



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO

Considerando que, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º da orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro, a Direção Regional da Administração da Justiça está excluída do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP,

Determino:

- 1 – Aprovar os mapas de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça, que constam em anexo ao presente despacho e dele fazem parte integrante.
- 2 – Que se proceda às publicitações previstas na lei.
- 3 – O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 12 de março de 2024

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

JORGE MARIA ABREU DE CARVALHO

Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LTFP - março 2024

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS		
		Diretor-Regional (1)	Diretor de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador técnico /coordenador	Assistente técnico	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados			
	Diretor Regional	1 (a)										1		(a)	
	Serviços de apoio direto														
Competência 1	Núcleo de apoio intersectorial						1					1			
		<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	0			1			
Competência 1	Gabinete Jurídico				1					Direito		1			
		<i>Subtotal</i>		0	1	0	0	0	0			1			
Competência 1	Divisão de Informática			1 (c)						Informática		1		(c)	
Atividade 1	Núcleo de Apoio Informático					1 (b)				Informática			1	(b)	
				1	0	0	0	0	0			1	1		
		<i>Total</i>		1	1	0	1	0	0			1	1		
	Serviços de apoio interdepartamental														
Competência 1	Gabinete do Cartório Notarial Privativo				3 (a) (i)					Direito		1		(a) (i)	
Competência 2					1					BAD		1			
Atividade 1								3				3			
Atividade 2								1							
Atividade 3										1			2	2	
Atividade 4															
		<i>Total</i>		0	2	0	0	4	1			7	1		
	Estrutura Nuclear														
Competência 1	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)		1 (d)		1(d)					Gestão de Recursos Humanos		1		(d)	
Competência 2					1					Direito		1			
		<i>Subtotal</i>		1	0	1	0	0	0			2	0		
Competência 1	Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL)		1 (e)	1 (e)						Gestão		1		(e)	
Competência 2	Núcleo de Gestão Administrativa				1					Matemática/Ramo científico		1			
		<i>Subtotal</i>		1	0	1	0	0	0			2	0		
		<i>Total</i>		2	0	2	0	0	0			4	1		
	Estrutura Flexível														
Competência 1	Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH)			1 (f)						Direito		1		(f)	
Competência 2	Núcleo de Apoio Administrativo						1 (b)						1		
Atividade 1								1				1			
		<i>Subtotal</i>		1	0	0	0	1	0			2	1		

Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LTFP - março 2024

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS		
		Diretor-Regional (1)	Diretor de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador técnico /coordenador	Assistente técnico		Assistente operacional	Ocupados		Não Ocupados	
	Estrutura Flexível													
Competência 1	Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)			1 (g)	1 (g)						Economia	1		(h)
Atividade 2														
Atividade 3									1			1		
Atividade 4									1			1		
Competência 2	Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos							1				1		
Atividade 1														
		<i>Subtotal</i>		1	0	0	1	0	3			5	0	
Competência 1	Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC)			1 (h)	1 (h)						Economia e Gestão	1		(i)
Competência 2	Núcleo de Gestão Financeira							1				1		
Competência 3	Núcleo de Processamento de Vencimentos							1				1		
Atividade 1														
Atividade 2										1				
		<i>Subtotal</i>		1	0	0	2	1	0			1		
		<i>Total</i>		3	0	0	3	2	0			4	0	
Competência 1	Loja do Cidadão													
Atividade 1									21			21		
Atividade 2													1	
	<i>Total</i>	1	0	0	0	0	0	21	0			21	1	
	Totais gerais	1	2	4	5	0	4	27	4			47	5	

(1) Artigo 4º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho (I Série JORAM, n.º 128)

(2) Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96, Suplemento)

(3) Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119, 2.º Suplemento), alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

(a) - O titular do cargo de Diretor Regional, Jorge Eduardo Ferreira Moura Caldeira de Freitas, Técnico Superior, pertence ao mapa de pessoal da DRAJ, estando afeto ao Cartório Notarial Privativo do Governo Regional.

(b) - Lugar previsto e não ocupado

(c) O titular do cargo de Chefe de Divisão de Informática (DI), Óscar Solano Gouveia Barreto Faria, é Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação pertencente ao mapa de pessoal da Direção Regional de Informática.

(d) - O titular do cargo de Diretor de Serviços de Gestão de RH (DSGRH), Juvenal de Sousa Araújo, é técnico superior da DRAJ, afeto a esta direção de serviços.

(e) - A titular do cargo de Diretor de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL), Griselida Maria Rodriguez Sousa Ferreira Pinto, é técnica superior da DRAJ afeta a esta direção de serviços.

(f) - A titular do cargo de Chefe de Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de RH, Sandra Paula Nunes Freitas Ramos, é oficial de registos pertencente ao mapa de pessoal da Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis.

(g) - O titular do cargo de Chefe de Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL), Fernando Sérgio Faria Fernandes Catanho, é técnico superior da DRAJ, afeto a esta divisão.

(h) - O titular do cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade, (DFC) João Amaro de Sousa está afeto afeto à Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística.

(i) - O técnico superior Luis Nuno Rebelo Fernandes de Olim, afeto ao Cartório Notarial Privativo do Governo Regional, encontra-se nomeado em comissão de serviço, no cargo de Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Funchal.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional da Administração da Justiça

MAPA DE PESSOAL
ANO DE 2024

(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do artigo 29.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), os mapas de pessoal "contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) *Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) *Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) *Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular*
- d) *Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementando com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho."*

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.)

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa

Diretor Regional

Competência 1 – Exercício das competências constantes do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho: Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, a estrutura nuclear da DRAJ e os serviços externos regionais; Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

Serviços de apoio direto

Núcleo de Apoio Intersectorial

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 1 - Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional, ao Gabinete Jurídico, ao Coordenador de Avaliação de Desempenho e ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho; Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar o processamento de texto, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, despacho ou determinação superior; Coordenar os funcionários afetos ao Gabinete do Diretor que, por motivos de serviço, tenham de se deslocar para serviços periféricos, nomeadamente articulando-os com as necessidades do referido gabinete; Fazer o levantamento das necessidades de bens consumíveis do Gabinete do Diretor, Gabinete Jurídico, Coordenador da Avaliação de Desempenho e assegurar a respetiva disponibilização (Ponto 1.2 do Despacho do Diretor Regional da Administração da Justiça n.º 218/2019, de 6 de setembro).

Gabinete Jurídico

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais, informar e emitir pareceres a solicitação do diretor regional; colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas, responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços dos registos e do notariado; prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico; assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado; elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo diretor regional. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Informática

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º-A do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119) alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

Núcleo de Apoio Informático

Especialista de Sistemas e de Tecnologias de Informação

Atividade 1 - Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas aos Sistemas e de Tecnologias de Informação, designadamente, as previstas no Decreto-Lei Nº 88/2023, de 10 de outubro.

Informar o chefe de divisão de informática sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais e serviços externos da DRAJ; Assegurar as ações tendentes à adequada gestão

e conservação do equipamento informático em colaboração com os serviços centrais de informática do Governo Regional (DRI); Promover e implementar junto das unidades orgânicas da DRAJ, uma cultura tecnológica, orientada para a utilização eficiente dos recursos informáticos e desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados; Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais e externos da DRAJ contribuindo para a eficácia do seu funcionamento; Gerir e manter atualizado o inventário do parque informático e de cópia/impressão ao serviço da DRAJ; Apoio na implementação e identificação das necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação, e de renovação do parque informático ao serviço da DRAJ; Colaborar, na área da informática, com os serviços da Direção Regional de Informática (DRI) nas matérias da competência desta entidade que respeitem aos serviços centrais da DRAJ; Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ; Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à área de atuação; Emitir informações sobre matérias relativas aos sistemas de informação e gestão do parque informático; Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente em matéria de informática.

Serviço de apoio interdepartamental

Gabinete do cartório notarial privativo

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Exercício de funções de contencioso e de Notário Privativo; Elaborar, analisar ou corrigir minutas de escrituras ou outros atos e contratos e respetivos processos; Proceder à marcação de escrituras; Elaborar pareceres e informações jurídicas; Divulgar junto dos funcionários todos os atos ou legislação importante para as funções. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Competência 2 – Encaminhamento de toda a correspondência da DRAJ a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; assegurar o serviço de arquivo; Assegurar a arrumação de material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo. Superintender na organização, atualização e conservação do arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Supervisionar os processos distribuídos; Elaboração e correção de minutas de escrituras ou outros atos e contratos; Assegurar a transmissão de correspondência relativa aos processos pendentes; Classificar e arquivar os documentos dos processos, remetendo-os para guarda e conservação aos serviços gerais de arquivo; Digitar pareceres e informações jurídicas; elaboração de ofícios; Assegurar o atendimento de utentes; Exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

Atividade 2 – Encaminhamento de toda a correspondência a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; Assegurar a arrumação material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 3 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Execução de tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente localização de processos, pesquisa de documentos em arquivo, distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes aos serviços, colaboração na organização de fotocópias e na preparação da expedição de processos; apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior

Estrutura Nuclear

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes artigo 3º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 – Elaboração de pareceres no âmbito da gestão de pessoal para apoio ao Diretor Regional; Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Tramitação dos processos de qualquer outro tipo de mobilidade de pessoal

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da DRAJ; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Colaborar anualmente, na elaboração do balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir e propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organizar e instruir os processos de aposentação; Efetuar o levantamento das necessidades de formação profissional referentes aos funcionários dos serviços centrais e externos da DRAJ; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 – Exercício das competências constantes artigo 4º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Núcleo de Gestão Administrativa

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 – Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional no âmbito das despesas com o pessoal; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, em especial, nas áreas de contabilidade, finanças, património e tesouraria; Executar as funções de tesoureiro; Efetuar recebimentos e pagamentos; Garantir a gestão da conta bancária no IGCP – Instituto de

Gestão do Crédito Público; Efetuar reconciliações bancárias; Gerir o fundo de maneiio; Assegurar e verificar os lançamentos contabilísticos no GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados; Gestão da informação no SIGORAM – Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Verificação e controlo dos mapas contabilísticos; Gestão de fundos disponíveis atribuídos à entidade; Elaboração da Conta de Gerência Anual; Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos e emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a carência de pessoal e as necessidades de formação do pessoal da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Estrutura Flexível

Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 3.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Núcleo de Apoio Administrativo

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 - Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias por opção gestonária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos

biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Património, Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos

de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 – Assegurar as operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências da Divisão de Património, Organização e Logística, nomeadamente a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ; o inventário e atualização do registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ; a realização dos concursos para as aquisições de bens e serviços; a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços; a gestão do aprovisionamento; a promoção das medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ, a organização do trabalho dos assistentes operacionais, execução das tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos; elaboração dos documentos "Manual de Procedimentos" e "Sistema de Controlo Interno" referentes a esta unidade orgânica.

Atividade 1 – Receção de todo o expediente quer entregue diretamente quer oriundo dos CTT, sua classificação e afetação aos respetivos serviços; Registo da correspondência no programa informático CGD – Controlo e Gestão Documental; Digitalização de toda a correspondência recebida e emitida pela DRAJ; Arquivo de documentos relacionados com o expediente; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Distribuição/encaminhamento e gestão do correio eletrónico draj@madeira.gov.pt; Prestar informações verbais ou telefónicas; Receção, distribuição e registo do material de economato; Registo e listagens do material de economato consumido por cada serviço; Reencaminhamento dos pedidos de assistência técnica e de fornecimento de toner à empresa fornecedora destes serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 2 – Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações; Registar o movimento de chamadas e anotar as mensagens transmitindo-as aos seus destinatários; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos;

Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Conduzir a viatura ligeira afeta à DRAJ; Promover pela manutenção da viatura; Entregar expediente ou encomendas, por protocolo, a diversas entidades; Assegurar a recolha e entrega de Bilhetes de Identidade entre a Loja do Cidadão e a Conservatória do Registo Civil do Funchal; Assegurar a recolha e expedição do correio da DRAJ; Assegurar o serviço de reprografia; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Finanças e Contabilidade

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º-B do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119) alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

Núcleo de Gestão Financeira

Coordenador – Funções de coordenação e chefia na área administrativa (Decreto Legislativo Regional nº 23/99/M, de 26/08)

Competência 2 – Assegurar a gestão administrativa e corrente da unidade orgânica; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando e emitindo pareceres; Efetuar o controlo mensal das faturas emitidas aos Serviços da DRAJ; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Assegurar o correto arquivo e classificação dos documentos da secção; Elaboração de ofícios; Colaborar na elaboração do Plano e do Relatório de Atividades; Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da unidade orgânica; Elaborar e manter atualizado o documento de Sistema de Controlo Interno da

unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Núcleo de Processamento de Vencimentos

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 3 – Elaboração do projeto de orçamento referente às despesas com o pessoal; Elaboração da previsão mensal de pagamento de vencimentos; Conferência de documentos para atribuição de abono de família e outras prestações; Tratamento de toda a informação relativa aos descontos para a CGA - Caixa Geral de Aposentações - e SS - Segurança Social-; Manutenção de informação atualizada no que diz respeito às remunerações do pessoal; Elaboração de mapas de tratamento estatístico relativos à vertente remuneratória; Efetuar o controlo das penhoras; Executar os descontos obrigatórios nos vencimentos; Prestar informação a constar no balanço social; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Desenvolver funções que se enquadram nas diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção em conformidade com a legislação existente; Elaboração do projeto de mapas financeiros; Efetuar o acompanhamento da execução do orçamento; Execução das alterações orçamentais; Cabimentação de despesas; Elaboração das requisições de fundos; Receção das faturas e recibos; Contabilização dos documentos de despesa e receita no programa informático GeRFiP – Gestão de Recursos

Financeiros Partilhados; Efetuar o compromisso das despesas; Elaboração de autorizações de pagamento; Arquivo dos documentos contabilísticos; Informar às entidades dos pagamentos efetuados; Elaboração de guias de receita; Elaborar o documento de registo das receitas; Processamento de ficheiro dos vencimentos; Elaboração do mapa dos contratos de aquisição de bens e serviços existentes; Entrega da declaração do IVA à Autoridade Tributária; Entrega das retenções efetuadas nos vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas correntes; Elaboração de mapas e listagens a constar na Conta de Gerência; Elaboração e atualização do mapa mensal MPA - Mapa dos Pagamentos em Atraso, MEPA - Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso e MCA - Mapa dos Compromissos Assumidos; Atualização de informação no SIGORAM - Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos de processamento de vencimentos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção, em conformidade com a legislação existente; Processamento de vencimentos, abonos, boletins de ajudas de custo e transporte, horas extraordinárias; Lançamento informático das remunerações e dos emolumentos pessoais; Organização e arquivo dos documentos de processamento de vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas com o pessoal; Colaboração na elaboração do Balanço Social; Registo do ficheiro das contribuições na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Emissão de DUC para entrega de retenções; Informação para entrega de retenções a sindicatos, agentes de execução, autoridade tributária e tribunais; Verificação do processamento informático de remunerações; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Loja do Cidadão da Madeira

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais - Carreira de Assistente Técnico - Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Exercício de funções nos serviços da DRAJ a funcionar na Loja do Cidadão da Madeira: Assegurar as múltiplas atividades legalmente impostas e relacionadas com a identificação civil/cartão do cidadão, efetuar pagamentos e recebimentos de numerário, receber pedidos relativos ao registo automóvel e elaboração dos registos para os quais tenha competência; receber pedidos e admitir certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável, e em conformidade com a lei, regulamentos e instruções superiormente ditadas;

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 2 – Assegurar a recepção de pedidos relativos ao registo; recepção de pedidos e admissão de certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável. Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos. Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

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	Não Ocupados	
<p>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</p> <p>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 (*).</p> <p>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 (*).</p>	<p align="center">Conservatória do Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas</p>	17	0	0	Direito	9	9	
		0	0	115	0	80	35	
<i>Subtotal</i>		17	0	115		89	43	
Total Geral		17	0	115		89	43	

Acrescem 10 oficiais de registos integrados nos quadros paralelos dos municípios

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 (*). Funções: 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 (*).	Conservatória do Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas	1			Direito	0	1	
				4		2	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	3	
Total Geral		1	0	4		2	3	

(*)

- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Representações Permanentes.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 (*) 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial da Calheta	1			Direito	1		
				6		4	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		5	2	
Total Geral		1	0	6		5	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 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, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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		
	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			8	1
		<i>Subtotal</i>	1	0	9		9	1	
		Total Geral	1	0	9		9	1	

- 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 relificação;
- 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, sanação 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 intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos
- Recação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas no Código de Registo 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	0	2	
				23		15	8	
<i>Subtotal</i>		2	0	23		15	10	
Total Geral		2	0	23		15	10	

- 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, perflilhação, 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, sanação 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 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.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	
				10		6	4	
<i>Subtotal</i>		2	0	10		8	4	
Total Geral		2	0	10		8	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 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";

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	1	0	
		Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e de Automóveis (*)			12		9	3
<i>Subtotal</i>		1	0	12		10	3	
Total Geral		1	0	12		10	3	

- 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

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
			Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	
	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 (*)				8		8		a)
		Subtotal	1	0	8		9	0	
		Total Geral	1	0	8		9	0	

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 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 (*) 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial de Machico	1			Direito	1	0	
				5		5	0	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		6	0	
Total Geral		1	0	5		6	0	

(*)

- 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;

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 Ponta do Sol	1			Direito	0	1	
				5		3	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		3	3	
Total Geral		1	0	5		3	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, perilhação, 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 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;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e demais legislação e despachos conexos.	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Notarial do Porto Moniz	1			Direito	0	1	
				3		1	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	3		1	3	
Total Geral		1	0	3		1	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 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;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Testamentos;
- Representações Permanentes.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		4	1	
Total Geral		1	0	4		4	1	

- Exerce funções 1 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 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 Unico Automóvel;

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 Ribeira Brava	1			Direito	1	0	
				6		3	3	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		4	3	
Total Geral		1	0	6		4	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 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	2	
Total Geral		1	0	10		9	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 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	4	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		2	5	
Total Geral		1	0	6		2	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, 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 interupcial;
- 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros		Ocupados	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 (*). 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 (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial de São Vicente	1			Direito	0	1	
				4		2	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	3	
<i>Total Geral</i>		1	0	4		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;

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Sec. Reg. de Educação Ciência e Tecnologia

Direção Regional da Administração da Justiça

Saida

N.º: 210

Data: 12-03-2024

Enviado por:
Protocolo



*à DSAJ
20.3.24*

Exma. Senhora
Chefe de Gabinete de Sua Excelência o
Secretário Regional de Educação, Ciência e
Tecnologia
Avenida Zarco, Edifício do Governo Regional
9004-527 - FUNCHAL

Sua referência:

Sua comunicação de:

Nossa referência

67/DSGRH/2024

Assunto: "Mapa de pessoal - DRAJ 2024"

Vimos pelo presente enviar a V. Exa o mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça, para efeitos de aprovação por Sua Excelência o Senhor Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP.

Este mapa contempla todas as movimentações de pessoal registadas na DRAJ desde 27 julho de 2022, data da aprovação do mapa atualmente em vigor, e não prevê qualquer aumento de postos de trabalho nesta Direção Regional.

Com os melhores cumprimentos

Sec. Reg. de Educação Ciência e Tecnologia

Direção Regional da Administração da Justiça

Entrada

N.º: 837

Data: 20-03-2024

Cl.: 4.12

O Diretor Regional

Jorge Freitas

Jorge Freitas

*AO Sr. Secretário (p)
efeitos de aprovação.
20.3.24*

*A DAT
15-03-24*

*Remeten ao Sr. Secretário
para efeitos de Aprovaçp
18/3/2024
Rubens Silva*

Secretaria Regional de Educação,
Ciência e Tecnologia
Gabinete do Secretário

ENTRADA

N.º: 2084

13-03-2024

Cl.: 2.21.14





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO

Considerando que, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º da orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro, a Direção Regional da Administração da Justiça está excluída do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP,

Determino:

- 1 – Aprovar os mapas de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça, que constam em anexo ao presente despacho e dele fazem parte integrante.
- 2 – Que se proceda às publicações previstas na lei.
- 3 – O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 12 de março de 2024

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

JORGE MARIA ABREU DE CARVALHO

Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LTFP - março 2024

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS		
		Diretor-Regional (1)	Diretor de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador técnico /coordenador	Assistente técnico	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados			
	Diretor Regional	1 (a)									1		(a)		
	Serviços de apoio direto														
Competência 1	Núcleo de apoio intersectorial						1				1				
							Subtotal	0	0	0	1	0	0	1	
Competência 1	Gabinete Jurídico				1					Direito	1				
							Subtotal	0	1	0	0	0	0	1	
Competência 1	Divisão de Informática			1 (c)						Informática	1		(c)		
Atividade 1	Núcleo de Apoio Informático					1 (b)				Informática		1	(b)		
				1	0	0		0	0		1	1			
							Total	1	1	0	1	0	0	3	1
	Serviços de apoio interdepartamental														
Competência 1	Gabinete do Cartório Notarial Privativo				3 (a) (i)					Direito	1		(a) (i)		
Competência 2					1					BAD	1				
Atividade 1									3			3			
Atividade 2									1						
Atividade 3										1		2	2		
Atividade 4															
							Total	0	2	0	0	4	1	7	1
	Estrutura Nuclear														
Competência 1	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)		1 (d)		1(d)					Gestão de Recursos Humanos	1		(d)		
Competência 2					1					Direito	1				
							Subtotal	1	0	1	0	0	0	2	0
Competência 1	Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL)		1 (e)	1 (e)						Gestão	1		(e)		
Competência 2	Núcleo de Gestão Administrativa				1					Matemática/Ramo científico	1				
							Subtotal	1	0	1	0	0	0	2	0
							Total	2	0	2	0	0	0	4	1
	Estrutura Flexível														
Competência 1	Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH)			1 (f)						Direito	1		(f)		
Competência 2	Núcleo de Apoio Administrativo							1 (b)				1			
Atividade 1									1		1				
							Subtotal	1	0	0	0	1	0	2	1

Mapa de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça - Artigo 29.º LTFP - março 2024

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS	
		Diretor-Regional (1)	Diretor de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador técnico /coordenador	Assistente técnico		Assistente operacional	Ocupados		Não Ocupados
	Estrutura Flexível												
Competência 1	Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)			1 (g)	1 (g)					Economia	1		(h)
Atividade 2								1			1		
Atividade 3								1			1		
Atividade 4								1			1		
Competência 2	Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos						1				1		
Atividade 1													
		<i>Subtotal</i>		1	0	0	1	0	3		5	0	
Competência 1	Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC)			1 (h)	1 (h)					Economia e Gestão	1		(i)
Competência 2	Núcleo de Gestão Financeira						1				1		
Competência 3	Núcleo de Processamento de Vencimentos						1				1		
Atividade 1													
Atividade 2								1			1		
		<i>Subtotal</i>		1	0	0	2	1	0		4	0	
		<i>Total</i>		3	0	0	3	2	3	0	11	1	
Competência 1	Loja do Cidadão												
Atividade 1								21			21	1	
Atividade 2													
		<i>Total</i>		1	0	0	0	0	21	0	21	1	
	Totais gerais	1	2	4	5	0	4	27	4		47	5	

(1) Artigo 4º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho (I Série JORAM, n.º 128)

(2) Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96, Suplemento)

(3) Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119, 2.º Suplemento), alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

(a) - O titular do cargo de Diretor Regional, Jorge Eduardo Ferreira Moura Caldeira de Freitas, Técnico Superior, pertence ao mapa de pessoal da DRAJ, estando afeto ao Cartório Notarial Privativo do Governo Regional.

(b) - Lugar previsto e não ocupado.

(c) O titular do cargo de Chefe de Divisão de Informática (DI), Óscar Solano Gouveia Barreto Faria, é Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação pertencente ao mapa de pessoal da Direção Regional de Informática.

(d) - O titular do cargo de Diretor de Serviços de Gestão de RH (DSGRH), Juvenal de Sousa Araújo, é técnico superior da DRAJ, afeto a esta direção de serviços.

(e) - A titular do cargo de Diretor de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL), Griselda Maria Rodriguez Sousa Ferreira Pinto, é técnica superior da DRAJ afeta a esta direção de serviços.

(f) - A titular do cargo de Chefe de Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de RH, Sandra Paula Nunes Freitas Ramos, é oficial de registos pertencente ao mapa de pessoal da Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis.

(g) - O titular do cargo de Chefe de Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL), Fernando Sérgio Faria Fernandes Catanho, é técnico superior da DRAJ, afeto a esta divisão.

(h) - O titular do cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade, (DFC) João Amaro de Sousa está afeto afeto à Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística.

(i) - O técnico superior Luis Nuno Rebelo Fernandes de Olim, afeto ao Cartório Notarial Privativo do Governo Regional, encontra-se nomeado em comissão de serviço, no cargo de Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Funchal.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional da Administração da Justiça

MAPA DE PESSOAL
ANO DE 2024

(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do artigo 29.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), os mapas de pessoal *"contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:*

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular*
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementando com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho."*

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.)

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa

Diretor Regional

Competência 1 – Exercício das competências constantes do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho: Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, a estrutura nuclear da DRAJ e os serviços externos regionais; Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

Serviços de apoio direto

Núcleo de Apoio Intersectorial

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 1 - Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional, ao Gabinete Jurídico, ao Coordenador de Avaliação de Desempenho e ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho; Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar o processamento de texto, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, despacho ou determinação superior; Coordenar os funcionários afetos ao Gabinete do Diretor que, por motivos de serviço, tenham de se deslocar para serviços periféricos, nomeadamente articulando-os com as necessidades do referido gabinete; Fazer o levantamento das necessidades de bens consumíveis do Gabinete do Diretor, Gabinete Jurídico, Coordenador da Avaliação de Desempenho e assegurar a respetiva disponibilização (Ponto 1.2 do Despacho do Diretor Regional da Administração da Justiça n.º 218/2019, de 6 de setembro).

Gabinete Jurídico

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais, informar e emitir pareceres a solicitação do diretor regional; colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas, responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços dos registos e do notariado; prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico; assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado; elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo diretor regional. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Informática

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º-A do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119) alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

Núcleo de Apoio Informático

Especialista de Sistemas e de Tecnologias de Informação

Atividade 1 - Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas aos Sistemas e de Tecnologias de Informação, designadamente, as previstas no Decreto-Lei Nº 88/2023, de 10 de outubro.

Informar o chefe de divisão de informática sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais e serviços externos da DRAJ; Assegurar as ações tendentes à adequada gestão

e conservação do equipamento informático em colaboração com os serviços centrais de informática do Governo Regional (DRI); Promover e implementar junto das unidades orgânicas da DRAJ, uma cultura tecnológica, orientada para a utilização eficiente dos recursos informáticos e desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados; Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais e externos da DRAJ contribuindo para a eficácia do seu funcionamento; Gerir e manter atualizado o inventário do parque informático e de cópia/impressão ao serviço da DRAJ; Apoio na implementação e identificação das necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação, e de renovação do parque informático ao serviço da DRAJ; Colaborar, na área da informática, com os serviços da Direção Regional de Informática (DRI) nas matérias da competência desta entidade que respeitem aos serviços centrais da DRAJ; Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ; Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à área de atuação; Emitir informações sobre matérias relativas aos sistemas de informação e gestão do parque informático; Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente em matéria de informática.

Serviço de apoio interdepartamental

Gabinete do cartório notarial privativo

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Exercício de funções de contencioso e de Notário Privativo; Elaborar, analisar ou corrigir minutas de escrituras ou outros atos e contratos e respetivos processos; Proceder à marcação de escrituras; Elaborar pareceres e informações jurídicas; Divulgar junto dos funcionários todos os atos ou legislação importante para as funções. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Competência 2 – Encaminhamento de toda a correspondência da DRAJ a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; assegurar o serviço de arquivo; Assegurar a arrumação de material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo. Superintender na organização, atualização e conservação do arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Supervisionar os processos distribuídos; Elaboração e correção de minutas de escrituras ou outros atos e contratos; Assegurar a transmissão de correspondência relativa aos processos pendentes; Classificar e arquivar os documentos dos processos, remetendo-os para guarda e conservação aos serviços gerais de arquivo; Digitar pareceres e informações jurídicas; elaboração de ofícios; Assegurar o atendimento de utentes; Exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

Atividade 2 – Encaminhamento de toda a correspondência a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; Assegurar a arrumação material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 3 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Execução de tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente localização de processos, pesquisa de documentos em arquivo, distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes aos serviços, colaboração na organização de fotocópias e na preparação da expedição de processos; apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior

Estrutura Nuclear

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes artigo 3º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 – Elaboração de pareceres no âmbito da gestão de pessoal para apoio ao Diretor Regional; Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Tramitação dos processos de qualquer outro tipo de mobilidade de pessoal

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da DRAJ; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Colaborar anualmente, na elaboração do balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir e propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organizar e instruir os processos de aposentação; Efetuar o levantamento das necessidades de formação profissional referentes aos funcionários dos serviços centrais e externos da DRAJ; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 – Exercício das competências constantes artigo 4º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Núcleo de Gestão Administrativa

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 – Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional no âmbito das despesas com o pessoal; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, em especial, nas áreas de contabilidade, finanças, património e tesouraria; Executar as funções de tesoureiro; Efetuar recebimentos e pagamentos; Garantir a gestão da conta bancária no IGCP – Instituto de

Gestão do Crédito Público; Efetuar reconciliações bancárias; Gerir o fundo de maneiço; Assegurar e verificar os lançamentos contabilísticos no GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados; Gestão da informação no SIGORAM – Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Verificação e controlo dos mapas contabilísticos; Gestão de fundos disponíveis atribuídos à entidade; Elaboração da Conta de Gerência Anual; Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos e emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a carência de pessoal e as necessidades de formação do pessoal da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Estrutura Flexível

Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 3.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Núcleo de Apoio Administrativo

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 - Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias por opção gestonária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos

biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Património, Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos

de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 – Assegurar as operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências da Divisão de Património, Organização e Logística, nomeadamente a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ; o inventário e atualização do registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ; a realização dos concursos para as aquisições de bens e serviços; a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços; a gestão do aprovisionamento; a promoção das medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ, a organização do trabalho dos assistentes operacionais, execução das tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos; elaboração dos documentos “Manual de Procedimentos” e “Sistema de Controlo Interno” referentes a esta unidade orgânica.

Atividade 1 – Receção de todo o expediente quer entregue diretamente quer oriundo dos CTT, sua classificação e afetação aos respetivos serviços; Registo da correspondência no programa informático CGD – Controlo e Gestão Documental; Digitalização de toda a correspondência recebida e emitida pela DRAJ; Arquivo de documentos relacionados com o expediente; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Distribuição/encaminhamento e gestão do correio eletrónico draj@madeira.gov.pt; Prestar informações verbais ou telefónicas; Receção, distribuição e registo do material de economato; Registo e listagens do material de economato consumido por cada serviço; Reencaminhamento dos pedidos de assistência técnica e de fornecimento de toner à empresa fornecedora destes serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 2 – Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações; Registar o movimento de chamadas e anotar as mensagens transmitindo-as aos seus destinatários; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos;

Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Conduzir a viatura ligeira afeta à DRAJ; Promover pela manutenção da viatura; Entregar expediente ou encomendas, por protocolo, a diversas entidades; Assegurar a recolha e entrega de Bilhetes de Identidade entre a Loja do Cidadão e a Conservatória do Registo Civil do Funchal; Assegurar a recolha e expedição do correio da DRAJ; Assegurar o serviço de reprografia; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Finanças e Contabilidade

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º-B do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119) alterado pelos Despachos n.º 444/2021, de 29 de outubro e n.º 164/2022, de 27 de abril.

Núcleo de Gestão Financeira

Coordenador – Funções de coordenação e chefia na área administrativa (Decreto Legislativo Regional nº 23/99/M, de 26/08)

Competência 2 – Assegurar a gestão administrativa e corrente da unidade orgânica; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando e emitindo pareceres; Efetuar o controlo mensal das faturas emitidas aos Serviços da DRAJ; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Assegurar o correto arquivo e classificação dos documentos da secção; Elaboração de ofícios; Colaborar na elaboração do Plano e do Relatório de Atividades; Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da unidade orgânica; Elaborar e manter atualizado o documento de Sistema de Controlo Interno da

unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Núcleo de Processamento de Vencimentos

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 3 – Elaboração do projeto de orçamento referente às despesas com o pessoal; Elaboração da previsão mensal de pagamento de vencimentos; Conferência de documentos para atribuição de abono de família e outras prestações; Tratamento de toda a informação relativa aos descontos para a CGA - Caixa Geral de Aposentações - e SS - Segurança Social-; Manutenção de informação atualizada no que diz respeito às remunerações do pessoal; Elaboração de mapas de tratamento estatístico relativos à vertente remuneratória; Efetuar o controlo das penhoras; Executar os descontos obrigatórios nos vencimentos; Prestar informação a constar no balanço social; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Desenvolver funções que se enquadram nas diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção em conformidade com a legislação existente; Elaboração do projeto de mapas financeiros; Efetuar o acompanhamento da execução do orçamento; Execução das alterações orçamentais; Cabimentação de despesas; Elaboração das requisições de fundos; Receção das faturas e recibos; Contabilização dos documentos de despesa e receita no programa informático GeRFiP – Gestão de Recursos

Financeiros Partilhados; Efetuar o compromisso das despesas; Elaboração de autorizações de pagamento; Arquivo dos documentos contabilísticos; Informar às entidades dos pagamentos efetuados; Elaboração de guias de receita; Elaborar o documento de registo das receitas; Processamento de ficheiro dos vencimentos; Elaboração do mapa dos contratos de aquisição de bens e serviços existentes; Entrega da declaração do IVA à Autoridade Tributária; Entrega das retenções efetuadas nos vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas correntes; Elaboração de mapas e listagens a constar na Conta de Gerência; Elaboração e atualização do mapa mensal MPA - Mapa dos Pagamentos em Atraso, MEPA - Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso e MCA – Mapa dos Compromissos Assumidos; Atualização de informação no SIGORAM – Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos de processamento de vencimentos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção, em conformidade com a legislação existente; Processamento de vencimentos, abonos, boletins de ajudas de custo e transporte, horas extraordinárias; Lançamento informático das remunerações e dos emolumentos pessoais; Organização e arquivo dos documentos de processamento de vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas com o pessoal; Colaboração na elaboração do Balanço Social; Registo do ficheiro das contribuições na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Emissão de DUC para entrega de retenções; Informação para entrega de retenções a sindicatos, agentes de execução, autoridade tributária e tribunais; Verificação do processamento informático de remunerações; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Loja do Cidadão da Madeira

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Exercício de funções nos serviços da DRAJ a funcionar na Loja do Cidadão da Madeira: Assegurar as múltiplas atividades legalmente impostas e relacionadas com a identificação civil/cartão do cidadão, efetuar pagamentos e recebimentos de numerário, receber pedidos relativos ao registo automóvel e elaboração dos registos para os quais tenha competência; receber pedidos e admitir certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável, e em conformidade com a lei, regulamentos e instruções superiormente ditadas;

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Atividade 2 – Assegurar a recepção de pedidos relativos ao registo; recepção de pedidos e admissão de certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável. Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos. Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

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	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 (*) 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 (*)	Conservatória do Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas	17	0	0	Direito	9	8	
		0	0	115	0	80	35	
<i>Subtotal</i>		17	0	115		89	43	
Total Geral		17	0	115		89	43	

Acrescem 10 oficiais de registos integrados nos quadros paralelos dos municípios

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas	1			Direito	0	1	
				4		2	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	3	
Total Geral		1	0	4		2	3	

(*)

- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Representações Permanentes.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		5	2	
Total Geral		1	0	6		5	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 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, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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		8	1	
<i>Subtotal</i>		1	0	9		9	1	
Total Geral		1	0	9		9	1	

- 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 antenuupciais;

- 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas no Código de Registo 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 (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil do Funchal	2			Direito	0	2	
				23		15	8	
<i>Subtotal</i>		2	0	23		15	10	
Total Geral		2	0	23		15	10	

- 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, sanação 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 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.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Predial (*)	Conservatória do Registo Predial do Funchal	2			Direito	2	0	
				10		6	4	
<i>Subtotal</i>		2	0	10		8	4	
Total Geral		2	0	10		8	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 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";

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	1	0	
				12		9	3	
<i>Subtotal</i>		1	0	12		10	3	
Total Geral		1	0	12		10	3	

- 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 (Matriculas, 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.	
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	
					8		8		a)
<i>Subtotal</i>			1	0	8		9	0	
Total Geral			1	0	8		9	0	

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 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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		5	0	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		6	0	
Total Geral		1	0	5		6	0	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perilhação, 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 Ponta do Sol	1			Direito	0	1	
				5		3	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	5		3	3	
Total Geral		1	0	5		3	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, perflilhação, 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, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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, Predial e Cartório Notarial do Porto Moniz	1			Direito	0	1	
				3		1	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	3		1	3	
Total Geral		1	0	3		1	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 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 intemporal;

- 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		4	1	
Total Geral		1	0	4		4	1	

- Exerce funções 1 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 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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 Ribeira Brava	1			Direito	1	0	
				6		3	3	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		4	3	
Total Geral		1	0	6		4	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 suprimento de autorização para casamento de menor, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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 académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS.
		Conservador	Oficial de registos especialista	Oficial de registos		Ocupados	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	2	
Total Geral		1	0	10		9	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 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, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros		Ocupados	Não Ocupados	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registro 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	4	
<i>Subtotal</i>		1	0	6		2	5	
Total Geral		1	0	6		2	5	

- Exerce funções 1 oficial de registros 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, sanação 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, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
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.
		Conservador	Oficial de registros especialista	Oficial de registros		Ocupados	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	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	4		2	3	
Total Geral		1	0	4		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 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;