

VICE-PRESIDÊNCIA E ASSUNTOS PARLAMENTARES
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	
	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 (*)				6		6	
Subtotal			1	0	6		7	
Total Geral			1	0	6		7	

(*)

- 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 a); b)
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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	
	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 (*)				9		9	
Subtotal			1	0	9		10	
Total Geral			1	0	9		10	

(*)

- 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 suprimimento de autorização para casamento de menor, sanação 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DO FUNCHAL

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador **	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
Atribuições: As previstas no Código de Registro Civil e demais legislação e despachos conexos.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil do Funchal	2			Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)				23	23		
Subtotal			2	0	23		25	
Total Geral			2	0	23		25	

(*)

- 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 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 internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- 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.

(**) 1 posto de trabalho correspondente à categoria de Conservador Auxiliar

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL DO FUNCHAL

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias			Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador **	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Predial (*)				10		10	
Subtotal			2	0	10		12	
Total Geral			2	0	10		12	

(*)

- 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";

(**) 1 posto de trabalho correspondente à categoria de Conservador Auxiliar

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e de Automóveis (*)				12	12		
Subtotal			1	0	12		13	
Total Geral			1	0	12		13	

(*)

- 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

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

**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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	
	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 (*)				10	10		
Subtotal			1	0	10		11	
Total Geral			1	0	10		11	

a) 1 lugar a extinguir quando vagar

b) 2 lugares a extinguir quando vagarem

(*)

- 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 de registo comercial ;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 a); b)
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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 (*)	1			Direito	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		5	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		6	
Total Geral		1	0	5		6	

(*)

- 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 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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 Ponta do Sol	1			Direito	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		5	
Subtotal			1	0	5		6	
Total Geral			1	0	5		6	

(*)

- 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 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 a); b)
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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 (*)	1			Direito	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 (*)			2		2	
Subtotal		1	0	2		3	
Total Geral		1	0	2		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 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 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 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;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Testamentos;
- Representações Permanentes.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 a); b)
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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	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 (*)			4		4	
Subtotal		1	0	4		5	
Total Geral		1	0	4		5	

(*)

- 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 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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 Ribeira Brava	1			Direito	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 (*)				6		6	
Subtotal			1	0	6		7	
Total Geral			1	0	6		7	

(*)

- 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 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	
	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 (*)				10		10	
Subtotal			1	0	10		11	
Total Geral			1	0	10		11	

(*)

- 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 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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	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	5		
Subtotal			1	0	5		6	
Total Geral			1	0	5		6	

(*)

- 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 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 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;

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros			
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	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 (*)				3		3	
Subtotal			1	0	3		4	
Total Geral			1	0	3		4	

(*)

- 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 suprimimento de autorização para casamento de menor, sanação 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS a); b)
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos			
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 Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas	1			Direito	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 (*)				4		4	
Subtotal			1	0	4		5	
Total Geral			1	0	4		5	

(*)

- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Representações Permanentes.