

Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LTFP - Março de 2026

Unidade Orgânica	Área de actividade funcional	Tipo de cargo/carreira	Cargo/Carreira	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados					Postos de trabalho com possibilidade de regresso			Postos de trabalho que poderão ser ocupados				Observações
					Total	Por tempo indeterminado	Por Nomeação Definitiva	Por tempo determinado	Por mobilidade ou comissão de serviço	Total	Licença interior a um ano, mobilidade, afetação ou comissão de serviço anexica	Licenças com duração superior a um ano	Total	Por tempo indeterminado	Por Nomeação Definitiva	Por tempo determinado, mobilidade ou comissão de serviço	
Direção Regional	Direção	Secretário Regional	Secretário Regional	1	1	-	-	-	1	0	-	-	0	-	-	-	a)
				SUB-TOTAL	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Serviços de apoio direto	Núcleo de apoio intersectorial	Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	1	1	1	-	-	-	0	-	-	0	-	-	
		Secretariado	Secretária Pessoal	Coordenador Técnico	1	1	1	-	-	-	0	-	-	0	-	-	
	Gabinete Jurídico	Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	1	1	1	-	-	-	0	-	-	0	-	-	
		Divisão de Informática	Direção	Direção Intermédia de 2.º Grau	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	1	-	-	-	1	0	-	-	0	-	-
	Núcleo de apoio informático		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	-	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-
SUB-TOTAL				5	4	3	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	
Serviços de Apoio Interdepartamental	Gabinete do Cartório Notarial Privativo	Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	4	3	-	-	3	0	-	-	1	1	-	-	
		Apoio Administrativo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	4	2	2	-	-	0	-	-	2	2	-	-	
		Apoio Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	0	-	-	-	0	-	-	2	2	-	-	
	SUB-TOTAL				10	5	2	0	0	3	0	0	5	5	0	0	
Estrutura Nuclear	Direção	Direção	Direção Intermédia de 1.º Grau	Director de Serviços	1	1	-	-	1	0	-	-	0	-	-	-	c)
		Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	1	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	
	Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH)	Direção	Direção Intermédia de 2.º Grau	Chefe de Divisão	1	1	-	-	1	0	-	-	0	-	-	-	d)
		Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	2	1	1	-	-	1	0	-	1	0	-	-	
		Coordenação	Coordenador	Coordenador Técnico	1	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	
		Apoio Administrativo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	2	2	-	-	-	0	-	-	0	-	-	
		SUB-TOTAL				8	5	3	0	0	2	1	0	1	2	2	0
	Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)	Direção	Direção Intermédia de 2.º Grau	Chefe de Divisão	1	1	-	-	1	0	-	-	0	-	-	-	e)
		Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	1	0	-	-	-	1	1	-	0	-	-	-	
		Coordenação	Coordenador de núcleo	Coordenador Técnico	1	1	1	-	-	0	-	-	0	-	-	-	
		Apoio Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	2	2	-	-	-	0	-	-	3	3	-	-
SUB-TOTAL				8	4	3	0	0	1	1	1	0	3	3	0	0	
Estrutura Flexível	Direção	Direção Intermédia de 2.º Grau	Chefe de Divisão	1	0	-	-	-	0	-	-	1	-	-	1		
	Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	2	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	

Direção de Sr.	Divisão de Finanças Contabilidade	Núcleo de Processamento de Vencimentos	Nível Gr. Fina															
				Coordenação	Coordenador de núcleo	Coordenador Especialista	1	1	1	-	-	-	0	-	-	0	-	-
		Apoio Técnico	Técnico Superior	Técnico Superior	2	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-
		Coordenação	Coordenador de núcleo	Coordenador Técnico	1	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	-
		Apoio Administrativo	Apoio Administrativo	Assistente Técnico	2	1	1	-	-	-	1	1	-	0	-	-	-	-
				SUB-TOTAL	9	4	4	0	0	0	1	1	0	4	3	0	1	
Loja do Cidadão	Apoio Administrativo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	25	17	17	-	-	-	0	-	-	8	8	-	-	f)
				SUB-TOTAL	25	17	17	0	0	0	0	0	0	8	8	0	0	
				TOTAL	66	40	32	0	0	8	3	2	1	23	22	0	1	

- a) A titular do cargo de Diretora Regional, Técnica Superior, pertence ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional das Finanças, encontrando-se em comissão de serviço na DRA]
- b) O titular do cargo de Chefe de Divisão de Informática (DI), é Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação pertencente ao mapa de pessoal da Direção Regional de Informática encontrando-se em comissão de serviço na DRA]
- c) A titular do cargo de Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, é Oficial de Registos pertencente ao mapa de pessoal da Conservação de Registos Comercial e Automóvel do Funchal
- d) A titular do cargo de Chefe de Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de RH, e Técnica Superior pertencente ao mapa de pessoal da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas
- e) O titular do cargo de Chefe de Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL), é técnico superior da DRA], afeto a esta divisão
- f) A assistente técnica, afeta a DRA], encontra-se fora em mobilidade na categoria no Instituto para a Qualificação.

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPAS DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS DA DRAJ

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos, no n.º 2 do art.º 2.º do DL.249/77, de 14 de junho, no DL.272/2001, de 13 de outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de março e nos Despachos 88/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2008, 136/2009 e 28/2010	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	17	0	0	Direito	8	0	9	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	0	0	117	0	72	13	45	
<i>Subtotal</i>		17	0	117		80	13	54	
Total Geral		17	0	117		80	13	54	

Inclui 13 oficiais de registos integrados nos quadros paralelos dos municípios

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DA CALHETA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial da Calheta	1			Direito	1			
				6		4	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		5	0	2	
Total Geral		1	0	6		5	0	2	

- (*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
 - Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupcial;
 - Emissão de documentos comprovativos
 - Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de justificação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projeto "Casa Pronta"
 - Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional

 Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE CÂMARA DE LOBOS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.	
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de Câmara de Lobos	1			Direito	1			
					9		6	2	3	
<i>Subtotal</i>			1	0	9		7	2	3	
Total Geral			1	0	9		7	2	3	

* Exerce funções 1 oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) Atribuição da casa de morada de família;
- c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DO FUNCHAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas no Código de Registo Civil e demais legislação e despachos conexos.	Conservatória do Registo Civil do Funchal	2			Direito	0		2	a)
				23		15	2	8	
	<i>Subtotal</i>	2	0	23		15	2	10	
	Total Geral	2	0	23		15	2	10	

a) A conservadora que atualmente desempenha funções, encontra-se em mobilidade nesta Conservatória, sendo o seu Mapa de Origem - a - Exerce funções 1 oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de processos perante o conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) Atribuição da casa de morada de família;
- c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
 - Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balções de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.

A Diretora Regional

Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL DO FUNCHAL

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas no Código de Registo Predial e demais legislação e despachos conexos.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico técnica em matérias específicas do Registo Predial (*)	Conservatória do Registo Predial do Funchal	2			Direito	2		0	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Predial (*)				10		4	2	6	
<i>Subtotal</i>			2	0	10		6	2	6	
Total Geral			2	0	10		6	2	6	

- Exerce funções 1 oficial de registos pertencentes ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Emissão de Documentos comprovativos dos atos de registo predial;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Registos "On-line";

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL E DE AUTOMÓVEIS DO FUNCHAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.	
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados		
Atribuições: As previstas nos Códigos e nos Regulamentos dos Registos Comercial e de Automóveis e demais legislação e despachos conexos.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Comercial e de Automóveis do Funchal	1			Direito	0		1	
					12		9	3	3	
<i>Subtotal</i>			1	0	12		9	3	4	
Total Geral			1	0	12		9	3	4	

- Exercem funções 2 oficiais de registos pertencentes ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

- (*)
- Feitura de registos de atos das entidades comerciais e afins e de Automóveis (Matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);
 - Procedimento simplificado de justificação;
 - Emissão de documentos probatórios de atos de registo comercial e de automóveis;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Sucursal na Hora;
 - Documento Único Automóvel;
 - Empresa na Hora

A Diretora Regional

Gregória Pereira

**MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL
E CARTÓRIO NOTARIAL PRIVATIVOS DA ZONA FRANCA DA MADEIRA**

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos e nos Regulamentos dos Registos Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca - Madeira	1			Direito	1		0	
				10		6	3	4	a)
<i>Subtotal</i>		1	0	10		7	3	4	
Total Geral		1	0	10		7	3	4	

a) 3 lugares a extinguir quando vagarem

- Exerce funções 1 oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos de atos das entidades comerciais e afins respeitantes às entidades que operem exclusivamente no âmbito institucional da zona franca da Madeira

- Registo de instrumentos de gestão fiduciária trust;

- Procedimento simplificado de justificação;

- Emissão de documentos probatórios de atos do registo comercial;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

A Diretora-Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE MACHICO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2.º do DL. 249/77, de 14 de junho, no DL. 272/2001, de 13 de outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL. 76-A/2006, de 29 de março e nos Despachos 88/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2008, 136/2009 e 28/2010 Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de Machico	1			Direito	1		0	
				5		3	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		4	0	2	
Total Geral		1	0	5		4	0	2	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) Atribuição da casa de morada de família;
- c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Baixões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional

Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DA PONTA DO SOL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	1			Direito	0		1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)			5		3	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		3	0	3	
Total Geral		1	0	5		3	0	3	

- Exerce funções 1 oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de relicação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;

- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;

7

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO NOTARIAL DO PORTO MONIZ

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil e de Notariado (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial do Porto Moniz	1			Direito	0		1	
				3		1	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	3		1	0	3	
Total Geral		1	0	3		1	0	3	

(*)- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa do prazo interuptual;
- Funição de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Testamentos;
- Representações Permanentes.

A Diretora Regional

Gregoria Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DO PORTO SANTO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial do Porto Santo	1			Direito	0		1	
				4		4	0	0	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		4	0	1	
Total Geral		1	0	4		4	0	1	

* Exerce funções l oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município de Câmara de Lobos (art. 109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional

Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DA RIBEIRA BRAVA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos concxus. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial da Ribeira Brava	1			Direito	1		0	
				6		3	0	3	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		4	0	3	
Total Geral		1	0	6		4	0	3	

(*) - Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.

- Instrução e decisão de processos perante o conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) Atribuição da casa de morada de família;

c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos

Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de justificação;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projeto "Casa Pronta"

- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE SANTA CRUZ

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de Santa Cruz	1			Direito	1		0	
				10		8		2	
<i>Subtotal</i>		1	0	10		9	0	2	
Total Geral		1	0	10		9	0	2	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Pronta"
- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE SANTANA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de Santana	1			Direito	0		1	
				6		2	1	4	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		2	1	5	
Total Geral		1	0	6		2	1	5	

- Exerce funções 1 oficial de registos pertencente ao quadro paralelo do município (art.109.º do Estatuto do Notariado - D.L. 26/2004, de 24/02).

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perflhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de retificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e do divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
- Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo inter-nupcial;
- Emissão de documentos comprovativos
- Recção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto "Casa Prónia"
- Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional



Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE SÃO VICENTE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de São Vicente	1			Direito	0		1	
				4		2	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	0	3	
Total Geral		1	0	4		2	0	3	

- (*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de reificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.
 - Instrução e decisão de processos perante o conservador;
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) Atribuição da casa de morada de família;
 - c) Privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) Conversão da separação de pessoas e bens e divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
 - Emissão de documentos comprovativos
 - Recção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de registos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de justificação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projeto "Casa Pronta"
 - Documento Único Automóvel;

A Diretora Regional

Gregória Pereira
Gregória Pereira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL DO CENTRO DE FORMALIDADES DE EMPRESAS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Ocupados Quadro Paralelo	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2.º do DL.249/77, de 14 de junho, no OI.272/2001, de 13 de outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de março e nos Despachos 88/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2008, 136/2009 e 28/2010 Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas	1			Direito	0		1	
				4		2	0	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	0	3	
Total Geral		1	0	4		2	0	3	

(*)
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Representações Permanentes.

A Diretora Regional

Gregória Pereira