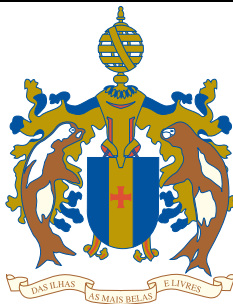


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 29 de janeiro de 2013



Série

Número 20

## Suplemento

### Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Despacho n.º 23-A/2013**

Determina sem prejuízo do estabelecido no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 17/2012/M, de 18 de março, ao Secretariado, enquanto serviço de apoio direto ao Diretor Regional.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
REGIONAL**

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

**Despacho n.º 23-A/2013**

N.º 05/2013

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2012/M, de 18 de Março, procedeu-se à revisão da orgânica da Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ), determinando-se que aquele organismo obedece ao modelo de organização interna de estrutura hierarquizada.

Nessa conformidade, a Portaria n.º 140/2012, de 16 de novembro, e o Despacho n.º 45/2012, de 28 de dezembro, determinaram a respetiva estrutura nuclear e flexível, devendo, em consequência, proceder-se 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 novembro, determino o seguinte:

- 1- Sem prejuízo do estabelecido no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 17/2012/M, de 18 de março, ao Secretariado, enquanto serviço de apoio direto ao Diretor Regional, compete especialmente o seguinte:
  - a) Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional;
  - 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.
- 2 - 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 140/2012, de 16 de novembro e nas alíneas a) a j) do n.º 2 do artigo 3.º do Despacho n.º 45/2012, de 28 de dezembro.
  - 2.1 - O Núcleo de Apoio Administrativo é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.

- 3 - O Núcleo de Finanças e de Contabilidade 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) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento bem como acompanhar a execução orçamental;
  - b) Preparar os planos anuais e plurianuais de atividades da DRAJ;
  - c) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório;
  - d) Promover, em articulação com o IRN, IP, a conceção e execução dos impressos próprios da DRAJ com as garantias de segurança adequadas em cada caso;
  - e) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e despesas dos serviços da DRAJ;
  - f) Promover a análise e aplicação dos elementos relativos a vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços da DRAJ, bem como assegurar o seu processamento;
  - g) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
  - h) Assegurar o expediente relativo ao processamento das remunerações;
  - i) Promover todas as demais ações necessárias ao correto processamento dos abonos devidos;
  - j) Dar apoio administrativo geral à DSFOL.
- 3.1 - O Núcleo de Finanças e de Contabilidade é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 4 - O Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos é o serviço de apoio administrativo e operacional dependente da 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 h) do n.º 2 do artigo 4.º do Despacho n.º 45/2012, de 28 de dezembro.

Direção Regional da Administração da Justiça, 28 de janeiro de 2013.

O DIRETOR REGIONAL, Jorge Freitas



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## 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: €1,21 (IVA incluído)