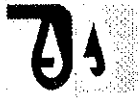


Dr. Saudio Gouveia

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS  
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Almanedy  
2017.02.27

Direção Regional  
da Administração da Justiça



N.º Saída: 107  
Data: 24-02-2017

Exmo.(ª) Senhor(a)  
Chefe de Gabinete  
Secretária Regional dos Assuntos Parlamentares e  
Europeus  
Avenida Zarco – Edifício do Governo Regional

Enviado por:  
PROTOCOLO

9004-527 Funchal

Sua referência: Sua comunicação de: Nossa referência

Assunto: PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE 2017 - DRAJ

Junto remeto a V. Ex.ª o Plano de Atividades, relativo ao ano de 2017, desta Direção Regional.

Com os melhores cumprimentos

T.C.  
Cópia para o técnico  
especialista Ruben  
Santos.

O Diretor Regional

Jorge Freitas

Jorge Freitas

No processo:  
02/03/17

S. L. S.

Na sua resposta indique por favor a nossa referência. Em cada comunicação trate apenas de um assunto.





	SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
	DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
dos Assuntos Parlamentares e Europeus



# Plano de Atividades 2017

Direção Regional  
da Administração da Justiça

## Índice

<b>1. NOTA INTRODUTÓRIA.....</b>	<b>4</b>
1.1. Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ).....	5
1.2. Atribuições da Direção Regional da Administração da Justiça ..	5
1.3. Estrutura Orgânica da DRAJ .....	7
1.4. Atividade .....	8
<b>2. ORGÃOS DA DRAJ.....</b>	<b>9</b>
2.1. Diretor Regional.....	10
2.2. Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental .....	12
2.2.1. Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional (GCNP) .....	13
2.2.2. Departamento do Jornal Oficial da Região (JORAM) .....	17
2.3. Serviços Centrais (Estrutura Nuclear).....	49
2.3.1. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos .....	50
2.3.2. Direção de Serviços Financeiros, de Organização e de Logística.....	70
2.4. Serviços Externos.....	87
2.4.1. Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos.....	88
2.4.2. Conservatórias e Cartórios Notariais.....	93
2.4.3. Loja do Cidadão.....	102
Serviço de Identificação Civil (SIC) .....	103
Gabinete de Apoio do Registo Automóvel (GARA) .....	106
Gabinete de Certidões (GC) .....	108

2.4.4. Centro de Formalidades das Empresas (CFE).....	110
Cartório Notarial do Centro de Formalidades das Empresas .	111
Empresa na Hora (EnH) .....	113
Gabinete de Apoio ao Registo Comercial .....	115

<b>3. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>117</b>
-----------------------------	------------

<b>4. LEGISLAÇÃO E ANEXOS .....</b>	<b>120</b>
-------------------------------------	------------

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Com o Decreto Regulamentar Regional nº 4/2004/M, de 20 de fevereiro, procedeu-se à criação da Direção Regional da Administração da Justiça. Com o Decreto Regulamentar Regional nº 6/2015/M, de 10 de julho alterado pelo DRR nº3/2016/M, de 21 de janeiro, este órgão do Governo Regional passou a ser tutelado pela Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a direção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis e do notariado da Região Autónoma da Madeira, criação essa enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro, que prevê a transferência para a Região Autónoma da Madeira das competências administrativas da então Direção-Geral dos Registos e do Notariado. Com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2006/M, de 9 de junho, transferiu-se para esta Direção Regional o Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional e a Divisão do Jornal Oficial da Região (JORAM).

Já em 2012, e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de Novembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2011/M, de 19 de dezembro, foi alterada a orgânica da DRAJ, nos moldes previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Nos termos do artigo 29.º da Lei 35/2014, de 20 de dezembro (LGTFP), anualmente são elaborados, para aprovação, os mapas de pessoal dos diversos serviços (Centrais e Externos).

Atualmente o mapa de pessoal da DRAJ é constituído por 173 trabalhadores, divididos pelos seguintes grupos de pessoal: 5 Dirigentes; 7 Técnicos Superiores; 1 Coordenador especialista (Administrativo); 34 Assistentes Técnicos; 5 Assistentes Operacionais, 5 empregadas de limpeza; 11 Conservadores/Notários e 105 Oficiais dos Registos.

### 1.1. *Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ)*

A Direção Regional da Administração da Justiça é um serviço executivo, central, integrado na estrutura da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus do Governo Regional e sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, dotado de autonomia administrativa, que prossegue as atribuições relativas ao sector da Administração da Justiça, a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2016/M, de 21 de janeiro.

A DRAJ tem por missão a direção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis, do departamento do Jornal Oficial e do Notariado da Região Autónoma da Madeira.

### 1.2. *Atribuições da Direção Regional da Administração da Justiça*

A Direção Regional da Administração da Justiça tem por competências:

- ✓ Apoiar o Secretario Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- ✓ Efetuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos; (\*)
- ✓ 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 adotado; (\*)
- ✓ Superintender na organização dos serviços que dela dependem;
- ✓ Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respetiva gestão;
- ✓ Programar e promover as ações relativas à formação dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e aos serviços externos regionais; (\*\*)
- ✓ Programar e executar as ações relativas à gestão dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e aos serviços externos regionais;
- ✓ Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;

- ✓ Promover a recolha, tratamento e divulgação da documentação e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- ✓ Promover e executar as atividades inerentes ao funcionamento do Jornal Oficial da Região (JORAM);
- ✓ Assegurar o exercício das funções de Notário Privativo do Governo Regional.
- ✓ A seleção, recrutamento e ingresso na carreira de conservador e notário é da competência do Ministério da Justiça, através do Instituto dos Registos e do Notariado, nos termos do n.º2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro.

(\*) O exercício destas atribuições deve respeitar a aplicação das circulares interpretativas aprovadas pelo presidente do Instituto dos Registos e do Notariado aos serviços regionais dos registos e do notariado, no âmbito da respetiva atividade funcional.

(\*\*) Podem ser celebrados protocolos com o Instituto dos Registos e Notariado, com vista à realização de ações de formação, sem prejuízo da competência própria da DRAJ para promover formação ao pessoal dos seus serviços.



### 1.3. *Estrutura Orgânica da DRAJ*

A DRAJ é dirigida por um Diretor Regional e compreende os seguintes serviços:

#### Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental

- ✓ Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional (GCNP);
- ✓ Departamento do Jornal Oficial da Região (JORAM).

#### Serviços Centrais (Estrutura Nuclear)

- ✓ Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH);
- ✓ Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL).

#### Serviços Externos

- ✓ Conservatórias do registo civil;
- ✓ Conservatórias do registo predial;
- ✓ Conservatórias do registo comercial;
- ✓ Conservatórias do registo de automóveis;
- ✓ Cartório notarial de Porto Moniz;
- ✓ Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca da Madeira;
- ✓ O Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas.

#### 1.4. *Atividade*

Este Plano de Atividades permite, com o rigor possível, visualizar o conjunto de atividades que a DRAJ se propõe realizar no ano de 2017, quantificados os recursos envolvidos e o calendário de execução. Contudo, considerando que o Plano de Atividades é um instrumento dinâmico, é natural que ao longo do ano possa haver necessidade de fazer algumas adaptações e acertos, não se prevendo, no entanto, que as eventuais atualizações causem desvíos significativos aos objetivos inicialmente fixados.

Este Plano de Atividades tem como referência a Missão do Organismo, Organigrama e Legislação nas áreas de administração corrente e de recursos humanos, e parte do pressuposto da existência de Recursos Humanos, Financeiros e Logísticos adequados às atividades previstas, sendo este plano posteriormente ajustado ao Programa de Governo para 2017.

## 2. Órgãos da DRAJ

### 2.1. *Diretor Regional*

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Diretor Regional – Jorge Freitas
- Jurista – Duarte Sousa
- Secretária – Helena Freitas

### ***Objetivos***

Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais.

Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Governo Regional, Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados.

Externas: Instituto dos Registos e do Notariado.

### ***Atividades a desenvolver***

- Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais.



DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Ficha de Projeto 01 (DR)

<b>Designação da atividade</b>	Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais.
<b>Objetivos da atividade</b>	Responder atempadamente a todos os assuntos relacionados com a DRAJ.

**Serviço (s) responsável (eis)**

**Colaboração externa**

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Dar resposta a todas as matérias relacionadas com esta Direção Regional.

## *2.2. Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental*

2.2.1. Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional (GCNP)

2.2.2. Departamento do Jornal Oficial da Região (JORAM)

### 2.2.1 Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional

**Caracterização da unidade orgânica**

Meios humanos:

- Técnico Superior – José António Câmara
- Técnico Superior – João Cunha e Silva
- Assistente Técnica – Anabela Nunes
- Assistente Técnica – Ana Vasconcelos
- Assistente Técnica – Sónia Freitas
- Assistente Técnica – Tânia Andrade
- Assistente Operacional – Carlos Abreu (presta também apoio ao JORAM e Arquivo).
- Assistente Operacional – Ana Lucas Vasconcelos (presta também apoio ao JORAM e Arquivo).

**Objetivos**

Apoio jurídico e notariado enquanto áreas funcionais cometidas ao Cartório Notarial Privativo do Governo e que asseguram a realização das atividades seguintes:

- Elaboração de pareceres e de processos que lhes forem solicitados pela Direção Regional da Administração da Justiça, constituindo um órgão de consulta e de apoio legislativo;
- Exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos ou privados, nos atos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante;
- Apoio administrativo às áreas referidas;
- Exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos;
- Distribuição do serviço externo;
- Colaborar na organização de fotocópias e na preparação da expedição de processos;
- Encaminhamento dos utentes dos serviços;
- Apoio logístico.

**Perspetivas de colaboração**

Internas: Com os serviços da DRAJ.

Externas: Com os serviços dos departamentos governamentais, da administração indireta, outras entidades e os utentes particulares.



**Atividades a desenvolver**

- Celebração de escrituras de aquisição e expropriação amigável, de autos de posse administrativa, de compra e venda, de direito de superfície, de empreitada, de fornecimento de bens, de prestação de serviços, de mútuo, de concessão de domínio público, de concessão de exploração, de cessão onerosa ou gratuita de bens imóveis, de escrituras doutra natureza e a prática de atos notariais conexos bem como o arquivo dos correspondentes processos.

<b>Designação da atividade</b>	Notariado e consultadoria.
<b>Objetivos da atividade</b>	Celebração de atos e contratos em que a Região Autónoma da Madeira tiver interesse e o Governo Regional for outorgante.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Cartório Notarial Privativo do Governo Regional da Madeira.	<b>Colaboração externa</b> Relação interdepartamental com atendimentos dos particulares que contratam com a Região Autónoma, serviços personalizados e entidades públicas empresariais (I.H.M., E.P.E.R.A.M. e outras).
---	--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Assegurar a celebração dos atos e contratos cometidos e a formação profissional do pessoal.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Formação profissional do pessoal na área do notariado e na da informática, segundo o calendário das ações enunciadas.	X	X	X	X
- Atos, contratos e registos.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> No pressuposto de uma colaboração e cooperação institucionais e funcionais dos restantes serviços e dos utentes particulares, prossecução na íntegra dos fins missionais cometidos ao serviço.
--

## 2.2.2 Departamento do Jornal Oficial da Região

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Técnico Superior – Lúcia Santos
- Assistente Técnico – Sílvia Jesus
- Assistente Técnico – Carla Câmara
- Assistente Técnico – Ana Sardinha
- Assistente Técnico – Leonel Gouveia

### ***Objetivos***

Aceitar, organizar, numerar e compilar os atos que careçam de publicação nos termos legais e no respeito pelos prazos legais e dentro de uma dinâmica de partilha de tarefas por parte dos vários funcionários;

Disponibilizar os jornais na página [www.gov-madeira.pt/joram](http://www.gov-madeira.pt/joram) para a consulta das 4 séries por parte dos cidadãos.

Iniciar de forma sistematizada a digitalização dos jornais distribuídos em anos anteriores e que todavia não estão disponibilizados na página da Internet;

Assegurar a emissão e organização, em formato digital e na sua forma física, dos cartões de identificação de livre-trânsito modelos 01 e 02;

Organizar um arquivo de exemplares do Jornal Oficial impresso que funcione como garante da existência de números a serem vendidos avulso quando solicitados pelos cidadãos ou pelos serviços da Administração Pública Regional;

Sistematizar procedimentos para os pedidos de publicações que, dadas as suas peculiaridades, requeiram planificação diferenciada;

Desenvolver sistemas de bases de dados que assegurem os registos das datas de distribuição, bem como dos conteúdos publicados e que assegurem a migração de dados armazenados do sistema Machintosh para o sistema Windows.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Serviços da Direção Regional da Administração da Justiça.

Externas: Consoante o Projeto.

### **Atividades a desenvolver**

- Receção, entrada (com a subseqüente atribuição de código para a versão digital), envio para despacho superior, análise, triagem, numeração e compilação do material a ser publicado a fim de encaminhá-lo até a fase de pré - edição, no caso das publicações isentas de pagamento e até a fase de orçamentação, no caso das publicações pagas;
- Receção, entrada, envio para despacho de requerimentos de jornais, informações e esclarecimentos solicitados aos serviços do "Jornal Oficial";
- Digitalizar e pré-editar o material conforme os cronogramas e planos específicos assinalados na folha de trabalho do plano diário de atividades a fim de assegurar a revisão da proposta de paginação, as emendas e a impressão do exemplar a ser encaminhado para a impressão e distribuição, após efetuado o arquivo do jornal em formato digital, nas pastas respetivas, e a conversão do mesmo, em *pdf*;
- Digitalizar os jornais distribuídos em anos anteriores e que todavia não estão disponibilizados na página da Internet;
- Elaboração da correspondência a ser assinada pelo Diretor Regional da Administração da Justiça para encaminhar documentos e/ou informação requerida e/ou necessária para terceiros;
- Orçamentação, verificação de bases de dados de pagamentos e emissão de documentos de faturação, assim como a elaboração das respetivas guias de receita a serem assinadas pelo Diretor Regional e posteriormente encaminhadas para a Tesouraria do Governo Regional para a elaboração do mapa da receita, e, ainda, mapas mensais e trimestrais da receita e da faturação para efeitos da declaração do IVA. Registo mensal de faturas no plataforma digital denominada e-fatura.;
- Imposição, impressão e encadernação de cada um dos jornais diariamente, a fim de cumprir com o disposto no Depósito Legal, bem como a criação e preenchimento da ficha de distribuição de cada exemplar do jornal editado;
- Preparação do Depósito Legal a ser enviado por via postal, bem como proceder a imediata atualização da página do Jornal Oficial, na *Internet*;
- Emissão de cartões de livre-trânsito, após a sua numeração e organização, e recolha de assinaturas;
- Reorganização do arquivo em suporte de papel das edições do Jornal Oficial no respeito pela racionalização na utilização do espaço.

- Elaboração de informações e relatórios de avaliação relativos ao funcionamento dos serviços do "Jornal Oficial" e a implementação de novos métodos para apoio à decisão superior;
- Elaboração do Plano de Atividades para o ano 2018, do Departamento do "Jornal Oficial" da Região Autónoma da Madeira;
- Elaboração do Relatório de Atividades do ano de 2016, do Departamento do "Jornal Oficial" da Região Autónoma da Madeira;
- Avaliação dos funcionários;
- Criar e validar tabelas de conteúdos de forma sistematizada e organizada de modo a facilitar a criação de bases de dados relacionais baseadas nos sumários do "Jornal Oficial";
- Ações de sensibilização e *workshops* destinados a implementar melhorias dos serviços.

<b>Designação da atividade</b>	Receção, entrada, envio para despacho, análise, triagem e compilação do material a ser publicado a fim de encaminhá-lo até a fase de pré-edição, no caso das publicações isentas de pagamento e até a fase de orçamentação, no caso das publicações pagas.
<b>Objetivos da atividade</b>	Encaminhar os pedidos de publicação, quer em formato digital, quer em suporte de papel, após análise prévia, de modo a serem enviados para pré-edição num prazo inferior a 2 horas quando se verifique o cumprimento dos preceitos legais.

**Serviço (s) responsável (eis)**

Departamento do Jornal Oficial.

**Colaboração externa****Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Receção dos pedidos;
- Pré-análise dos pedidos e verificação da conformidade dos mesmos;
- Atribuição de código digital à versão eletrónica do pedido de publicação e posterior arquivamento;
- Encaminhar para despacho superior o pedido desde que esteja em conformidade com as disposições legais para posteriormente proceder ao arquivo do mesmo;
- Alertar a entidade emitente para situações de desconformidade ou falta de elementos que obstem ao andamento do pedido de publicação;
- Registrar os pedidos no plano diário de atividades a fim de distribuí-los pelos diferentes funcionários que ficam incumbidos de desenvolver as diferentes tarefas de pré-edição assinaladas na ficha de produção;
- Proceder a numeração de diplomas, nos termos legais;
- Remeter para orçamentação os pedidos sujeitos a pagamento a fim de serem verificadas as bases de dados para controle da conta de cada entidade e proceder à respetiva emissão de documentos de faturação e/ou elaboração de ofícios.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Receção dos pedidos.	X	X	X	X
- Pré-análise dos pedidos e verificação da conformidade dos mesmos.	X	X	X	X
- Registo do pedido e encaminhamento para despacho superior.	X	X	X	X
- Alertar a entidade emitente para situações de desconformidade ou falta de elementos que obstem ao andamento do pedido de publicação.	X	X	X	X
- Registrar os pedidos no Plano Diário de Atividades conforme código digital a fim de distribuí-los pelos diferentes funcionários que ficam incumbidos de desenvolver as diferentes tarefas de pré-edição assinaladas na ficha de produção.	X	X	X	X
- Proceder a numeração de diplomas, nos termos legais.	X	X	X	X
- Remeter para orçamentação os pedidos sujeitos a pagamento a fim de serem verificadas as bases de dados para controle da conta de cada entidade e proceder à respetiva emissão de documentos de faturação e/ou elaboração de ofícios.	X	X	X	X



**Resultados esperados em relação à atividade**

Uma melhoria no controle e andamento dos pedidos de publicação, resultantes da triagem prévia dos pedidos que efetivamente podem ser publicados, pois cumprem com os preceitos legais e deixam de estar dependentes de pedidos que, ao serem suspensos em fases posteriores, por falta de conformidade, comprometem a elaboração e distribuição atempada dos jornais.

No caso da elaboração de jornais com menos de 12 páginas a distribuição poderá ser assegurada em 24 horas quando o material seja enviado em formato digital e/ou uma vez cumpridos os requisitos.

Obs.: O Departamento do Jornal Oficial consolidou a prática de pedidos eletrônicos de publicações.

<b>Designação da atividade</b>	Receção, entrada e envio para despacho de requerimentos de exemplares ou atualizações de jornais na página do Jornal Oficial, bem como informações relativas a atos publicados no Jornal Oficial.
<b>Objetivos da atividade</b>	Consolidar e alargar mecanismos de controlo de requerimentos, através de fichas e impressos, assegurar entrega/disponibilização de exemplares solicitados, comunicar datas de distribuição/disponibilização quando solicitadas, localização dos atos publicados, conforme requerido.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receção dos pedidos;</li> <li>- Preenchimento de impressos próprios com os dados necessários;</li> <li>- Envio para despacho superior;</li> <li>- Registo no plano diário de atividades do teor da informação ou serviço a prestar, bem como do funcionário responsável pela tarefa de entrega/disponibilização de exemplares, comunicação de datas de distribuição e localização de atos publicados.</li> <li>- Entrega ao requerente da documentação/informação solicitada após cumpridos os requisitos legais.</li> </ul>

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Receção dos pedidos.	X	X	X	X
- Preenchimento de impressos próprios com os dados necessários.	X	X	X	X
- Envio para despacho superior.	X	X	X	X
- Registo no plano diário de atividades do teor da informação ou serviço a prestar, bem como do funcionário responsável pela tarefa de localização de exemplares ou datas de distribuição, ou datas de publicação, etc..	X	X	X	X

- Entrega ou envio de dados ao requerente da documentação/informação solicitada após cumpridos os requisitos legais.	X	X	X	X
--	---	---	---	---

**Resultados esperados em relação à atividade**

Sistematizar e organizar os requerimentos que não têm a ver com pedidos de publicação e que se situam na esfera das competências dos serviços do Jornal Oficial. Tal organização tem a ver com o desenvolvimento de impressos a serem disponibilizados aos requerentes os quais devem ser de fácil preenchimento e devem destinar-se a satisfazer as solicitações de forma rápida, célere e organizada.

<b>Designação da atividade</b>	Digitalizar e formatar o material (pré-paginação) destinado à paginação conforme estabelecido no plano diário de atividades através da ficha de produção.
<b>Objetivos da atividade</b>	Permitir a distribuição do material recebido para publicação de forma organizada e no menor espaço de tempo possível.

**Serviço (s) responsável (eis)**

Departamento do Jornal Oficial.

**Colaboração externa****Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Criar e imprimir a ficha de produção do jornal para formatação dos atos a serem publicados;
- Uniformização dos pedidos de publicação. No caso dos pedidos remetidos pela Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca, elaborar os sumários, utilizando o ficheiro enviado em formato digital através do correio eletrónico;
- Organização dos pedidos que constem em formato digital, de acordo com a ficha de produção e no respeito pela hierarquia institucional e da estrutura do Governo Regional e datas de assinatura dos documentos;
- Redação de sumários e estruturação de conteúdos conforme estilos definidos para o Jornal Oficial, tendo em vista a grelha de revisão;
- Envio para revisão da proposta de paginação onde é verificada a conformidade entre os originais e o material efetivamente publicado, a devida identificação dos diplomas a serem numerados no Jornal Oficial, bem como os dados do Jornal Oficial: data, número, identificação do suplemento, sequência das páginas, etc., utilizando a grelha de revisão;
- Efetuar as emendas assinaladas na revisão;
- Impressão do exemplar a ser enviado para impressão e arquivo dos ficheiros nas pastas localizadas no servidor;
- Conversão em formato *pdf* do ficheiro correspondente ao Jornal Oficial a ser distribuído e a colocação do mesmo nas respetivas pastas, no servidor;
- Registo de sumários (1.ª e 4.ª séries) nas respetivas bases de dados.

**Calendarização das ações a desenvolver**

Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Aplicação da matriz de pré-paginação	X	X	X	X
- Aplicação da grelha de revisão	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Um maior controlo do ponto da situação de cada pedido de publicação desde o momento que é lançado na ficha de produção até cada uma das atividades seguintes: a) digitalização e elaboração de sumários; b) paginação; c) revisão; d) emendas; e) envio para impressão e f) conversão em pdf. Desta forma as etapas chaves (digitalização – paginação e revisão) podem ser calendarizadas/cronometradas com maior precisão e rigor.

<b>Designação da atividade</b>	Digitalizar os jornais distribuídos em anos anteriores e que todavia não estão disponibilizados na página da Internet.
<b>Objetivos da atividade</b>	Permitir a consulta, através da Internet, dos jornais da III Série distribuídos e que ainda não estão disponíveis, num formato adequado, sistematizando e calendarizando as diferentes tarefas.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizar as tarefas de digitalização;</li> <li>- Digitalizar os jornais com recurso ao <i>scanner</i>;</li> <li>- Gerar e converter documentos identificados com a designação I Serie – NN – aaaa – mm – dd.pdf;</li> <li>- Arquivar os documentos gerados nas pastas criadas no servidor para o efeito;</li> <li>- Gerar os sumários dos respetivos jornais, em bases de dados. Respeitando o critério: um sumário = um registo;</li> <li>- Elaborar relatórios no mês de abril, agosto e dezembro a fim de acompanhar a evolução do processo de digitalização;</li> </ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Calendarizar as tarefas de digitalização.	X			
- Digitalizar os jornais conforme calendarização.	X	X	X	X
- Gerar e converter os documentos.	X	X	X	X
- Organizar os sumários.	X	X	X	X
- Elaborar relatórios.		X		X
- Submeter a despacho superior a fim de obter a devida autorização para colocação dos jornais na página da Internet.		X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Colocar os Jornais da I e II Séries, em falta, na página do Jornal Oficial, com a possibilidade de aceder, quer aos Jornais, quer a conteúdos publicados nas referidas séries do Jornal Oficial.

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração da correspondência a ser assinada pelo Diretor Regional da Administração da Justiça para encaminhar documentos e/ou informação requerida e/ou necessária para terceiros.
<b>Objetivos da atividade</b>	Contatar de maneira oficial com as diferentes entidades a fim de dar andamento aos processos que estão sob a incumbência do Jornal Oficial.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação do teor da informação a ser oficiada;</li> <li>- Preenchimento/atualização do ofício modelo, identificado com a correspondente codificação e descrição, já constante da pasta de modelos de Ofícios;</li> <li>- Impressão e envio ao Diretor Regional a fim de ser assinado;</li> <li>- Após recepção do ofício assinado, juntar anexos quando referenciados;</li> <li>- Enviar para expedição;</li> <li>- Lançar nas bases de dados quando seja necessária a procura posterior do documento.</li> </ul>
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Identificação do teor da informação a ser oficiada.	X	X	X	X
- Preenchimento/atualização do ofício modelo, identificado com a correspondente codificação e descrição, já constante da pasta de modelos de Ofícios.	X	X	X	X
- Impressão e envio para o Diretor Regional a fim de ser assinado.	X	X	X	X
- Após recepção do ofício assinado, juntar anexos quando referenciados.	X	X	X	X
- Lançar nas bases de dados quando seja necessária a procura posterior do documento.	X	X	X	X





**Resultados esperados em relação à atividade**

Minimizar os lapsos e erros na elaboração de ofícios.

Permitir encaminhar ofícios por qualquer funcionário de maneira rápida e eficaz.

<b>Designação da atividade</b>	Orçamentação, verificação de bases de dados de pagamentos e emissão de documentos de faturação assim como a elaboração das respetivas guias de receita diárias a serem assinadas pelo Diretor Regional e posteriormente encaminhadas para a Tesouraria do Governo Regional para a elaboração do mapa diário da receita, e, ainda, mapas mensais e trimestrais da faturação para efeitos da declaração do IVA.
<b>Objetivos da atividade</b>	Criar mecanismos de controlo e verificação da receita, que possibilitem uma maior celeridade e rigor, desde o momento da orçamentação até a elaboração dos mapas de receita, tendo em vista a preparação dos mapas trimestrais, quer de faturação, quer da receita.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
 Departamento do Jornal Oficial.

**Colaboração externa**

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Receção dos pedidos a orçamentar;
- Contactar as entidades através de ofício, fax ou correio eletrónico, para informar dos valores a pagar;
- Proceder a emissão de documentos de faturação em conformidade com as requisições, cheques, multibanco, numerário, transferência bancária, etc.;
- Imprimir o mapa diário da faturação e compilar os documentos emitidos diariamente;
- Elaborar as guias de receita e enviá-las ao Diretor Regional a fim de serem assinadas;
- Preparar o depósito de cheques junto da entidade competente;
- Juntar os documentos à guia de receita assinada e encaminhá-la para a Tesouraria;
- Após entrada na Tesouraria, lançar a informação no mapa diário da receita e arquivar documentos;

Registo de faturas na Plataforma e-fatura.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração de relatório de faturação;	X	X	X	X
- Elaboração do Mapa trimestral da faturação para efeitos de declaração do IVA.	X	X	X	X



DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Ficha de Projeto 06 (JORAM)

- Atualização de dados na Plataforma e-fatura;	X	X	X	X
- Comunicação dos registos no e-fatura aos serviços da DSFOL;	X	X	X	X
- Elaboração de mapa de receita;	X	X	X	X
Comunicação do mapa mensal da receita aos serviços da DSFOL.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Criar mecanismos que permitam a elaboração de relatórios trimestrais que acompanhem a evolução da receita do Jornal Oficial.

**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Ficha de Projeto 07 (JORAM)**

<b>Designação da atividade</b>	Impressão do Jornal Oficial - Imposição, impressão propriamente dita e encadernação de cada um dos jornais a serem distribuídos.
<b>Objetivos da atividade</b>	Disponibilizar o Jornal Oficial em formato papel a quem o requeira, bem como assegurar o envio do mesmo para efeitos do cumprimento do Depósito Legal.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receção do Jornal Oficial Impresso (das 4 Séries);</li><li>- Preenchimento da base de dados para controlo das diferentes tarefas associadas a impressão;</li><li>- Criação da ficha do Jornal Oficial na base de dados de distribuição do Jornal Oficial;</li><li>- Imposição do Jornal Oficial;</li><li>- Gravação de "master" e impressão dos exemplares;</li><li>- Colocação de páginas nas dobradoras para encadernação. No caso da existência de folhas A4, completar a encadernação manualmente.</li></ul>
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Receção do Jornal Oficial Impresso (das 4 Séries).	X	X	X	X
- Preenchimento da base de dados para controle das diferentes tarefas associadas a impressão e distribuição de jornais.	X	X	X	X
- Criação da ficha do Jornal Oficial na Base de dados do Distribuição.	X	X	X	X
- Imposição do Jornal Oficial.	X	X	X	X

- Colocação de páginas nas dobradoras para encadernação. No caso da existência de folhas A4, completar a encadernação manualmente.	X	X	X	X
--	---	---	---	---

**Resultados esperados em relação à atividade**

Controlar e implementar de maneira organizada e coerente as diferentes tarefas associadas a impressão, em formato papel, dos jornais a serem distribuídos diariamente.



<b>Designação da atividade</b>	Elaborar a ficha de distribuição diária a fim de assegurar o envio exemplares impressos para efeitos do cumprimento do Depósito Legal, por via postal, bem como assegurar a imediata atualização da página do Jornal Oficial, na Internet.
<b>Objetivos da atividade</b>	Permitir a disponibilização do Jornal Oficial, quer em suporte de papel, quer em formato digital.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
Departamento do Jornal Oficial.

<b>Colaboração externa</b>

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação da listagem diária de jornais a serem distribuídos;</li><li>- Atualização da Ficha de distribuição diária;</li><li>- Empacotamento dos jornais impressos para assegurar o Depósito Legal;</li><li>- Atualização da página do Jornal Oficial, na Internet;</li><li>- Impressão de fitas para envio através da via postal, após o devido empacotamento, pesagem e preenchimento do impresso respetivo;</li><li>- Organização e arquivo das folhas de avença de controlo da faturação dos CTTS.</li></ul>

**Calendarização das ações a desenvolver**

<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Criação da listagem diária de jornais a serem distribuídos.	X	X	X	X
- Atualização da Ficha do jornal na Base de dados de distribuição.	X	X	X	X
- Atualização da página do Jornal Oficial, na Internet.	X	X	X	X
- Impressão de fitas para distribuição, via postal, após o devido empacotamento, pesagem e preenchimento do impresso respetivo.	X	X	X	X
- Organização e arquivo das folhas de avença de controlo da faturação dos CTT.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Disponibilizar, o mais rapidamente possível, o Jornal Oficial, quer no formato papel, quer no formato digital.



<b>Designação da atividade</b>	Emissão de cartões de livre-trânsito, após a sua numeração, organização, e recolha de assinaturas.
<b>Objetivos da atividade</b>	Proceder a emissão de cartões de identificação de livre-trânsito, no respeito pelas normas fixadas na Portaria n.º 2/93, de 15 de janeiro.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receção dos pedidos;</li><li>- Atribuição do número do cartão;</li><li>- Digitalização da fotografia;</li><li>- Abertura da ficha do cartão de Livre-trânsito em base de dados própria;</li><li>- Preenchimento da ficha de cartolina com os dados constantes do B.I.;</li><li>- Preenchimento do cartão propriamente dito;</li><li>- Recolha de assinaturas;</li><li>- Verificação do cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no diploma e posterior envio ao requerente.</li></ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Receção dos pedidos.	X	X	X	X
- Atribuição do número do cartão.	X	X	X	X
- Digitalização da fotografia.	X	X	X	X
- Abertura da ficha do cartão de Livre-trânsito.				
- Preenchimento da ficha com os dados constantes do B.I. / cartão de cidadão.	X	X	X	X
- Preenchimento do cartão propriamente dito.	X	X	X	X
- Recolha de assinaturas – Titular e Presidente do Governo Regional.	X	X	X	X
- Verificação do cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no diploma e posterior envio ao requerente.	X	X	X	X





**Resultados esperados em relação à atividade**

Emitir os cartões de identificação de livre-trânsito em conformidade com o disposto na Portaria n.º 2/93, de 15 de janeiro, conjugado com a alínea d) do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho, na redação dada na alínea d) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2012/M, de 26 de julho.

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração de informações e relatórios de avaliação relativos ao funcionamento dos serviços do Jornal Oficial e a implementação de novos métodos para apoio à decisão superior.
<b>Objetivos da atividade</b>	Avaliar em períodos relativamente curtos a implementação de novos procedimentos, com o objetivo de introduzir melhorias e/ou alterações nos procedimentos adotados.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolha de dados e elementos quer a nível interno, quer a nível externo;</li> <li>- Análise da informação recolhida;</li> <li>- Dar conhecimento superior da situação;</li> <li>- Apontar soluções capazes de serem implementadas dentro do normativo legal e tendo em atenção os recursos humanos e técnicos disponíveis.</li> </ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Recolha de dados e elementos quer a nível interno, quer a nível externo.	X	X	X	X
- Análise da informação recolhida.	X	X	X	X
- Dar conhecimento superior da situação.	X	X	X	X
- Apontar soluções capazes de serem implementadas dentro do normativo legal e tendo em atenção os recursos humanos e técnicos disponíveis.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Avaliar a evolução dos novos procedimentos e com base nesta avaliação propor melhorias e/ou alterações a serem autorizadas superiormente, no respeito pelas normas legais e tendo em atenção os recursos humanos e técnicos disponíveis.

<b>Designação da atividade</b>	Criar e validar tabelas de conteúdos de forma sistematizada e organizada de modo a facilitar a criação de bases de dados relacionais.
<b>Objetivos da atividade</b>	Criar tabelas de conteúdos dos sumários dos Jornal Oficial, com especial incidência na I Série, a fim de sistematizar e organizar a informação com recurso a bases de dados relacionais, para facilitar futuras pesquisas.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de planos semanais de registos;</li> <li>- Criação de documentos com os respetivos campos de conteúdos relevantes para a pesquisa e localização de publicações, no respeito pela calendarização;</li> <li>- Validação dos documentos criados;</li> <li>- Elaboração de relatórios tendo por base os planos semanais de registos que avaliem a evolução do Projeto.</li> </ul>
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração de planos semanais de registos.	X	X	X	X
- Criação de documentos com os respetivos campos de conteúdos relevantes para a pesquisa e localização de publicações, no respeito pela calendarização.	X	X	X	X
- Validação dos documentos criados.	X	X	X	X
- Elaboração de relatórios utilizando os planos semanais de registos que avaliem a evolução do Projeto.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Sistematizar e organizar os conteúdos dos sumários publicados na I Série com recurso a bases de dados relacionais, para facilitar futuras pesquisas.



<b>Designação da atividade</b>	Sessões de formação e <i>workshops</i> destinados a implementarem melhorias dos serviços.
<b>Objetivos da atividade</b>	Sistematizar através de sessões de formação e de <i>workshops</i> o conjunto de conhecimentos necessários ao melhor desempenho dos trabalhadores.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Departamento do Jornal Oficial.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir áreas da formação;</li><li>- Calendarizar;</li><li>- Desenvolver sessões de formação e <i>workshops</i>;</li><li>- Avaliar impacto das sessões de formação e <i>workshops</i>.</li></ul>
--

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Definir áreas de formação.	X	X	X	X
- Calendarizar.	X	X	X	X
- Desenvolver sessões de formação e <i>workshops</i> .	X	X	X	X
- Avaliar impacto das sessões de formação e <i>workshops</i> .	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Sistematizar e avaliar o impacto das sessões de formação e <i>workshops</i> .
---

<b>Designação da atividade</b>	Plataforma de pedidos de publicação
<b>Objetivos da atividade</b>	Criação de um sistema global de gestão de pedidos de publicação que integra a Ficha de Projeto 01, Ficha de Projeto 03, Parte da Ficha de Projeto 06 (Orçamentação) e parte da Ficha de Projeto 08 (Atualização da página da Internet).

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
Departamento do Jornal Oficial.

<b>Colaboração externa</b>
PaGesp - Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão do processo de conceção da Plataforma;</li> <li>- Conclusão de Testes internos;</li> <li>- Apresentação aos superiores hierárquicos;</li> <li>- Calendarização da implementação.</li> <li>- Consolidação da Plataforma de pedidos de publicação no Jornal Oficial</li> </ul>

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Concluir a Conceção da plataforma.	X			
- Concluir testes internos.	X			
- Apresentação interna da Plataforma.	X			
- Calendarização da implementação.	X			
- Consolidação da aplicação da Plataforma.		X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Implementar um sistema de gestão de pedidos de publicação no Jornal Oficial que permita controlar as diferentes atividades do processo que se traduza numa melhoria da qualidade do serviço prestado. Isto é, que permita satisfazer as necessidades de publicitação dos atos melhorando as condições de trabalho e a organização do mesmo, ao permitir fazer melhor – sem falhas – desde o início (pedido/requerimento) até a disponibilização do Jornal, passando por todas as restantes etapas do processo como a produção, orçamentação e administração de conteúdos.



### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Técnica Superior - Iolanda Sousa
- Assistente Técnica - Inocência Diogo
- Encarregado Operacional - António Mendes

### ***Objetivos***

Assegurar a receção, a expedição, o registo (dar entradas e saídas) e o arquivamento de toda a documentação recebida e produzida pelo Jornal Oficial; realizar a pesquisa, a consulta de processos, e assegurar a rápida apresentação dos processos e dos documentos que nos sejam solicitados; proceder ao lançamento dos livros de notas; garantir a atualização das bases, a organização e a conservação dos arquivos do Cartório Notarial, e, classificação e arquivamento de toda a documentação necessária ao respetivo serviço.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Com o Cartório Notarial e com o Jornal Oficial.

Externas:

### ***Atividades a desenvolver***

Quando o processo chega ao arquivo, colocar na respetiva capa os dados necessários para a sua identificação. Depois conferir se está lançado na base, e lançar numa tabela informática, cujo objetivo é informar quais os processos que estão no Arquivo e se o maço já está completo. Por fim, colocar o processo no respetivo maço e identificá-lo externamente, para facilitar numa busca.

<b>Designação da atividade</b>	Classificação e arquivo da documentação do Jornal Oficial e organização e arrumação nas prateleiras dos processos arquivados do Cartório Notarial Privativo do Governo da Região Autónoma da Madeira.
<b>Objetivos da atividade</b>	Assegurar a guarda e arquivo dos processos do Cartório Notarial Privativo e do Jornal Oficial.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Arquivo, instalado na Avenida de Zarco.	<b>Colaboração externa</b> Não há colaboração externa.
---	---

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Após a receção do processo no arquivo, proceder à sua identificação, assegurar que fica lançado na base, classificá-lo, e colocação do mesmo no respetivo maço, que também é identificado externamente.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Identificar o processo.	X	X	X	X
- Lançar o processo na base de dados.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Realização na íntegra das tarefas nos tempos superiormente definidos.
---

### *2.3. Serviços Centrais (Estrutura Nuclear)*

2.3.1. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

2.3.2. Direção de Serviços Financeiros, de Organização e de Logística

### 2.3.1. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)

#### 2.3.1.1. Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH)

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Diretora de Serviços – Rita Freitas.
- Técnico Superior – Cristina Perestrelo

### ***Objetivos***

A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRAJ tem por missão programar as ações relativas à avaliação e gestão do pessoal dos serviços da DRAJ. Para cumprir a sua missão, a DSGRH dispõe das seguintes competências:

- a) Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados no âmbito da competência inspetiva 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 inspeção 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 incorreções detetadas e contribuir para assegurar a coerência e a uniformização de procedimentos;
- e) Assegurar a execução das recomendações resultantes das ações 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 adoção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços da DRAJ;

h) Elaborar os planos de formação do pessoal dos serviços da DRAJ, bem como colaborar na realização de colóquios, conferências e seminários a que haja lugar;

i) Assegurar a aplicação do SIADAP aos trabalhadores da DRAJ.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: DSFOL, GJ, JORAM, Serviços Externos.

Levantamento das necessidades de formação profissional referentes aos funcionários dos serviços centrais, de apoio e externos da DRAJ.

Externas: Colaboração com o Instituto dos Registos e do Notariado, nos casos em que deve haver consonância nos procedimentos a adotar.

Colaboração com a DRAPL e outras entidades no sentido de elaborar planos de formação profissional adequados às necessidades da DRAJ.

### ***Atividades a desenvolver***

- Redefinição de procedimentos administrativos na área dos Recursos Humanos;
- Aplicação do SIADAP (Sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública), nomeadamente aos serviços externos da DRAJ;
- Assegurar a gestão e aplicação do regime de férias, faltas e licenças;
- Elaboração do Relatório de Atividades relativo a 2016;
- Elaboração do Plano de Atividades para 2018;
- Elaboração de estudos, pareceres, informações escritas e orais, sempre que solicitadas e orientação de atuação quando se mostre necessário;
- Levantamento das necessidades de pessoal dos serviços externos e, se necessário, o redimensionamento dos seus quadros;
- Elaboração dos planos de formação do pessoal dos serviços centrais e dos serviços externos da DRAJ;
- Promoção e tramitação processual de ações de formação específicas para o pessoal dos serviços externos da DRAJ;
- Tramitação processual dos instrumentos de mobilidade interna de pessoal, ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Elaboração de estudos, pareceres, informações escritas e orais, sempre que solicitadas e orientação de atuação quando se mostre necessário.

<b>Designação da atividade</b>	Redefinição de procedimentos administrativos na área dos Recursos Humanos.
<b>Objetivos da atividade</b>	Facilitar o acompanhamento e desenvolvimento de todos os processos inerentes à atividade da DSGRH.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> DSGRH; DARSRH; NAA.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento dos processos;</li> <li>- Criação de novos processos;</li> <li>- Implementação de novos procedimentos.</li> </ul>
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Levantamento dos processos.	X			
- Criação de novos processos.	X			
- Implementação de novos procedimentos.		X		

<p><b>Resultados esperados em relação à atividade</b></p> <p>Facilitar o acompanhamento e desenvolvimento de todos os processos inerentes à atividade da DSGRH.</p>
---



**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Ficha de Projeto 02 (DSGRH)**

<b>Designação da atividade</b>	Aplicação do SIADAP (Sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública), aos serviços externos da DRAJ.
<b>Objetivos da atividade</b>	Criação de dinâmica de mudança, de motivação profissional e de melhoria na Administração Pública.

**Serviço (s) responsável (eis)**

DSGRH; DARSRH.

**Colaboração externa**

DRAPL.

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Definição de objetivos e resultados a atingir;
- Avaliação prévia, harmonização das avaliações;
- Entrevistas com os avaliados.

**Calendarização das ações a desenvolver**

Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Definição de objetivos e resultados a atingir.	X			
Avaliação prévia.	X			
Harmonização das avaliações.	X			
Entrevistas com os avaliados.	X			

**Resultados esperados em relação à atividade**



<b>Designação da atividade</b>	Assegurar a gestão e aplicação do regime de férias, faltas e licenças.
<b>Objetivos da atividade</b>	Acompanhar e atualizar informaticamente a assiduidade e antiguidade dos funcionários, bem como elaborar o mapa de férias. Garantir a gestão eficaz dos recursos humanos da DRAJ.

<b>Serviço (s) responsável I(eis)</b> DSGRH.	<b>Colaboração externa</b> IRN; DRAPL.
---	---

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Atualizar a assiduidade e antiguidade dos funcionários; - Elaborar o mapa de férias.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Atualizar a assiduidade e antiguidade dos funcionários.	X	X	X	X
- Elaborar o mapa de férias.	X	X		

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
--



<b>Designação da atividade</b>	Elaboração do relatório de atividades relativo a 2016.
<b>Objetivos da atividade</b>	Relatar o percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estruturar informação relevante para o futuro próximo.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
DSGRH; DARSRH; NAA.

**Colaboração externa**

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.

**Resultados esperados em relação à atividade**

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração do plano de atividades para 2018.
<b>Objetivos da atividade</b>	Definir as estratégias a seguir, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> DSGRH; DARSRH; NAA.	<b>Colaboração externa</b>
---	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Levantamento das atividades necessárias à programação das ações relativas à avaliação e gestão do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais.
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Levantamento das atividades necessárias à programação das ações relativas à avaliação e gestão do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Atingir os resultados propostos.
--



<b>Designação da atividade</b>	Levantamento das necessidades de pessoal dos serviços externos e, se necessário, o redimensionamento dos seus quadros.
<b>Objetivos da atividade</b>	Gestão adequada dos recursos humanos dos serviços externos.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
DSGRH, DARSRH.

<b>Colaboração externa</b>
Serviços externos da DRAJ.

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contato com os serviços externos;</li><li>- Recolha de informação relativa à situação de cada serviço;</li><li>- Análise das situações específicas de cada serviço;</li><li>- Redimensionamento dos quadros de pessoal.</li></ul>

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Contatos com os serviços externos.	X	X		
- Recolha de informação relativa à situação de cada serviço.		X		
- Análise das situações específicas de cada serviço.			X	
- Redimensionamento dos quadros de pessoal.				X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Quadros de pessoal dos serviços externos com dimensão adequada às suas necessidades.

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração aplicação dos planos de formação do pessoal dos serviços centrais e dos serviços externos da DRAJ.
<b>Objetivos da atividade</b>	Dotar os recursos humanos com qualificações ao nível das exigências das respetivas categorias e funções.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> DSGRH, DAGRH.	<b>Colaboração externa</b> DRAPL; STRN.
---	--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Levantamento das necessidades de formação; - Acompanhamento e apoio logístico.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Levantamento das necessidades de formação.	X			
- Acompanhamento e apoio logístico.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Melhor qualificação dos recursos humanos e a conseqüente melhoria na qualidade do serviço prestado.
---



<b>Designação da atividade</b>	Promoção de ações de formação específicas para o pessoal dos serviços externos da DRAJ.
<b>Objetivos da atividade</b>	Dotar os recursos humanos com qualificações ao nível das exigências das respetivas categorias e funções.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
DSGRH.

<b>Colaboração externa</b>
STRN, IRN.

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
- Levantamento das necessidades de formação;
- Acompanhamento e apoio logístico.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
Ações	1º Trim.	2º Trím.	3º Trim.	4º Trim.
- Levantamento das necessidades de formação.	X			
- Acompanhamento e apoio logístico.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Melhor qualificação dos recursos humanos e a consequente melhoria na qualidade do serviço prestado.

<b>Designação da atividade</b>	Tramitação processual dos instrumentos de mobilidade interna de pessoal, ao abrigo ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
<b>Objetivos da atividade</b>	Permitir o acréscimo de recursos humanos com vista a colmatar a eventual falta de pessoal nos quadros dos serviços externos da DRAJ.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
DARSRH; DSGRH.


<b>Colaboração externa</b>
DRAPL.

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
- Consultar os serviços e saber da eventual disponibilidade de recursos humanos com qualificação adequada e todo o procedimento administrativo subsequente.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Consultar os serviços e saber da eventual disponibilidade de recursos humanos com qualificação adequada (recrutamento) e todo o procedimento administrativo subsequente.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Suprir a falta de recursos humanos dos quadros dos serviços centrais e externos da DRAJ.



	<b>DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA</b>
	<b>Ficha de Projeto 10 (DSGRH)</b>

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração de estudos, pareceres, informações escritas e orais, sempre que solicitadas e orientação de atuação quando se mostre necessário.
<b>Objetivos da atividade</b>	Orientação na tomada de decisão.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>  DSGRH	<b>Colaboração externa</b>  DRAPL; IRN.
---	---

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>  - Elaboração de estudos, pareceres, informações escritas e orais.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração de estudos, pareceres, informações escritas e orais.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>  Orientação adequada na tomada de decisão.
---



### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Chefe de Divisão – Juvenal Araújo

### ***Objetivos***

Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservador, notário e de oficial dos registos e do notariado; 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; Organizar os processos de promoção nas classes de pessoal dos conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado; 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; Organizar os processos de contratação de pessoal; Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais; Organizar e manter atualizados os quadros de pessoal e a relação das vagas existentes; Assegurar as ações de notação do pessoal; Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal; Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade; Elaborar as listas de antiguidade; Assegurar, em articulação com o NAI da DRAJ e com os serviços competentes da Direção-Geral dos Registos e do Notariado, a base de dados do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais.

A DARSRH compreende o Núcleo de Apoio Administrativo e Serviços Centrais da DRAJ, que assegura o apoio administrativo, respetivamente em relação ao pessoal dos serviços de registos e ao pessoal dos serviços de notariado e centrais da DRAJ.

***Perspetivas de colaboração***

Internas: DSFOL, GJ, JORAM, Serviços Externos.

Externas: Colaboração com a DRAPL no sentido de serem seguidos procedimentos de acordo com os adotados pela administração pública regional.

***Atividades a desenvolver***

- Tramitação processual de concursos internos para provimento de lugares dos quadros dos serviços externos da DRAJ;
- Elaboração do Balanço Social referente ao ano de 2016;
- Atualização do Mapa de pessoal e da Lista nominativa, ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Organização e atualização dos processos individuais do pessoal.

<b>Designação da atividade</b>	Tramitação processual de concursos internos para provimento de lugares dos quadros dos serviços externos da DRAJ.
<b>Objetivos da atividade</b>	Permitir a mobilidade com vista a colmatar a eventual falta de pessoal quer pelo acréscimo de volume de trabalho ou pela saída de recursos humanos dos quadros dos serviços externos da DRAJ.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> DARSRH; DSGRH.	<b>Colaboração externa</b> IRN.
--	------------------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Abertura de concurso (recrutamento), análise de candidaturas, aplicação dos métodos de seleção, nomeação, provimento.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Abertura de concurso (recrutamento), análise de candidaturas, aplicação dos métodos de seleção, nomeação, provimento.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Distribuição equilibrada dos recursos humanos nos serviços externos da DRAJ.
--



<b>Designação da atividade</b>	Elaboração do Balanço Social referente ao ano de 2016.
<b>Objetivos da atividade</b>	Elaboração de um instrumento de gestão para o planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
DSGRH, DARSRH.

**Colaboração externa**

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**  
- Levantamento dos dados necessários e elaboração do Balanço Social.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Levantamento dos dados necessários e elaboração do Balanço Social.	X			

**Resultados esperados em relação à atividade**  
Um eficiente e atempado planeamento da gestão nas áreas sociais e de recursos humanos.




<b>Designação da atividade</b>	Elaboração do "Mapa de pessoal" e da "Lista nominativa", ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
<b>Objetivos da atividade</b>	Criação de instrumento de gestão de recursos humanos (Mapa de Pessoal) e de informação aos trabalhadores acerca da sua nova situação (Lista nominativa).

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> DARSRH; DSGRH.	<b>Colaboração externa</b>
--	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise de funções e descrição de funções;</li><li>- Levantamento do pessoal existente e respetivas qualificações;</li><li>- Levantamento das necessidades de pessoal;</li><li>- Elaboração do "Mapa de pessoal";</li><li>- Elaboração da "Lista nominativa".</li></ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Análise de funções e descrição de funções.	X			
- Levantamento do pessoal existente e respetivas qualificações.	X			
- Levantamento das necessidades de pessoal.	X			
- Elaboração do "Mapa de pessoal".	X			
- Elaboração da "Lista nominativa".	X			

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Adequada gestão dos recursos humanos da DRAJ.
---

	<b>DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA</b>
	<b>Ficha de Projeto (DARSRH -04)</b>

<b>Designação da atividade</b>	Organização e atualização dos processos individuais do pessoal.
<b>Objetivos da atividade</b>	Manter o cadastro do pessoal atualizado, procedimento fundamental para uma adequada gestão dos recursos humanos.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
DARSRH; DSGRH.

**Colaboração externa**  
IRN.

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**  
Organização e atualização dos processos individuais do pessoal.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Organização e atualização dos processos individuais do pessoal.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**  
Atualização do cadastro do pessoal.

### 2.3.2. Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

#### 2.3.2.1. Núcleo de Finanças e de Contabilidade

#### 2.3.2.2. Divisão de Património, Organização e Logística

##### 2.3.2.2.1. Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos



### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Diretora de Serviços – Griselda Pinto
- Técnico Superior – Amaro Sousa

### ***Objetivos***

Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações e promover as ações 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.

A DSFOL compreende:

- Núcleo de Finanças e Contabilidade (NFC);
- A Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL);
- Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos (NEGGE).

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: GJ; DSGRH.

Externas: IGFPJ; IRN; DRPGSP; Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa; Conservatórias e Cartórios; Unidade de Gestão da SRAPE; Fornecedores; entidades bancárias e outros serviços relacionados com a atividade.

### ***Atividades a desenvolver***

- Assegurar a gestão dos recursos financeiros;
- Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;
- Assegurar o processamento de remunerações;
- Promover as ações necessárias à adequada instalação de equipamentos dos serviços de registo e notariado;
- Estudar e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços.

#### 2.3.2.1. – Núcleo de Finanças e de Contabilidade

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Técnica Superior – Manuela Melhorado
- Coordenador Especialista – Ana Sá
- Assistente Técnico – Teresa Santos
- Escriturária - Luísa Montes

### ***Objetivos***

Assegurar o processamento da contabilidade e das remunerações dos funcionários. Produzir toda a informação contabilística necessária e de forma adequada, para a elaboração do orçamento, da conta de gerência e para relatórios de análise económica e financeira. Elaboração do plano e do relatório de atividades. Prestar todo o apoio necessário de âmbito económico e financeiro à gestão dos serviços internos e externos da DRAJ.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: DSGRH, GJ, Serviços Externos.

Externas: IGFPJ; IRN; DRPGSP; Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa e Unidade de Gestão da SRAPE; Fornecedores; entidades bancárias.

### ***Atividades a desenvolver***

- Sistema de Informação Contabilística;
- Gestão Administrativa e Financeira;
- Informação de Gestão externa;
- Apoio à Gestão.

<b>Designação da atividade</b>	Sistema de Informação Contabilística.
<b>Objetivos da atividade</b>	Processamento contabilístico de toda a documentação de natureza económica e financeira.

**Serviço (s) responsável (eis)**

- Núcleo de Finanças e de Contabilidade.

**Colaboração externa**

DRPGSP; Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Unidade de Gestão da SRAPE.

- Ações a desenvolver no âmbito da atividade**
- Elaboração do projeto de orçamento da DRAJ;
  - Acompanhamento da execução do orçamento;
  - Execução das alterações orçamentais;
  - Cabimentação de despesas;
  - Atribuição do compromisso;
  - Elaboração e numeração das requisições de fundos;
  - Receção das faturas e respetivo registo;
  - Contabilização dos documentos de despesa e de receita;
  - Processamento de vencimentos, abonos, boletins de ajudas de custo, horas extraordinárias/remunerações;
  - Contabilização, no programa informático GeriFp, da despesa e receita;
  - Elaboração de guias de receita;
  - Controlo dos movimentos de tesouraria.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração do projeto de orçamento da DRAJ.			X	X
- Acompanhamento da execução do orçamento.	X	X	X	X
- Execução das alterações orçamentais.	X	X	X	x
- Cabimentação de despesas.	X	X	X	X
- Atribuição do compromisso.	X	X	X	X
- Elaboração e numeração das requisições.	X	X	X	X
- Receção das faturas e respetivo registo.	X	X	X	X
- Contabilização dos documentos de despesa e de receita.	X	X	X	X
- Processamento da despesa.	X	X	X	X
- Processamento de vencimentos, abonos, boletins de ajudas de custo, horas extraordinárias/remunerações.	X	X	X	X
- Contabilização, no programa informático GerFip, da despesa e receita.	X	X	X	X
- Elaboração de guias de receita.	X	X	X	X
- Controlo dos movimentos de tesouraria.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Obter informação de âmbito económico e financeiro para análise, para a elaboração e controlo orçamental, e para a elaboração da conta de gerência. Obtenção dos mapas necessários ao tratamento contabilístico das remunerações.


<b>Designação da atividade</b>	Gestão Administrativa e Financeira.
<b>Objetivos da atividade</b>	Produzir os mapas e informação necessários à elaboração dos estudos, pareceres e relatórios de natureza económica e financeira.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> - Núcleo de Finanças e de Contabilidade.	<b>Colaboração externa</b>
--	----------------------------

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional;</li> <li>- Informar sobre os procedimentos administrativos e financeiros a executar pelos serviços externos;</li> <li>- Elaboração do plano de atividades;</li> <li>- Elaboração do relatório de atividades;</li> <li>- Elaboração do mapa/registo de contratos celebrados.</li> </ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional.				X
- Informar sobre os procedimentos administrativos e financeiros, a executar pelos serviços externos.	X	X	X	X
- Elaboração do relatório de atividades.	X			
- Elaboração do plano de atividades.				X
- Elaboração do mapa/registo de contratos celebrados.	X	X	X	X

<p><b>Resultados esperados em relação à atividade</b></p> <p>Obter a informação necessária de âmbito económico e financeiro para a implementação das políticas de gestão, racionalizando e otimizando os recursos disponíveis.</p>
--

	DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
	Ficha de Projeto 03 (DSFOL-NFC)

<b>Designação da atividade</b>	Informação de Gestão Externa.
<b>Objetivos da atividade</b>	Prestar toda a informação necessária a entidades externas relacionadas com a atividade da DRAJ.

<p><b>Serviço (s) responsável (eis)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo de Finanças e de Contabilidade.</li> </ul>
--

<p><b>Colaboração externa</b></p> <p>IGFPJ; DRPGSP; Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Serviços de Finanças; Segurança Social; Caixa Geral de Aposentações; Unidade de Gestão da SRAPE e outros serviços relacionados com a atividade.</p>
--

<p><b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e remessa à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da Conta de Gerência;</li> <li>- Colaboração na elaboração do Balanço Social;</li> <li>- Conferência dos elementos constantes no modelo 10, art.º 119 do CIRS, da responsabilidade da Entidade Patronal e respetiva entrega via eletrónica à Autoridade Tributária e Aduaneira;</li> <li>- Elaboração do mapa dos encargos assumidos e não pagos, no ano económico anterior, para remessa à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;</li> <li>- Elaboração das guias de entrega das contribuições à Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;</li> <li>- Participação nas reuniões propostas pela Unidade de Gestão da SRAPE;</li> <li>- Responder aos inquéritos solicitados por entidades externas.</li> </ul>
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração e remessa à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da conta de Gerência.	X			
- Colaboração na elaboração do Balanço Social.	X			
- Conferência dos elementos constantes no modelo 10, art.º 119 do CIRS, da responsabilidade da Entidade Patronal e respetiva entrega via eletrónica à Direção Geral dos impostos.	X			
- Elaboração do mapa dos encargos assumidos e não pagos, no ano económico anterior, para remessa à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública.	X			
- Elaboração das guias de entrega das contribuições à Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações.	X	X	X	X
- Participação nas reuniões propostas pela Unidade de Gestão da SRAPE.	X	X	X	X
- Responder aos inquéritos solicitados por entidades externas.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Obter a informação necessária e adequada dentro dos parâmetros solicitados pelas entidades internas do Governo Regional e externas.





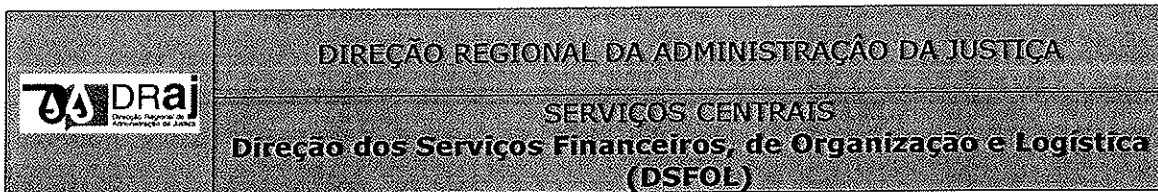
<b>Designação da atividade</b>	Apoio à Gestão.
<b>Objetivos da atividade</b>	Disponibilizar informação para a gestão.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> - Núcleo de Finanças e de Contabilidade.	<b>Colaboração externa</b>
--	----------------------------

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Elaboração de diversos ofícios para a tutela, Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, Serviços Externos da DRAJ, bancos, fornecedores, funcionários, etc...; - Avaliação e notação periódica dos funcionários da DSFOL; - Acompanhamento da execução do Plano de Atividades.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Elaboração de diversos ofícios para a tutela, Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, Serviços Externos da DRAJ, bancos, fornecedores, funcionários, etc....	X	X	X	X
- Avaliação e notação periódica dos funcionários da DSFOL.	X			
- Acompanhamento da execução do Plano de Atividades.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Obter informação adequada para o planeamento e controlo de gestão.
--



#### 2.3.2.2. Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Chefe de Divisão – Fernando Catanho
- Assistente Técnico – Dalila Fernandes
- Assistente Operacional – Rosa Xavier
- Assistente Operacional – João Gomes

### ***Objetivos***

Promover a realização de trabalhos gráficos e de reprografia; Assegurar a gestão e manutenção das viaturas; Organizar o trabalho dos assistentes operacionais; Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações; Assegurar a gestão patrimonial e a gestão dos impressos próprios da DRAJ; Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo; Executar tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos; Zelar pela conservação e inventariação atualizada dos recursos patrimoniais afetos ou adquiridos pela DRAJ; Prestar apoio na organização e atualização do inventário dos serviços dos registos e do notariado; Promover a gestão previsional das instalações dos serviços externos; Identificar e planear as necessidades dos serviços externos no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento; Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços centrais e externos da DRAJ; Detetar 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; Emitir parecer, no âmbito das suas competências, sobre autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios regionais; 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.

Planear e promover as aquisições de bens e serviços para os serviços externos regionais e acompanhar os que sejam desenvolvidos pelos próprios serviços; 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, sem prejuízo da devida articulação com os serviços competentes em matéria de modernização do Ministério da Justiça.

Esta Divisão de Património, Organização e Logística compreende:

O Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos (NEGGE), de acordo com o número 4 do Despacho n.º 23-A/2013 da Vice-Presidência do Governo Regional é o serviço de apoio administrativo e operacional, que desenvolve operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências previstas nas alíneas a) a h) do nº 2 do artigo 4º do Despacho nº 45/2012, de 28 de dezembro.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Gabinete Jurídico, Serviços Externos.

Externas: Direção Regional do Património e Gestão dos Serviços Partilhados, Instituto dos Registos e do Notariado, Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça I.P.

### ***Atividades a desenvolver***

- Sistema de Informação;
- Gestão Patrimonial;
- Apoio à Gestão.



DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Ficha de Projeto 01 (DSFOL - DPOL)

<b>Designação da atividade</b>	Sistema de Informação.
<b>Objetivos da atividade</b>	Efetuar propostas para aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
DPOL; NEGGE e NFC.

**Colaboração externa**  
Direção Regional do Património e Gestão dos Serviços Partilhados e fornecedores.

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**  
- Realização de procedimentos para aquisição de bens e serviços com o apoio do Gabinete Jurídico, para todas as questões jurídicas.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Realização de procedimentos para aquisição de bens e serviços.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**  
Uma melhor utilização dos recursos financeiros.

**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Ficha de Projeto 02 (DSFOL-DPOL)**

<b>Designação da atividade</b>	Gestão Patrimonial.
<b>Objetivos da atividade</b>	Gerir todo o Património da DRAJ.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
DPOL; NEGGE e NFC.

<b>Colaboração externa</b>
Gabinete Jurídico e fornecedores.

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio técnico à elaboração dos contratos de aquisição de bens e serviços;</li><li>- Executar os procedimentos relativos à gestão do imobilizado, nomeadamente, a inventariação dos bens, garantindo a sua atualização permanente, através da aplicação informática GerFiP;</li><li>- Acompanhamento da execução dos contratos;</li><li>- Gestão do parque automóvel;</li><li>- Manutenção e conservação das instalações, assim como outros bens ou equipamentos.</li></ul>

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Prestar apoio técnico à elaboração dos contratos de aquisição de bens e serviços.	X	X	X	X
Executar os procedimentos relativos à gestão do imobilizado, nomeadamente, a inventariação dos bens, garantindo a sua atualização permanente na aplicação GerFiP.	X	X	X	X
Acompanhamento da execução dos contratos.	X	X	X	X
Gestão do parque automóvel.	X	X	X	X
Manutenção e conservação das instalações, assim como outros bens ou equipamentos.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Reafecção, com o mínimo de custos, dos bens, salvaguardando sempre os interesses da DRAJ.



<b>Designação da atividade</b>	Apoio à Gestão
<b>Objetivos da atividade</b>	Melhor gestão na parte administrativa

**Serviço (s) responsável (eis)**  
DPOL, NEGGE e NFC.

**Colaboração externa**

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Receção de toda a correspondência, quer entregue diretamente quer oriundo dos Correios, sua classificação e afetação aos diversos serviços;
- Utilização da aplicação informática que permite que toda a documentação, que dê entrada e saída;
- Expedição de ofícios, faxes e correspondência e sua classificação;
- Proceder à entrega, por protocolo, de expediente da DRAJ a diversas entidades;
- Assegurar o serviço de reprografia interno;
- Apoio logístico aos Serviços Externos;
- Atendimento telefónico;
- Gestão do pessoal auxiliar.

**Calendarização das ações a desenvolver**

<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Recolha, classificação e afetação de toda a correspondência.	X	X	X	X
- Utilização da aplicação informática para a digitalização e distribuição de documentação na DRAJ.	X	X	X	X
- Utilização do protocolo para toda a correspondência, expedida, e entregue em mão.	X	X	X	X
- Proceder a todo o tipo de reprografia solicitado internamente.	X	X	X	X
- Apoiar logisticamente todas as solicitações dos Serviços Externos.	X	X	X	X
- Gerir as chamadas telefónicas para a DRAJ e da DRAJ para o exterior.	X	X	X	X
- Orientar e gerir o pessoal auxiliar.	X	X	X	X
- Utilização da nova aplicação informática GeRFIP para os bens móveis e viaturas efetuando a sua gestão e classificação.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Melhoramento de todos os procedimentos adotados para atingir uma maior execução e maior eficiência na gestão administrativa.



## 2.4. *Serviços Externos*

2.4.1. Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos

2.4.2. Conservatórias e Cartórios Notariais

2.4.3. Loja do Cidadão

2.4.4. Centro de Formalidades das Empresas

#### 2.4.1. Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos

### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Conservador – António Encarnação

### ***Objetivos***

- Implementar uma cultura de avaliação e responsabilização de forma coerente, com os objetivos delineados e os resultados a obter.
- Proceder à avaliação dos conservadores, notários e oficiais.
- Instruir os procedimentos disciplinares, determinados pelo Diretor Regional.
- Elaborar estudos, pareceres e informações técnicas, determinados pelo Diretor Regional.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Direção Regional, Direção dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direção dos Serviços Financeiros, de Organização e Logística.

Externas: Instituto dos Registos e do Notariado; Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça.

### ***Atividades a desenvolver***

- Implementar e coordenar de forma integrada uma nova filosofia de gestão por objetivos e avaliação;
- Instrução de inquéritos, processos disciplinares e de averiguações;
- Elaboração de estudos, pareceres e informações na área técnica.



<b>Designação da atividade</b>	Implementar e coordenar de forma integrada uma nova filosofia de gestão por objetivos e avaliação.
<b>Objetivos da atividade</b>	Fomentar a motivação profissional e reforçar a melhoria da qualidade dos serviços.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos.	<b>Colaboração externa</b> IRN; IGSJ.
---	--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Desenvolver e consolidar práticas de avaliação, tendo em consideração os objetivos e resultados a obter, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade; - Avaliação de desempenho / Auto avaliação.
--

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Desenvolver e consolidar práticas de avaliação, tendo em consideração os objetivos e resultados a obter, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade.	X	X	X	X
- Avaliação de desempenho / Auto avaliação.	X			

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Melhoria contínua da qualidade dos serviços.
--

<b>Designação da atividade</b>	Instrução de inquéritos, processos disciplinares e de averiguações.
<b>Objetivos da atividade</b>	Corrigir situações de ilegalidade.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos.	<b>Colaboração externa</b> IRN; IGSJ.
---	--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Analisar periodicamente diversos <i>dossiers</i> , por amostragem.
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Analisar periodicamente diversos <i>dossiers</i> , por amostragem.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Melhorar a disciplina nos serviços.
---

<b>Designação da atividade</b>	Elaboração de estudos, pareceres e informações na área técnica.
<b>Objetivos da atividade</b>	Implementar procedimentos mais adequados com o objetivo de introduzir melhorias.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos.	<b>Colaboração externa</b> IRN; IGSJ.
---	--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Levantamento e recolha dos dados necessários aos diversos estudos, pareceres e informações.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Levantamento e recolha dos dados necessários aos diversos estudos, pareceres e informações.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Obter maior eficiência e melhor qualidade dos serviços.
---

2.4.2. Conservatórias e Cartórios Notariais

## Caraterização das unidades orgânicas

### Conservatória do Registo Civil do Funchal

Meios humanos:

- Conservadora Auxiliar – Isabel Câmara
- Ajudante Principal – Maria Silva
- Ajudante Principal – José Alves (Licença sem vencimento desde 21/10/2013)
- 1º Ajudante – Sílvia Freitas
- 1º. Ajudante – Ivone Andrade
- 2º Ajudante – Ana Sousa
- 2º Ajudante – Zélia Rebolo
- 2º Ajudante – Maria Rodrigues
- Escriuturária – Mónica Rodrigues
- Escriuturaria – Nídia Camacho
- Escriuturário – Rafael Vasconcelos
- Escriuturária – Susete Góis
- Escriuturária – Armanda Gouveia
- Escriuturária – Lúcia Sousa
- Escriuturária – Rosa Camacho
- Escriuturária – Susana Fernandes
- Escriuturária – Maria Lima

### Conservatória do Registo Predial do Funchal

Meios humanos:

- Conservadora – Luísa Clode
- Conservadora Auxiliar – Sara Castro
- Ajudante Principal – Maria Brazão
- 1º. Ajudante – Maria Pestana
- 2º. Ajudante – Carmina Mendonça
- 2º. Ajudante – Elsa Oliveira
- 2º. Ajudante – Conceição Pinto
- 2º. Ajudante – Jaime Santos
- 2º Ajudante – Esmeralda Gonçalves
- Escriuturária Superior – Gilda Abreu
- Escriuturária Superior – Maria Figueira
- Escriuturário Superior – Miguel Lopes





### **Conservatória do Registo Comercial e Automóveis do Funchal**

Meios humanos:

- Conservadora – Rita Brito
- 1º. Ajudante – Idalina André
- 2º. Ajudante – Maria Viveiros
- Escriturária Superior – Maria Abreu
- Escriturária Superior – Anabela Sales
- 2º. Ajudante – Fernando Fernandes
- Escriturária – Carla Vilela

### **Conservatória do Registo Civil e Predial da Calheta**

Meios humanos:

- Conservador – Adérito Ferreira
- 2º. Ajudante – Florinda Jardim
- 2º. Ajudante – Maria Cabral
- Escriturária Superior – Marisol Santos
- Escriturário Superior – António Ribeiro
- Empregada de Limpeza – Maria Dias

### **Conservatória do Registo Civil e Predial de Câmara de Lobos**

Meios humanos:

- Conservadora – Diana Silva
- 1º Ajudante – Susana Ribeiro
- 2º Ajudante – Ana Pereira
- 2º Ajudante – José Santos
- 2º Ajudante – Lúcia Ferreira
- Escriturária Superior – Maria Caires
- Escriturária – Ana Fortunato
- Escriturária – Márcia Abreu
- Escriturária – Ana Santos
- Escriturária – Marco Vieira

### **Conservatória do Registo Civil e Predial de Machico**

Meios humanos:

- 2º. Ajudante – Fátima Alves
- 2º. Ajudante – Maria Pão
- Escriturária Superior – Natália Nunes
- Escriturária – Maria Rodrigues
- Escriturária – Maria Santos
- Empregada de Limpeza – Maria Melim

### **Conservatória do Registo Civil e Predial da Ponta do Sol**

Meios humanos:

- 1º. Ajudante – Domingos Santos
- 2º. Ajudante – Carlos Ramos
- 2º. Ajudante – Maria Rodrigues
- 2º. Ajudante – Maria Gonçalves
- Escriturária Superior – Elsa Santos
- Escriturária Superior – Nélia Ribeiro
- Empregada de Limpeza – Rosa Santos

### **Conservatória do Registo Civil e Predial de Santa Cruz**

Meios humanos:

- Conservador – Ana Freitas
- 1º. Ajudante – Dinis Basílio
- 2º. Ajudante – Daniela Oliveira
- 2º. Ajudante – Fernanda Freitas
- 2º. Ajudante – Ana Gouveia
- 2º. Ajudante – Maria Silveira
- Escriturária Superior – Maria Gomes
- Escriturária Superior – Maria Freitas
- Escriturária – Elisabete Freitas
- Escriturária – Marília Gonçalves
- Escriturária – Maria Santos
- Empregada de Limpeza – Regina Menezes

**Conservatória do Registo Civil e Predial do Porto Santo**

Meios humanos:

- 1º. Ajudante – Maria Aguiar
- 2º. Ajudante – Maria Martins
- Escriturário – Armando Vieira

**Conservatória do Registo Civil e Predial da Ribeira Brava**

Meios humanos:

- 1º. Ajudante – Benvinda Nascimento
- 2º. Ajudante – Ana Vital
- 2º. Ajudante – Maria Pestana
- Escriturário Superior – Verónica Gouveia
- Escriturária – Jerónima Gomes

**Conservatória do Registo Civil e Predial de Santana**

Meios humanos:

- Conservador – Carla Ramos
- 1º. Ajudante – Cipriano Câmara
- 2º. Ajudante – Áurea Oliveira
- Escriturária – Sónia Rodrigues
- Empregada de Limpeza – Laurinda Ferreira

**Conservatória do Registo Civil e Predial de São Vicente**

Meios humanos:

- Conservadora – Susana Mendes
- Escriturário – João Jesus
- Escriturária – Cláudia Lopes
- Assistente Técnica – Ana Vasconcelos

**Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Notarial de Porto Moniz**

Meios humanos:

- 2º. Ajudante – Conceição Mourinho
- Escriturária – Sónia Lopes

**Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca da Madeira**

Meios humanos:

- Conservadora – Maria Coelho
- Ajudante Principal – Maria Alves
- Ajudante Principal – Jacinta Sousa
- 1º. Ajudante – Maria Berenguer
- Escriturária Superior – Maria Costa
- Escriturária Superior – Ana Carvalho
- Escriturária Superior – Alexandra Santos
- Escriturária Superior – Susana Pereira

**Objetivos**

Assegurar o registo de todos os factos e do desenvolvimento de todos os processos do Cartão do Cidadão e da Casa Pronta, efetuar todos os procedimentos previstos nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Automóvel e do Código do Notariado, e demais legislação avulsa aplicável, em conformidade com a lei, de acordo com os regulamentos, orientações e instruções superiormente ditadas.

**Perspetivas de colaboração**

Internas: Serviços Centrais e de apoio da DRAJ; Serviços Externos.

Externas: SIRP; IRN; ITIJ; RNPC; IGFPJ; DRI; INPI; DRPGSP; Conservatórias e Cartórios.

**Atividades a desenvolver**

Efetuar registos, praticar atos notariais, elaborar os procedimentos em relação ao cartão do cidadão e à casa pronta.



<b>Designação da atividade</b>	Atividade registral, notarial, cartão do cidadão, DUA e casa pronta.
<b>Objetivos da atividade</b>	Registrar todos os factos, assegurar o desenvolvimento e procedimentos de todos os processos do Cartão do Cidadão e da Casa Pronta, prestar serviços e tarefas previstos nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Automóvel, do Código do Notariado, e demais legislação avulsa aplicável, em conformidade com a lei, de acordo com regulamentos, orientações e instruções superiormente ditadas.

**Serviço (s) responsável (eis)**

Conservatórias dos Registos Civil, Predial, Comercial, automóvel e Cartórios Notariais.

**Colaboração externa**

IRN; ITIJ; DRI; SIRP; RNPC; IGFPJ; INPI; DRPGSP; Conservatórias e Cartórios.

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade**

- Lavrar e confirmar registos (predial, civil, comercial, automóveis, nascimentos, penhoras, judiciais, etc.);
- Praticar atos notariais;
- Emitir certidões;
- Efetuar Procedimentos do Balcão das Heranças e Divórcios com Partilha;
- Efetuar processos de casamento;
- Efetuar Processos de Divórcios;
- Efetuar Procedimentos Casa Pronta;
- Efetuar Processos de Divórcios;
- Receber pedidos de Nacionalidade;
- Receber pedidos e elaborar processos do Cartão de Cidadão;
- Receber pedidos e elaborar processos do registo de veículos – DUA.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Lavrar registos e confirmar registos (predial, civil, comercial, automóveis, nascimentos, penhoras, judiciais, etc.);	X	X	X	X
- Praticar atos notariais.	X	X	X	X
- Emitir certidões.	X	X	X	X
- Efetuar Procedimentos do Balcão das Heranças e Divórcios com Partilha.	X	X	X	X
- Efetuar processos de casamento.				
- Efetuar Processos de Divórcios.	X	X	X	X
- Efetuar Procedimentos Casa Pronta.	X	X	X	X
- Efetuar Processos de Divórcios.	X	X	X	X
- Receber pedidos de Nacionalidade.	X	X	X	X
- Receber pedidos e elaborar processos do Cartão de Cidadão.	X	X	X	X
- Receber pedidos e elaborar processos do registo de veículos - DUA	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**

Eficiência, eficácia e uma melhor qualidade na prestação do serviço de forma continuada.

### 2.4.3. Loja do Cidadão



**Caracterização da unidade orgânica**

Meios humanos:

- Fazem parte deste balcão, além dos funcionários que estão adstritos ao Gabinete de Certidões e ao GARA, que também exercem funções por turnos em regime de rotatividade, os seguintes:

- Tâmara Faria – Assistente Técnico
- Manuel Norberto – Assistente Técnico
- Ana Minas - Assistente Técnico
- Fátima Sé - Assistente Técnico
- Elsa Mendonça - Assistente Técnico
- Ivone Mourinho - Assistente Técnico
- Rute Henriques - Assistente Técnico
- Cláudio Silva - Assistente Técnico
- Sandra Sousa - Assistente Técnico
- Maria Freitas – Escriturária
- Maria Neves – Escriturária
- Coordenadores:
  - 1º Ajudante – Rita Gomes
  - 2º Ajudante – Delta Abreu
  - 2º Ajudante – Dina Serrão
  - Escriturária – Lina Romão

Que coordenam os balcões do Civil e o Gabinete de Certidões.

Nota: A Ajudante principal – Carmo Cunha, coordena, em situações de carência de Coordenadores, os três balcões, Civil, Certidões e GARA.

**Objetivos**

Atendimento ao Público e Serviço de *front-office* do Cartão de Cidadão.

***Perspetivas de colaboração***

Internas:

Externas: Com os Serviços emissores da Conservatória do Registo Civil do Funchal e com os Serviços de Identificação Civil de Lisboa, com os serviços de BackOffice do cartão do cidadão.

***Atividades a desenvolver***

Atendimento ao Público; Serviço de Intermediação.

**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Ficha de Projeto 01 (LC Madeira - SIC)**

<b>Designação da atividade</b>	Serviço de Identificação Civil.
<b>Objetivos da atividade</b>	Atendimento ao público e serviço de intermediação.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
Direção Regional da Administração da Justiça.

<b>Colaboração externa</b>
Com os Serviços emissores da Conservatória do Registo Civil do Funchal e com os Serviços de Identificação Civil de Lisboa, IRN e BackOffice do CC

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
- Receção de pedidos de cartão de cidadão;
- Entrega de cartões de cidadão;
- Alterações e confirmações de moradas de C.C.;
- Receção de pedidos de urgência de Bilhete de Identidade.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Receção de pedidos de cartão de cidadão.	X	X	X	X
Entrega de cartões de cidadão.	X	X	X	X
Alterações e confirmações de moradas de C.C..	X	X	X	X
Receção de pedidos de urgência de Bilhete de Identidade.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Maior celeridade.

***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Assistente Técnico – Ana Pereira
- Assistente Técnico – Casimiro Andrade
- Assistente Técnico – Rita Lucas
- Assistente Técnico – Diana Henriques
- Assistente Técnico – Odete Souto
- Escriurária – Liana Silva
- Coordenadores:
- Ajudante Principal – Carmo Cunha
- 2º Ajudante – Mariana Caldeira
- Escriurária – Regina Rosa
- Escriurário – Paulo Freitas

***Perspetivas de colaboração***

Internas:

Externas: com a Conservatória do Registo Automóvel do Funchal.

***Atividades a desenvolver***

Atendimento ao Público; Serviço de Intermediação.



DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Ficha de Projeto 01 (LC Madeira - GARA)

<b>Designação da atividade</b>	Gabinete de Apoio ao Registo Automóvel.
<b>Objetivos da atividade</b>	Atendimento ao público e serviço de intermediação.

**Serviço (s) responsável (eis)**  
Direção Regional da Administração da Justiça.

**Colaboração externa**  
Serviços Externos da DRAJ, nomeadamente com a Conservatória do Registo Automóvel do Funchal.

**Ações a desenvolver no âmbito da atividade.**  
- Atendimento ao Público no âmbito do Registo Automóvel.

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Atendimento ao Público no âmbito do Registo Automóvel.	X	X	X	X

**Resultados esperados em relação à atividade**  
Maior celeridade.

***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Assistente Técnico – Ricardo Ascensão
- Assistente Técnico – Lígia Freitas
- Assistente Técnico – Fátima Gouveia
- Assistente Técnico – Rafael Rodrigues
- Assistente Técnico – José Adrião
- Escriturária – Cláudia Santos
- Escriturária – Rubina Romão

***Objetivos***

Atendimento ao Público e Serviço de Intermediação.

***Perspetivas de colaboração***

Internas:

Externas: Com todas as Conservatórias do país.

***Atividades a desenvolver***

Atendimento ao Público e Serviço de Intermediação.



DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Ficha de Projeto 01 (LC Madeira – GC)

<b>Designação da atividade</b>	Gabinete de Certidões.
<b>Objetivos da atividade</b>	Atendimento ao público e serviço de intermediação.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>
Direção Regional da Administração da Justiça.

<b>Colaboração externa</b>
Serviços Externos da DRAJ e do Instituto dos Registos e do Notariado.

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>
- Atendimento ao Público e Serviço de Intermediação.

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Atendimento ao Público e Serviço de Intermediação.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>
Ausência e desnecessidade de intermediação com a implementação dos sistemas informáticos referidos e maior celeridade na emissão das certidões.
Eventual instalação do sistema informático do Registo Predial – SIRP.

#### 2.4.4. Centro de Formalidades das Empresas



### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Primeira Ajudante – Maria Clara Gama
- Escriturária Superior – Ana Noite

### ***Objetivos***

Praticar atos notariais respeitantes as entidades que operem no âmbito institucional do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: DRAJ.

Externas: IRN, ITIJ.

### ***Atividades a desenvolver***

Praticar atos notariais respeitantes às entidades que operem no âmbito institucional do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.

<b>Designação da atividade</b>	Atividade Notarial
<b>Objetivos da atividade</b>	Praticar atos notariais respeitantes às entidades que operem no âmbito institucional do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b>  DRAJ.
---

<b>Colaboração externa</b>  Todos os outros serviços do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.
--

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b>  - Cumprimento do disposto no número 2 do artigo 4.º do Dec - Lei 78-A/98, de 31 de março.
--

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
- Cumprimento do disposto no número 2 do artigo 4.º do Dec. - Lei 78-A/98, de 31 de março.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b>  Continuar a realizar os atos solicitados de forma cabaz e em tempo útil no sentido de dar cumprimento ao compreendido no âmbito do mencionado Decreto.
--

***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- 1º Ajudante – Sandra Ramos (destacada da Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis do Funchal).
- 1ª Ajudante – Ana Bela Costa (destacada da Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis do Funchal).

***Objetivos***

Constituição imediata de sociedades comerciais do tipo por quotas e anónimas, com ou sem marca associada.

***Perspetivas de colaboração***

Internas: Conservatória do Registo Comercial do Funchal; DRAJ.

Externas: IRN, ITIJ.

***Atividades a desenvolver***

Cumprimento de todos os atos previstos no Dec.- Lei 111/2005 de 8 de julho.



<b>Designação da atividade</b>	EnH- Empresa na Hora
<b>Objetivos da atividade</b>	Constituição imediata de sociedades comerciais do tipo por quotas e anónimas, com ou sem marca associada.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Conservatória do Registo Comercial do Funchal; DRAJ.	<b>Colaboração externa</b> Todos os Serviços do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.
---	---

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> - Constituição de empresas.
--

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Constituição de empresas.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Realização dos atos previsto no referido Dec. - Lei, com início e conclusão do procedimento em tempo útil e em atendimento presencial único.
--



### ***Caracterização da unidade orgânica***

Meios humanos:

- Escriturário - Marco Correia (destacado da Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis do Funchal).

### ***Objetivos***

Praticar atos de registo comercial e de registo de marcas e patentes (INPI).

### ***Perspetivas de colaboração***

Internas: Conservatória do Registo Comercial do Funchal; DRAJ.

Externas: IRN, ITIJ, RNPC.

### ***Atividades a desenvolver***

Praticar atos de registo comercial e de registo de marcas e patentes (INPI).

**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA****Ficha de Projeto 01 (GARC)**

<b>Designação da atividade</b>	Registo Comercial e Registo de Marcas e Patentes.
<b>Objetivos da atividade</b>	Praticar atos de registo respeitantes às entidades que operem no âmbito institucional do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal.

<b>Serviço (s) responsável (eis)</b> Conservatória do Registo Comercial do Funchal, DRAJ.	<b>Colaboração externa</b> Todos os Serviços do Centro de Formalidades de Empresas do Funchal, IRN, ITIJ e RNPC.
--	---

<b>Ações a desenvolver no âmbito da atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento, explicações, informações e pesquisas de registos comerciais;</li><li>- Receção e Apresentações de Registos Comerciais;</li><li>- Registos e pesquisas de marcas e patentes;</li><li>- Admissão de marcas e patentes na Propriedade Industrial.</li></ul>
---

<b>Calendarização das ações a desenvolver</b>				
<b>Ações</b>	<b>1º Trim.</b>	<b>2º Trim.</b>	<b>3º Trim.</b>	<b>4º Trim.</b>
Atendimento, explicações, informações e pesquisas de registos comerciais.	X	X	X	X
Receção e Apresentações de Registos Comerciais.	X	X	X	X
Registos e pesquisas de marcas e patentes.	X	X	X	X
Admissão de marcas e patentes na Propriedade Industrial.	X	X	X	X

<b>Resultados esperados em relação à atividade</b> Eficiência e eficácia.
--

### 3. ORGANIGRAMA







VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Funchal, outubro de 2016.

A responsável,

Griselda Pinto

## LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro;
  - Define o princípio orientador para a transferência de competências da Direção-Geral dos Registos e do Notariado para a Região Autónoma da Madeira.
- Portaria n.º 140/2012, de 16 de novembro;
  - Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional Da Administração da Justiça.
- Despacho n.º 45/2012, de 28 de dezembro;
  - Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça.
- Despacho n.º 23-A/2013, de 28 de janeiro;
  - Define as competências da estrutura flexível.
- Retificação n.º 4/2014, de 31 de janeiro;
  - Retifica o Despacho n.º 23-A/2013, de 28 de janeiro.
- Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2016/M, de 21 de janeiro;
  - Aprova a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.
- Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho;
  - Aprova a orgânica da Direção Regional da Administração da Justiça.

## ANEXOS

- Proposta de orçamento para 2017;
- Mapas de pessoal para 2017.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS  
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Exm<sup>a</sup>.(a). Senhor(a)

Diretora da Unidade de Gestão  
Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e  
Europeus  
Avenida Zarco  
9004-527 Funchal

Enviado por:  
PROTOCOLO

Direção Regional  
da Administração da Justiça

Sua comunicação de:

Nossa referência

N.º Saída: 460  
Data: 26-09-2016

37/DSFOL

**Assunto:** PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2017 - DRAJ

Junto envio a V. Ex.<sup>a</sup> a proposta de orçamento da Direção Regional da Administração da Justiça,  
para o ano de 2017.

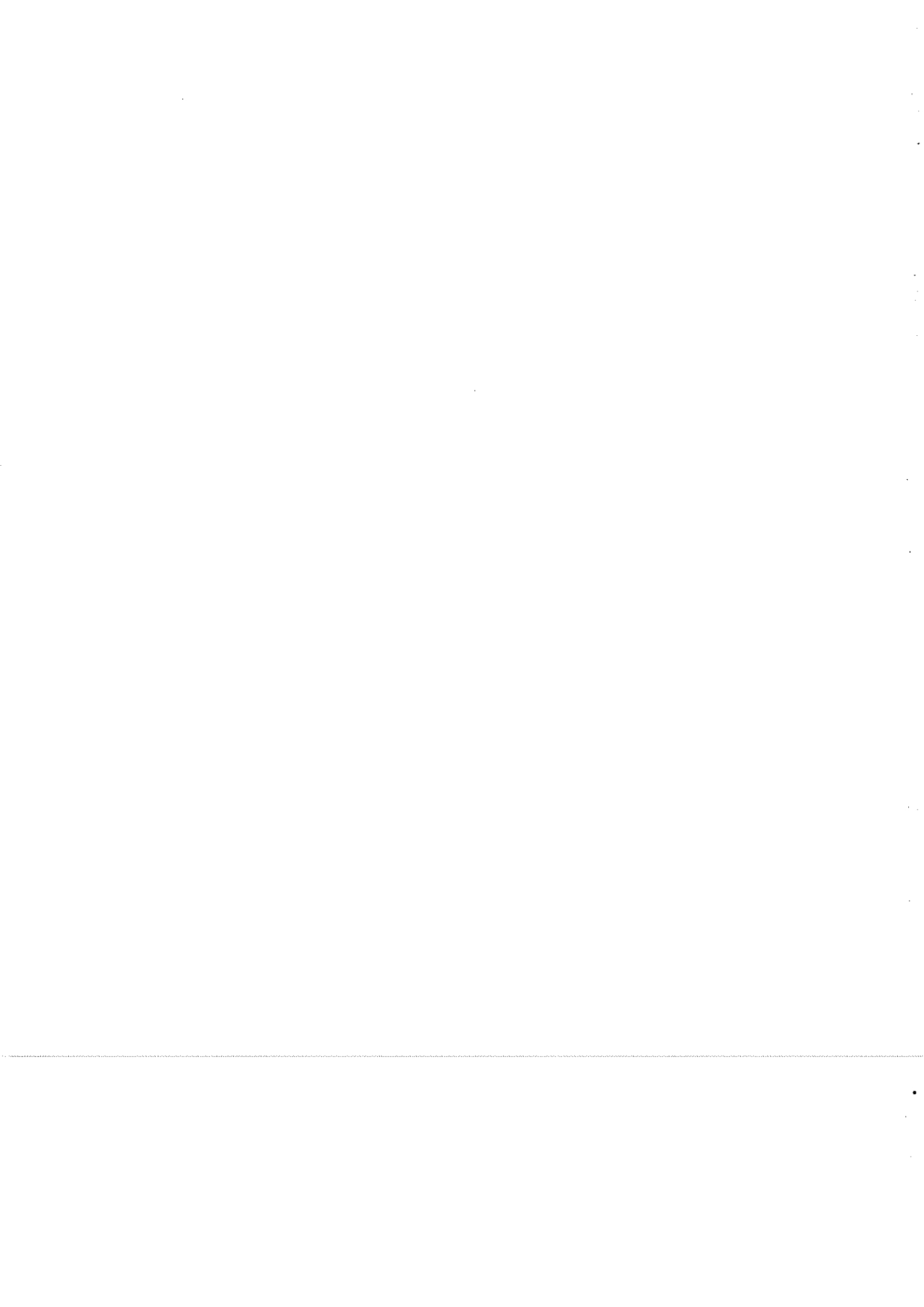
Com os melhores cumprimentos,

O Diretor Regional

Jorge Freitas

Na sua resposta indique por favor a nossa referência. Em cada comunicação trate apenas de um assunto.





ANEXO II  
Fundamentação do Orçamento de despesa com pessoal

Entidade: DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Pagamentos efetuados em Junho 2016 (1)	Tipo de efetivo	Designação de Cargo/Carreira/Grupo (Tabela SIOE)	Nº de postos de trabalho/efetivos	Remuneração Base líquida (a)	Subsídios de férias e Natal (b)	Encargos da entidade patronal (c)	Restantes Despesas com Pessoal (d)	Total das Despesas com Pessoal
	TOTAL		173	326 800	362 769	168 869	68 931	927 369
	Opções: Efetivos reais em funções - Mapa Pessoal							
Estimativa de Despesa com pessoal em 31-dez-2016 (2)		Director Regional	1	45 000	7 500	16 030	15 000	83 530
		Director de Serviços	2	68 000	11 330	22 170	14 000	115 500
		Chefe de Divisão	2	61 500	10 250	19 100	8 700	99 550
		Técnico Superior	8	177 000	29 500	66 860	75 000	348 360
		Coord. Especialista	1	18 500	3 100	5 360	1 000	27 960
		Coord. Técnico	1	15 700	2 700	4 600	1 000	24 000
		Assistente técnico	32	330 000	55 000	94 600	55 700	535 300
		Assistente operacional	5	37 500	6 300	11 590	5 000	60 390
		Conservador/Notário	11	571 000	95 060	187 860	146 000	999 920
		Ajudante	52	1 552 400	258 630	454 170	252 570	2 517 770
		Escriturário	53	1 037 800	172 900	341 780	260 070	1 812 539
		Empregadas de limpeza	5	10 760	1 700	2 880	40	15 380
	Opções: Efetivos reais em funções - Mapa Pessoal		173	3 925 160	653 970	1 227 000	834 080	6 640 700
		Director Regional	1	45 000	7 500	16 030	15 000	83 530
		Director de Serviços	2	68 000	11 330	22 170	14 000	115 500
		Chefe de Divisão	2	61 500	10 250	19 100	8 700	99 550
		Técnico Superior	8	177 000	29 500	66 860	75 000	348 359
		Coord. Especialista	1	18 500	3 100	5 360	1 000	27 959
		Coord. Técnico	1	15 700	2 700	4 600	1 000	24 000
		Assistente técnico	32	330 000	55 000	94 600	55 700	535 300
		Assistente operacional	5	37 500	6 300	11 590	5 000	60 390
		Conservador/Notário	13	571 000	95 060	187 860	144 270	998 190
		Ajudante	52	1 552 400	258 630	453 170	252 090	2 516 290
		Escriturário	53	1 037 800	172 900	341 780	260 070	1 812 550
		Empregadas de limpeza	5	10 760	1 700	2 880	40	15 380
	Opções: Efetivos reais em funções - Mapa Pessoal		175	3 925 160	653 969	1 226 000	831 870	6 637 000
		Director Regional	1	45 000	7 500	16 030	15 000	83 530
		Director de Serviços	2	68 000	11 330	22 170	14 000	115 500
		Chefe de Divisão	2	61 500	10 250	19 100	8 700	99 550
		Técnico Superior	8	177 000	29 500	66 860	75 000	348 359
		Coord. Especialista	1	18 500	3 100	5 360	1 000	27 959
		Coord. Técnico	1	15 700	2 700	4 600	1 000	24 000
		Assistente técnico	32	330 000	55 000	94 600	55 700	535 300
		Assistente operacional	5	37 500	6 300	11 590	5 000	60 390
		Conservador/Notário	13	571 000	95 060	187 860	144 270	998 190
		Ajudante	52	1 552 400	258 630	453 170	252 090	2 516 290
		Escriturário	53	1 037 800	172 900	341 780	260 070	1 812 550
		Empregadas de limpeza	5	10 760	1 700	2 880	40	15 380

(1) Para a preparar e previsão de saída de pessoal a partir de 2017;

(2) Para estimativa de despesa com pessoal em 2016;

(3) Para estimativa de despesa com pessoal em 2017;



ANEXO II-A  
EVOLUÇÃO DOS MOVIMENTOS DE PESSOAL

PROGRAMA 058  
Entidade: Direção Regional da Administração da Justiça

Movimentos	2016 01/01/2016 31/12/2016	2017 01/01/2017 31/12/2017	2018 01/01/2018 31/12/2018
	1 de janeiro:	1 de janeiro:	1 de janeiro:
(*) (1) Início do período:	172	173	173
(2) Entradas			
Alterações de leis orgânicas			
Mobilidade (de serviços da APR)	1		
Regresso	2		2
Admissões externas a serviços Adm. Regional			
Outros motivos			
(3) Saídas			
Alterações de leis orgânicas			
Aposentações	1		
Rescisões			
Mobilidade (de serviços da APR)	1		
Requalificação			
Outros motivos			
(*) (4)=(1)+(2)-(3) Fim do período:	173	173	175
<i>Por memória:</i>			
Variação (4)-(1)	1	0	2
Variação em % (4)/(1)	0,581395349	0	1,156069364
<i>Justificação para a evolução número efetivos:</i>	Ingressou, em regime de mobilidade, um assistente técnico. Regressaram, por cessação de cargo político, um técnico superior e por cessação de licença sem vencimento, um oficial dos registos. O conservador do Porto Santo saiu em regime de mobilidade para a Administração Central. Uma empregada de limpeza aposentou-se.		Poderão regressar ao serviço dois conservadores que se encontram em situação de mobilidade na Administração Central.

(\*) Inclui trabalhadores em exercício de funções no organismo ou que, estando a exercer funções noutra entidade, as respetivas remunerações principais são suportadas pelo organismo.

- Para 2016 o número de trabalhadores corresponde ao indicado nas estimativas do Anexo II - Fundamentação do orçamento de despesas com pessoal, nas linhas:

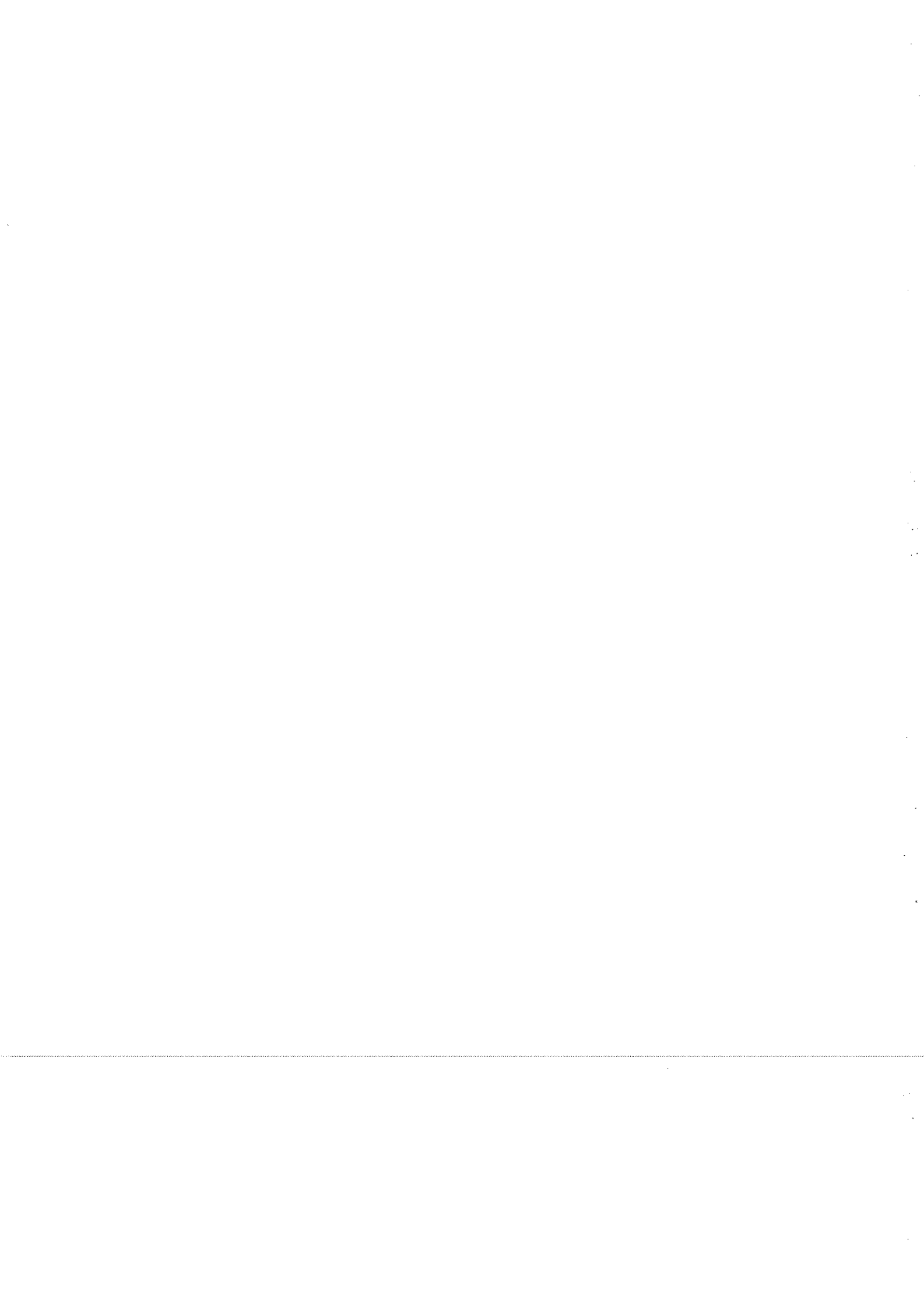
    Efetivos reais em funções - Mapa Pessoal

    Efetivos em funções fora organismo - Mapa Pessoal

- A linha com o número de trabalhadores a 31-dez-2016 (Fim do período da coluna do ano 2016) terá de corresponder ao Total do N<sup>o</sup> de postos de trabalho/efetivos do Bloco 2 do Anexo II;

- Para 2017 o número de N<sup>o</sup> de postos de trabalho/efetivos a indicar, deverá considerar entradas e saídas durante o ano, de forma a ser possível ter uma imagem com referência a 31-dez-2017.

Nas admissões externas a serviços Adm. Regional são consideradas todas as entradas de pessoal ou trabalhadores que não pertencem aos serviços da administração regional ou a empresas ou entidades públicas reclassificadas, nomeadamente recrutamentos na sequência de procedimento concursal, comissões de serviço de dirigentes superiores, nomeações de pessoal do gabinete e nomeações de membro do Governo.





ANEXO V  
Memória justificativa das despesas de funcionamento do DRAM 2017

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS  
Designação Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA  
Código Serviço: 1034

I - Proposta de Orçamento para 2017

		(Unid: Euros)				
Designação	Execução 2015*	Estimativa 2016	Proposta orçamento 2017	Variação em relação à estimativa 2016	%	
	(a)	(b)	(c)	(d) = (c) - (b)	(e) = (d) / (b)	
R.01	Impostos diretos			0		
R.02	Impostos indiretos			0		
R.03	Contribuições de Segurança Social			0		
R.04	Taxas, multas e outras penalidades			0		
R.05	Rendimentos de propriedade			0		
R.07	Venda de bens e serviços			0		
R.06 + R.10	Transferências	6 232 300,69	7 000 000,00	7 057 000,00	57 000,00	1%
R.08 + R.09 + R.13 + R.14 + R.15	Outras receitas			0		
R.11 + R.12	Ativos/Passivos Financeiros (a)			0		
	<b>Total Receita (b)</b>	<b>6 232 300,69</b>	<b>7 000 000,00</b>	<b>7 057 000,00</b>	<b>57 000,00</b>	<b>0%</b>
<i>Par FF</i>	<i>Receitas Gerais</i>			0		
	<i>Receitas Próprias</i>			0		
	<i>Fundos Europeus</i>			0		
	<i>Transf. no âmbito das AP</i>			0		
	<b>Total Receita por FF</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
D.01	Despesas com o pessoal	5 911 581,80	6 638 800,00	6 637 000,00	-1 800,00	0%
D.01.01	Remunerações certas e permanentes	4 785 733,39	5 108 800,00	5 059 800,00	-49 000,00	-1%
D.01.02	Abonos Variáveis ou eventuais	9 904,34	320 000,00	322 700,00	2 700,00	1%
D.01.03	Segurança Social	1 115 944,07	1 210 000,00	1 254 500,00	44 500,00	4%
D.02	Aquisição de bens e serviços	315 271,37	350 000,00	407 100,00	57 100,00	16%
D.03	Juros e outros encargos	0,00	300,00	400,00	100,00	33%
D.04 + D.08	Transferências	4 848,82	10 000,00	11 000,00	1 000,00	10%
D.05	Subsídios			0,00	0,00	
D.07	Investimento			0,00	0,00	
D.06 + D.11	Outras despesas	598,70	900,00	1 500,00	600,00	67%
D.09 + D.10	Ativos/Passivos Financeiros (c)			0,00	0,00	
	<b>Total Despesa (d)</b>	<b>6 232 300,69</b>	<b>7 000 000,00</b>	<b>7 057 000,00</b>	<b>57 000,00</b>	<b>1%</b>
<i>Par FF</i>	<i>Receitas Gerais</i>			0		
	<i>Receitas Próprias</i>			0		
	<i>Fundos Europeus</i>			0		
	<i>Transf. no âmbito das AP</i>			0		
	<b>Total Despesa por FF</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Por memória						
(e) = (b) - (a)	Receita efetiva	6 232 300,69	7 000 000,00	7 057 000,00	57 000,00	-6 175 300,69
(f) = (d) - (c)	Despesa efetiva	6 232 300,69	7 000 000,00	7 057 000,00	57 000,00	-6 175 300,69
(g) = (e) - (f)	Saldo Global	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

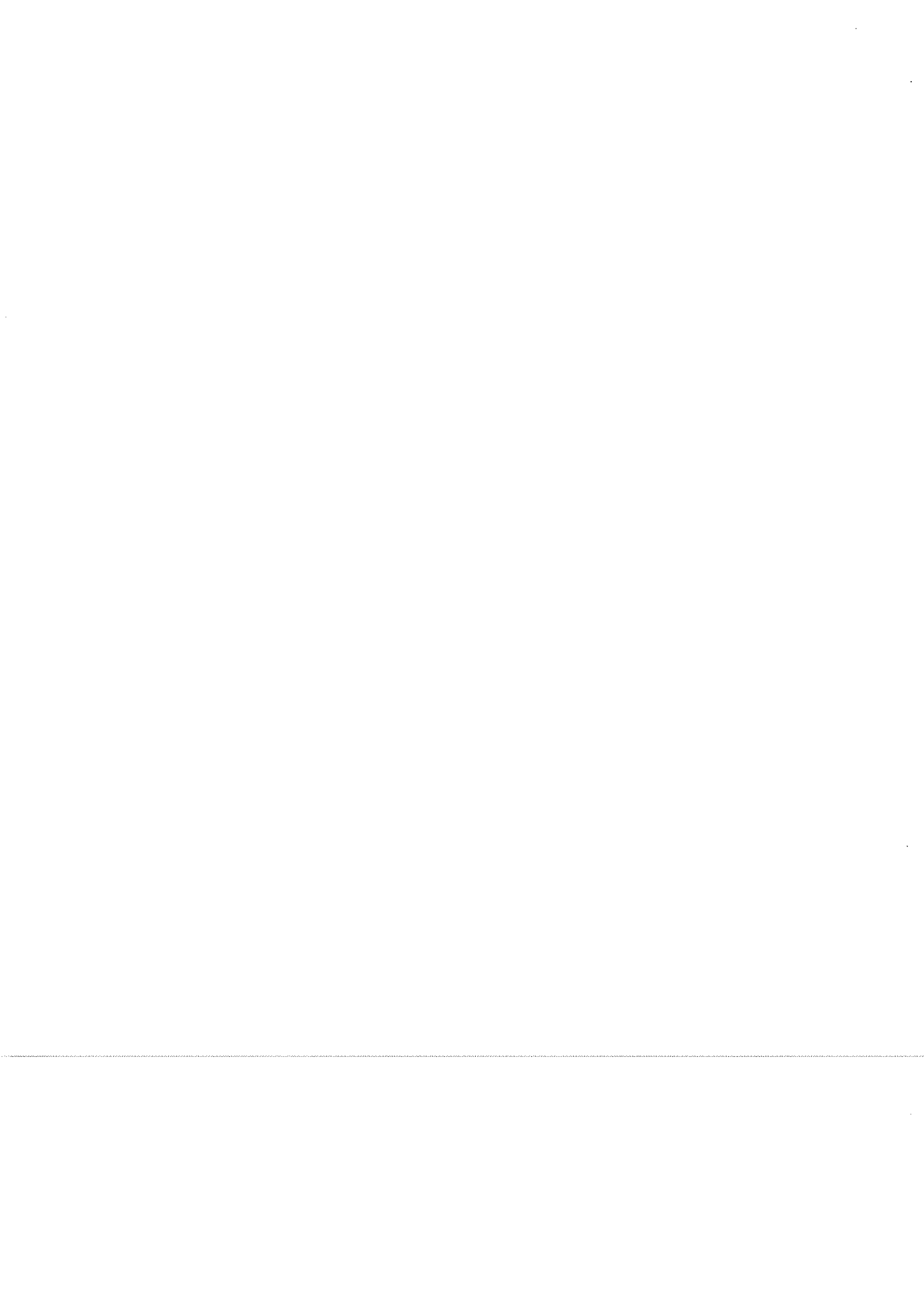
Nota: As linhas 17 a 32 só devem ser preenchidas pelos SFA e EPR.  
\* Cobranças de 2015 e pagamentos efetuados em 2015.

-- Justificação da Proposta do Orçamento de Receita

Capítulo 01 - Impostos Diretos







PROGRAMA	MEDIDA	ATIVIDADE/ PROJETO	FUNTE DE FINANCIAMENTO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL		CLASS. ECONÓMICA			CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIA (EUROS)
				SEC.	CAP. DIV.	S/DIV.	CÓDIGO	ALÍNEA			
058	064	222	111	43	01	03	00	01 00 00	1031	SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS	3 760 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 00	1031	DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	5 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 03	1031	DESPESAS CORRENTES	128 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 08	1031	DESPESAS COM O PESSOAL	1 300
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 09	1031	REMNUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	21 500
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 10	1031	PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE FUNCAO PÚBLICA	275 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 11	1031	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	160 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 12	1031	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 13	1031	GRATIFICAÇÕES	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 14	1031	REPRESENTAÇÃO	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 14	1031	SUPLEMENTOS E PREMIOS	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 14	1031	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 01 15	1031	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 00	1031	SUBSÍDIO DE FÉRIAS	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 02	1031	SUBSÍDIO DE NATAL	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 04	1031	REMNUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE-PATERNIDADE	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 05	1031	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 08	1031	HORAS EXTRAORDINARIAS	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 12	1031	AJUDAS DE CUSTO	100
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	ABONO PARA FALHAS	500
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	SUBSÍDIO E ABONOS DE FIXAÇÃO, RESIDÊNCIA E ALOJAMENTO	1 100
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	244 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	0
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	Trabalho em dias de descanso semanal	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 02 14	1031	Subsidio atribuido ao pessoal do Porto Santo	1 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 00	1031	Outros	10 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 03	1031	SEGURANCA SOCIAL	66 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 04	1031	SUBSIDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 05	1031	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 05	1031	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 05	1031	CGA	
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 05	1031	Segurança Social	1 165 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 06	1031	ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	61 000
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 10	1031	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	0
058	064	222	111	43	01	03	00	01 03 10	1031	Parentalidade	
058	064	222	111	43	01	03	00	02 01 00	1031	Outras	10 000
058	064	222	111	43	01	03	00	02 01 08	1031	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	0
058	064	222	111	43	01	03	00	02 01 08	1031	AQUISIÇÃO DE BENS	
058	064	222	111	43	01	03	00	02 01 18	1031	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	12 000
058	064	222	111	43	01	03	00	02 01 21	1031	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	500
058	064	222	111	43	01	03	00	02 02 00	1031	OUTROS BENS	1 000
058	064	222	111	43	01	03	00	02 02 01	1031	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	
058	064	222	111	43	01	03	00	02 02 01	1031	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	
058	064	222	111	43	01	03	00	02 02 01	1031	Água	11 000
058	064	222	111	43	01	03	00	02 02 01	1031	Electricidade	40 000



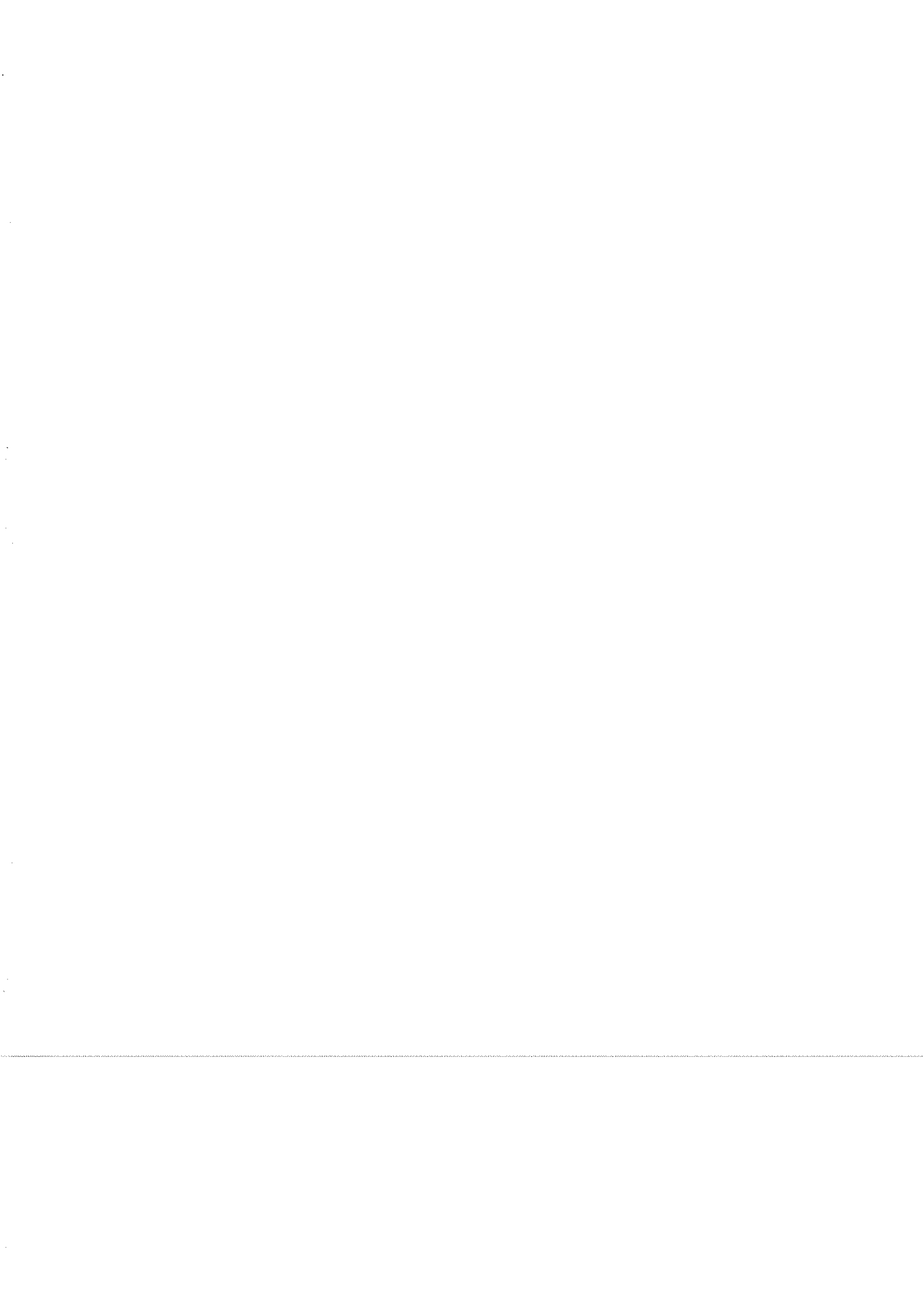
**ANEXO XIII**  
**DISTRIBUIÇÃO DOS PLAFONS DE FUNCIONAMENTO POR SERVIÇO**

(Unidade: Euros)

<b>Código Serviço</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>PLAFOND PARA DESPESAS DE FUNCIONAMENTO ATRIBUÍDO PELA TUTELA</b>
<b>SERVIÇOS SIMPLES E INTEGRADOS:</b>		
	JUNAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	7.057.000
<b>SFA E EPR</b>		
<b>TOTAL SECRETARIA</b>		<b>TOTAL DO PLAFOND ATRIBUÍDO PELA SRE</b>

Nota:

No caso dos SFA e EPR deve ser indicado como plafond o valor financiado por conta de receitas gerais.



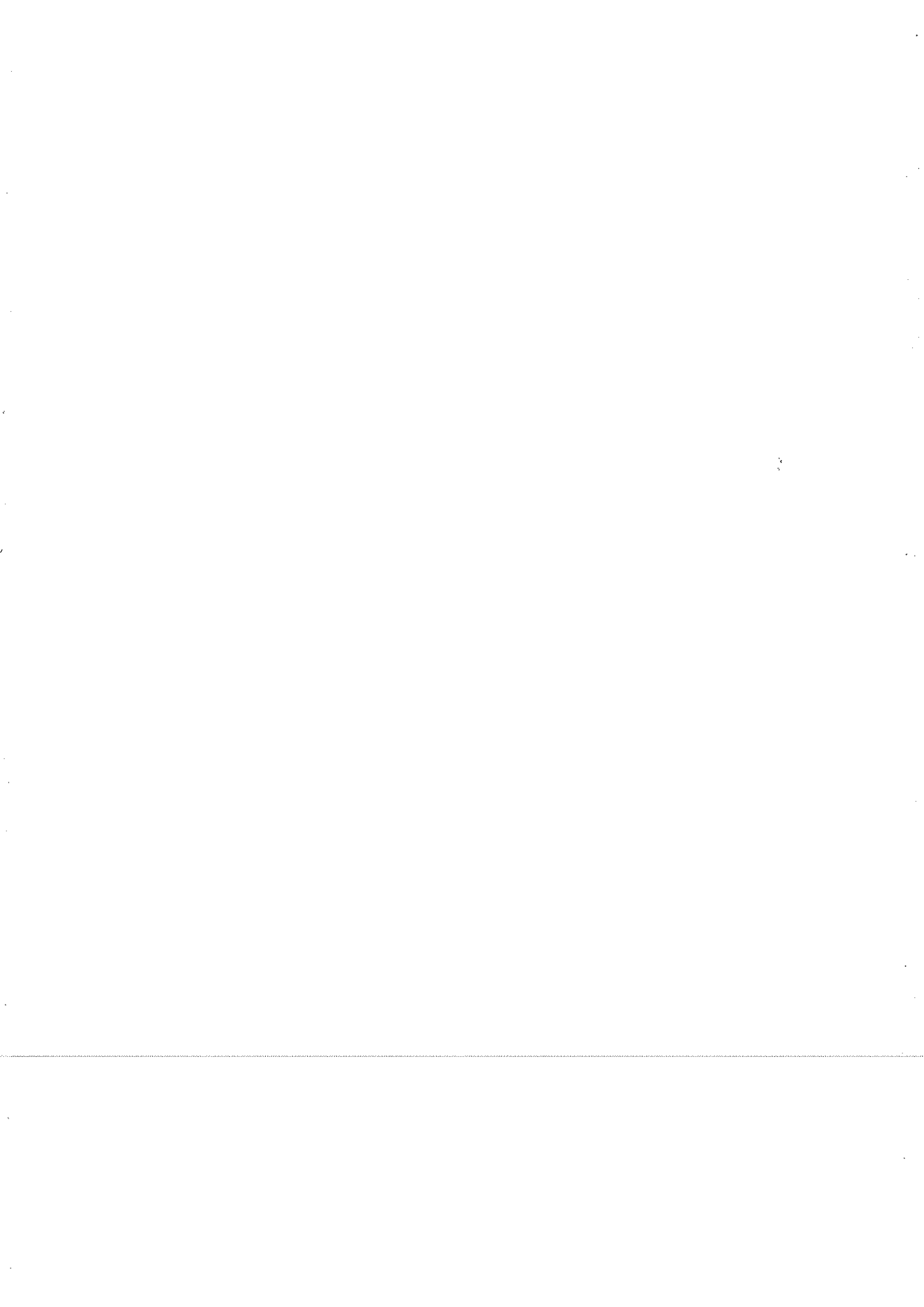


**ANEXO XVI**  
**PREVISÃO DAS RECEITAS DOS SERVIÇOS SIMPLES E INTEGRADOS**

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS  
SERVIÇO: DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

(Unidade: Euros)

CÓDIGOS	EXECUÇÃO ATÉ 31.08.2016	PREVISÃO PARA 2016	PREVISÃO PARA 2017
03 Contribuições para a Segurança Social, CGA e ADSE			
04 Taxas, multas e outras penalidades	1 585 031,73	2 350 000,00	2 300 000,00
05 Rendimentos da propriedade			
06 Transferências correntes			
07 Venda de bens e serviços correntes	3 974,52	5 000,00	5 000,00
08 Outras receitas correntes	191,99	250,00	300,00
09 Venda de bens de investimento			
10 Transferências de capital			
11 Ativos financeiros			
15 Reposições não abatidas nos pagamentos	3 099,70	6 000,00	1 000,00
17 Operações extra-orçamentais	438 959,78	650 000,00	500 000,00



**ANEXO XVIII**  
**INICIATIVAS DE EFICIÊNCIA E CONTROLO ORÇAMENTAL**

Secretaria Regional: Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus

Designação Serviço: Direção Regional da Administração da Justiça

Código Serviço: 1034

**I - Proposta de Orçamento para 2017**

Áreas	Descrição breve das iniciativas de eficiência e controlo orçamental	(Unid: Euros)	
		Estimativa de Impacto	Orçamental
1. Ganhos de eficiência na aquisição de bens e serviços	1.1 Elaborar todos os contratos de forma a que não ocorram erros ou omissões, que evite a necessidade de repetição do procedimento.	0	
	1.2 Realização dos ajustes direto em regime simplificado com consulta a pelo menos três entidades.	0	
<b>Sub Total (1) :</b>		0	
2. Otimização da gestão do património imobiliário, incluindo uso mais eficiente de espaço e eliminação de arrendamentos injustificadamente onerosos	2.1 Definição de medidas para redução de consumo energético.	-2.000	
	2.3 Definição de medidas para redução de consumo de água.	-200	
<b>Sub Total (2) :</b>		-2.200	
3. Reforço da capacidade de serviços públicos responderem a pressões do lado da procura através de realocação interna de recursos humanos	3.1 Recurso à afetação de pessoal pertencente ao sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da SRAPE	0	
	<b>Sub Total (3) :</b>	0	

4. Aumento da produtividade dos serviços, por exemplo por reconfiguração de processos e eliminação de atividades redundantes	4.1	Elaborar estudos de análise funcional, de normalização e simplificação de procedimentos, circuitos e suportes de informação utilizados nos serviços da DRAJ.	0
5. Identificação de medidas geradoras de novas receitas próprias			0
6. Outras iniciativas			0
			0
		<b>Sub Total (4) :</b>	0
		<b>Sub Total (5) :</b>	0
		<b>Sub Total (6) :</b>	0
		<b>Total (4) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6):</b>	-2.200

## II – Justificação das Iniciativas de eficiência e controlo orçamental

### 1. Ganhos de eficiência na aquisição de bens e serviços

1.1	Elaborar todos os contratos de forma a que não ocorram erros ou omissões, que evite a necessidade de repetição do procedimento.
1.2	Realização dos ajustes direto em regime simplificado com consulta a pelo menos três entidades.

### 2. Otimização da gestão do património imobiliário, incluindo uso mais eficiente de espaço e eliminação de arrendamentos injustificadamente onerosos

2.1	Definição de medidas para redução de consumo energético.
2.2	Definição de medidas para redução de consumo de água.

3. Reforço da capacidade de serviços públicos responderem a pressões do lado da procura através de realocação interna de recursos humanos

3.1

Recurso à afetação de pessoal pertencente ao sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da SRAPE

4. Aumento da produtividade dos serviços, por exemplo por reconfiguração de processos e eliminação de atividades redundantes

4.1

Elaborar estudos de análise funcional, de normalização e simplificação de procedimentos, circuitos e suportes de informação utilizados nos serviços da DRAJ.

5. Identificação de medidas geradoras de novas receitas próprias

6. Outras iniciativas

III – Justificação de ausência de informação (A validar pela respetiva tutela)

A área 5 é Não Aplicável em virtude dos serviços não deterem competências/atribuições na determinação do valor das prestação de serviços que geram



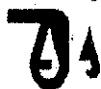


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS  
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

*Aprovado  
Mestre  
20/07/2016*

Exm<sup>o</sup>. Senhor  
Chefe de Gabinete de Sua Excelência o Secretário  
Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus  
9004-527 - FUNCHAL

Direção Regional  
da Administração da Justiça



N.º Saída: 330  
Data: 18-07-2016

Sua Comunicação

Nossa Referência  
193/DSGRH/2016

Data  
15/07/2016

Assunto: Alteração ao mapa de pessoal da DRAJ

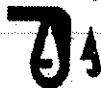
No âmbito de um processo de consolidação de mobilidade na categoria de um trabalhador para a Loja do Cidadão, enviamos a V. Exa projeto de alteração ao mapa de pessoal desta Direção Regional, a fim de ser aprovado por Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.

Com os melhores cumprimentos

O DIRECTOR REGIONAL

(Jorge Freitas)

Direção Regional  
da Administração da Justiça



N.º Entrada: 1.822  
Data: 21-07-2016  
Classif.: 4.12.0/0

Secretaria Regional  
Assuntos Parlamentares e Europeus  
Gabinete do Secretário

**Entrada**

OF 3169 2016/07/18 P: 1.19.0010







Serviços externos da DRAJ - Mapas de pessoal

Serviços	Cargos/carreiras/categorias							Nº de postos de trabalho	OBS.
	Conservador/Notário	Conservador Auxiliar	Ajudante principal	Primeiro Ajudante	Segundo Ajudante	Escriturário Superior	Escriturário		
Conservatória dos Registos Civil, Predial da Calheta	Lugares previstos	1			1	2		3	
	Lugares ocupados	1			2			2	
	N.º de efectivos	1			2			2	5
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Câmara de Lobos	Lugares previstos	1			1	3		5	10
	Lugares ocupados	1			1	2	1	4	9
	N.º de efectivos	1			1	3	1	4	10
1 Segundo ajudante exerce funções na Conservatória de Santa Cruz. Exerce funções 1 segundo ajudante, pertencente ao quadro paralelo do Município									
Conservatória do Registo Civil do Funchal	Lugares previstos	1	1	1	3	4		15	25
	Lugares ocupados	1	1	1	2	3		13	20
	N.º de efectivos	1	1	1	3	5		13	23
Exercem funções 3 segundos ajudantes e 1 primeiro ajudante do quadro paralelo do Município, sendo que 1 segundo ajudante se encontra afecto à CRCom e CN da Zona Franca. 1 Aj. Principal é eleito da Administração local.									
Exerce funções 1 primeiro ajudante do quadro da Conservatória/Cartório Notarial da Zona Franca.									
Conservatória do Registo Predial do Funchal	Lugares previstos	1	1	1	2	2	2	3	12
	Lugares ocupados	1	1	1	1	2	1	2	9
	N.º de efectivos	2	1	1	2	5	1	2	14
Exercem funções 1 primeiro ajudante e 1 segundo ajudante, pertencentes ao quadro paralelo do Município. Exerce funções 1 segundo ajudante do quadro da CRC da Zona Franca									
As funções de Conservador são exercidas pelo Conservador Auxiliar e as funções de Conservador Auxiliar são exercidas pelo Conservador do Registo Civil e Predial de Santa Cruz, em mobilidade interna									
O conservador titular exerce funções de coordenador dos serviços externos, no âmbito do SIADAP.									
Conservatória do Registo Comercial e Automóveis do Funchal	Lugares previstos	1		1	1	3	4	3	13
	Lugares ocupados	1		1	1	2	3	3	10
	N.º de efectivos	1		1	3	3	3	4	15
Exercem funções 2 primeiros ajudantes pertencentes ao quadro paralelo do Município. Exerce funções 1 segundo ajudante do quadro da CR Predial de Sesimbra e 1 escriturário da 1.ª CRCP de Vila Franca de Xira (É intenção da DRAJ proceder à consolidação da mobilidade na categoria destes dois oficiais dos registos).									
Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca - Madeira	Lugares previstos	1		2	2	2	4		11
	Lugares ocupados	1		2	2	4			9
	N.º de efectivos	1		2	1	4			8
1 primeiro ajudante encontra-se em mobilidade na Conservatória do Registo Civil (Balcão de heranças e partilhas) e 2 segundos ajudantes na Conservatória do Registo Predial (Casa pronta), 1 segundo ajudante pertencente ao quadro paralelo do Município e afecto a esta conservatória/cartório exerce funções na CR Civil do Funchal									

ufh

Serviços externos da DRAJ - Mapas de pessoal

Serviços	Lugares previstos	Lugares ocupados	N.º de efectivos	Cargos/carreiras/categorias						N.º de postos de trabalho	OBS.		
				Conservador/Notário	Conservador Auxiliar	Ajudante principal	Primeiro Ajudante	Segundo Ajudante	Escriturário Superior			Escriturário	
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Machico	Lugares previstos			1					2	1	2	6	
	Lugares ocupados								2	1	2	5	
	N.º de efectivos								2	1	2	5	
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Ponta do Sol	Lugares previstos			1				1	2		2	6	
	Lugares ocupados			1				1	2		2	6	
	N.º de efectivos							1	3		2	6	
O conservador deste quadro exerce funções na CRCP de Cascais. Exerce funções 1 segundo ajudante pertence ao quadro paralelo do Município.													
Conservatória dos Registos Civil, Predial e Cartório Notarial de Porto Moniz	Lugares previstos			1					1		2	4	
	Lugares ocupados			1					1		1	3	
	N.º de efectivos								1		1	2	
O conservador exerce funções na CRCP de São Vicente (desde 2013), 1 Escriturário exerce funções na Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística. Exerce funções 1 escriturário da CRCP do Porto Santo													
Conservatória dos Registos Civil, Predial de Porto Santo	Lugares previstos			1					2		2	5	
	Lugares ocupados			1					2		2	5	
	N.º de efectivos							1	1		1	3	
O conservador encontra-se em mobilidade nos serviços externos do IRN (Administração Central), 1 segundo ajudante na Conservatória de Câmara de Lobos e 1 escriturário na Conservatória/Cartório do Porto Moniz. Exerce funções 1 primeiro ajudante da CRCP de Câmara de Lobos.													
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Ribeira Brava	Lugares previstos			1				1	2	1	2	7	
	Lugares ocupados			1				1	2	1	1	6	
	N.º de efectivos							1	2	1	1	5	
A conservadora exerce funções em Santa Cruz													
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santa Cruz	Lugares previstos			1				2	3	2	3	11	
	Lugares ocupados			1				1	3	2	3	10	
	N.º de efectivos			1				1	4	2	4	12	
O conservador deste quadro exerce funções na CRP Predial do Funchal. Exercem funções o conservador da Conservatória da Ribeira Brava, 1 segundo ajudante da CRCP de Câmara de Lobos.													

Serviços externos da DRAJ - Mapas de pessoal

Serviços	Lugares previstos	Lugares ocupados	N.º de efectivos	Cargos/carreiras/categorias						N.º de postos de trabalho	OBS.	
				Conservador/Notário	Conservador Auxiliar	Ajudante principal	Primeiro Ajudante	Segundo Ajudante	Escriturário Superior			Escriturário
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santana	Lugares previstos	1										
	Lugares ocupados	1						2			4	
	N.º de efectivos	1			1	1					1	
Exerce funções 1 primeiro ajudante pertencente ao quadro paralelo do Município.												
Conservatória dos Registos Civil, Predial de São Vicente	Lugares previstos	1										
	Lugares ocupados	1						2			2	
	N.º de efectivos	1									2	
Exerce funções a conservadora da CRCP do Porto Moniz. O conservador deste quadro encontra-se em mobilidade nos serviços externos do IRN. Exerce funções 1 assistente técnico do mapa de pessoal do Cartório Privativo do Governo Regional.												
Cartório Notarial do CFE	Lugares previstos	1										
	Lugares ocupados						1	1			2	
	N.º de efectivos						1	1			1	
Exerce funções uma primeiro ajudante, pertencente ao quadro paralelo do município e ateta ao CFE												
											Total previstos	
											Total ocupados	
											Total efectivos *	

Atribuições/competências/actividades:

**Conservadores/Notários** - Cabe ao Conservador a orientação e fiscalização de toda a conservatória/cartório, assegurando a conformidade dos actos praticados pelos oficiais com o estatuído na lei e com os legítimos interesses dos utentes  
Formação académica mínima exigida para ingresso - Licenciatura em Direito e curso de extensão universitária

**Oficiais dos registos (Ajudantes e Escriturários)** - Cumpre aos ajudantes e escriturários executar em geral os serviços que decorrem dos respectivos códigos de registo/notariado assim como os que lhes forem distribuídos ou delegados pelo conservador.  
Formação académica mínima exigida para ingresso - 11.º ano de escolaridade.

\*O total de efectivos é superior ao número de postos ocupados, uma vez que, além de exercerem funções 2 trabalhadores da Administração Central e 1 assistente técnico em regime de mobilidade, alguns trabalhadores pertencem aos quadros paralelos do município respectivo, na sequência da privatização do notariado.

*mgf*



Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LGTFP

MSF

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS		
		Diretor-Regional (1)	Diretor de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior (4)	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico /coordenador	Assistente técnico	Assistente operacional	Ocupados		Não Ocupados				
Atividade 1	Diretor Regional	1													1		
Competência 1	Secretariado														1		
Competência 1	Gabinete Jurídico														1		
Competência 1	Núcleo de apoio informático														1		
Atividade 1															1		
Subtotal															0		
Total															0		
Competência 1	Serviços de apoio interdepartamental																
Competência 2																	
Competência 3																	
Atividade 1																	
Atividade 2																	
Atividade 3																	
Atividade 4																	
Subtotal															0		
Total															0		
Competência 1	Gabinete do Cartório Notarial Privativo																
Competência 2																	
Competência 3																	
Atividade 1																	
Atividade 2																	
Atividade 3																	
Atividade 4																	
Subtotal															0		
Total															0		
Competência 1	Departamento do Jornal Oficial																
Atividade 1																	
Atividade 2																	
Subtotal																0	
Total															0		
Competência 1	Estrutura Nuclear																
Competência 2																	
Atividade 1																	
Atividade 2																	
Subtotal															0		
Total															0		
Competência 1	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)																
Competência 2																	
Atividade 1																	
Atividade 2																	
Subtotal															0		
Total															0		
Competência 1	Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL)																
Competência 2																	
Competência 3																	
Competência 4																	
Atividade 1																	
Subtotal															0		
Total															0		

