.º 83/2004

O Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro criou a Direcção Regional da Administração da Justiça, que é o órgão do Governo Regional, na dependência da Vice-Presidência, que prossegue as competências da Direcção-Geral dos Registos e Notariado, em matéria de direcção, orientação e coordenação dos serviços dos registos e notariado, transferidas para a RAM, pelo Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

Urge, assim, aprovar o respectivo quadro pessoal, de forma a poder dotar este serviço dos recursos humanos necessários ao prosseguimento das suas atribuições.

Nestes termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro e do artigo 17.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo

Regional e pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, aprovar o seguinte:

- 1.º - O quadro de pessoal da Direcção Regional da Administração da Justiça (DRAJ) é o constante do anexo à presente Portaria Conjunta, da qual faz parte integrante.
- 2.º - Apresente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Assinada em 10 de Março de 2004.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

**Direcção Regional da Administração da Justiça
Quadro de Pessoal**

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria	Nº de lugares
Técnico Superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, logística e património. Elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	10
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos	Consultor Jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1ª classe Consultor jurídico de 2ª classe	9
Informática	Gestão e arquitectura de sistemas de informação; infra-estruturas tecnológicas; engenharia de software	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3 Especialista de Informática do grau 2 Especialista de informática do grau 1	2
	Instalação de equipamentos de hardware e software, concepção e documentação das configurações e organização e actualização do arquivo dos manuais de instalação. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação. Apoio aos utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto	2
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Técnico-Adjunto de Biblioteca e Documentação	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	2
	Arquivo	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	2
Chefia	Funções de coordenação e chefia	-	Chefe de Secção	5
Administrativo	Execução dos trabalhos de natureza administrativa compreendidos na área das atribuições definidas para os serviços de expediente	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	12

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria	Nº de lugares
Auxiliar	Condução e conservação de viaturas	-	Motorista de ligeiros	2
	Exercer de funções de porteiro; conservação, catalogação, arrumação, recolha e distribuição de expediente. Prestar informações, encaminhar e anunciar visitantes; entregar no exterior correio, encomendas; distribuir processos e outros documentos; proceder a serviços de reprodução e arquivo	-	Auxiliar administrativo	4
	Executar tarefas de reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento de reprografia.	-	Operador de reprografia	2
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar limpeza	2

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,38 cada	€ 15,38;
Duas laudas	€ 16,81 cada	€ 33,61;
Três laudas	€ 27,58 cada	€ 82,73;
Quatro laudas	€ 29,40 cada	€ 117,59;
Cinco laudas	€ 30,51 cada	€ 152,55;
Seis ou mais laudas	€ 37,08 cada	€ 222,46.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 26,13	€ 13,03;
Duas Séries	€ 49,60	€ 24,95;
Três Séries	€ 60,11	€ 30,20;
Completa	€ 70,66	€ 35,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 179/2003, de 23 de Dezembro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)