


| | |
|--|---|
|  DRAJ Direção Regional da Administração da Justiça | SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA |
| | DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA |

[Handwritten mark]

| | |
|--|---|
|  Região Autónoma da Madeira Governo Regional | SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA |
|--|---|



Relatório de Atividades 2024

Direção Regional

da Administração da Justiça

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I PARTE | 4 |
| I.1 INTRODUÇÃO | 4 |
| Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental:..... | 7 |
| Serviços Centrais (estrutura nuclear):..... | 7 |
| divisão de informática (DI): | 8 |
| Serviços Externos:..... | 8 |
| I.4 ORGANIGRAMA | 10 |
| II.1 SERVIÇOS DE APOIO DIRETO E INTERDEPARTAMENTAL | 13 |
| II.1.1 Gabinete Jurídico (gj)..... | 13 |
| II.1.2 Gabinete do Cartório Notarial Privativo (CNPG)..... | 15 |
| II.2 SERVIÇOS CENTRAIS (ESTRUTURA NUCLEAR) | 22 |
| II.2.1 Direção de Serviços Financeiros, de Organização e LOGÍSTICA – DSFOL | 23 |
| Recursos Humanos da DSFOL: | 23 |
| Atividade Administrativa da DSFOL:..... | 24 |
| Gestão de Recursos Financeiros | 24 |
| II.2.1.2 GESTÃO PATRIMONIAL, ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA 27 | |
| II.2.4 Direção de Informática..... | 36 |
| II.4.1 Recursos humanos | 41 |
| III Parte | 45 |
| LEGISLAÇÃO | 45 |



SIGLAS / ABREVIATURAS E DESIGNAÇÃO

RAM – Região Autónoma da Madeira

GR – Governo Regional

DRAJ – Direção Regional da Administração da Justiça

GJ – Gabinete Jurídico

CNPG – Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional

DSFOL – Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

DSGRH – Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

PAEF – Programa de Ajustamento Económico e Financeiro

DLR – Decreto Legislativo Regional

RALR – Resolução da Assembleia Legislativa Regional

DRR – Decreto Regulamentar Regional

POT – Programa de Ocupação Temporárias de Desempregados

MAIS – Medida de Apoio à Integração de Subsidiados

CIBE - RAM – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - RAM

GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados

DPOL – Divisão do Património, Organização e Logística

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração
Pública

LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

DFC – Divisão de Finanças e Contabilidade

DI – Divisão de Informática

I PARTE

I.1 INTRODUÇÃO

Com a publicação do Decreto – Lei nº 247/2003, de 8 de Outubro, que transfere para a Região Autónoma da Madeira as atribuições e competências administrativas que o Ministério da Justiça exerce através da Direção Geral dos Registos e do Notariado, em matérias dos registos e notariado, e, a posterior publicação do Decreto Regulamentar Regional nº 4/2004/M, de 20 de Fevereiro, que aprova a orgânica da Direção Regional da Administração da Justiça, bem como com a publicação da portaria conjunta da Vice-Presidência do Governo Regional e a Secretaria Regional do Plano e Finanças, nº 83/2004, de 26 de Março, que aprova o quadro do pessoal da DRAJ, concluíram-se as publicações necessárias/obrigatórias que deram início a este organismo.

No entanto, e no decurso do ano 2006 foram transferidos, para esta Direção Regional, os serviços do Cartório Privativo do Governo Regional e o do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), conforme estipulado no Decreto Regulamentar Regional nº 5/2006/M, de 9 de Junho, tendo também sido publicado o novo quadro de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça pela Portaria nº 32/2007, de 29 de Março.

Neste ano de 2020, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2020/M, de 18 de junho, a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada DRAPMA, assume a tutela do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM).

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

Com o Decreto Regulamentar Regional nº 9/2021/M, de 27 de Agosto, este órgão do Governo Regional passou a ser tutelado pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Ao abrigo da alínea c) do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho, que aprova a orgânica da Direção Regional da Administração da Justiça, executa-se o presente Relatório de Atividades que contém, resumidamente, 3 grandes partes:

I Parte

Contém a missão, organização e funcionamento, e o organograma da DRAJ.

II Parte

Contém um balanço sintético das atividades desenvolvidas pelo CNPG e pelas duas direções de serviços dos Serviços Centrais, Estrutura nuclear, DSFOL e DSGRH, sendo que cada um destes departamentos fornece os elementos constantes neste relatório de atividades. Inclui também uma breve análise dos serviços externos (Cartórios Notariais e Conservatórias sedeadas na Região Autónoma da Madeira).

III Parte

Contém a legislação referenciada neste Relatório de Atividades e QUAR.

1.2 MISSÃO DA DRAJ

A Direção Regional da Administração da Justiça tem por competências:

- ✓ Apoiar o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- ✓ Efetuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos; (*)
- ✓ Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas normativas, técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adotado; (*)
- ✓ Superintender na organização dos serviços que dela dependem;
- ✓ Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respetiva gestão;
- ✓ Programar e promover as ações relativas à formação dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e aos serviços externos regionais; (**)
- ✓ Programar e executar as ações relativas à gestão dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e aos serviços externos regionais;
- ✓ Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- ✓ Promover a recolha, tratamento e divulgação da documentação e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- ✓ Assegurar o exercício das funções de Notário Privativo do Governo Regional;



- ✓ A seleção, recrutamento e ingresso na carreira de conservador e notário é da competência do Ministério da Justiça, através do Instituto dos Registos e do Notariado, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro.

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

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

L3 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A DRAJ é dirigida pelo Diretor Regional da Administração da Justiça, Dr. Jorge de Freitas, e compreende os seguintes serviços:

SERVIÇOS DE APOIO DIRETO E INTERDEPARTAMENTAL.:

- ✓ Gabinete Jurídico (GJ);
- ✓ Gabinete do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional (CNPG);

SERVIÇOS CENTRAIS (ESTRUTURA NUCLEAR):

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



DIVISÃO DE INFORMÁTICA (DI):

- ✓ Núcleo de Informática.

SERVIÇOS EXTERNOS:

Fazem parte dos serviços externos as conservatórias dos registos civil, predial, comercial, automóveis e os cartórios notariais da Região Autónoma da Madeira, nomeadamente:

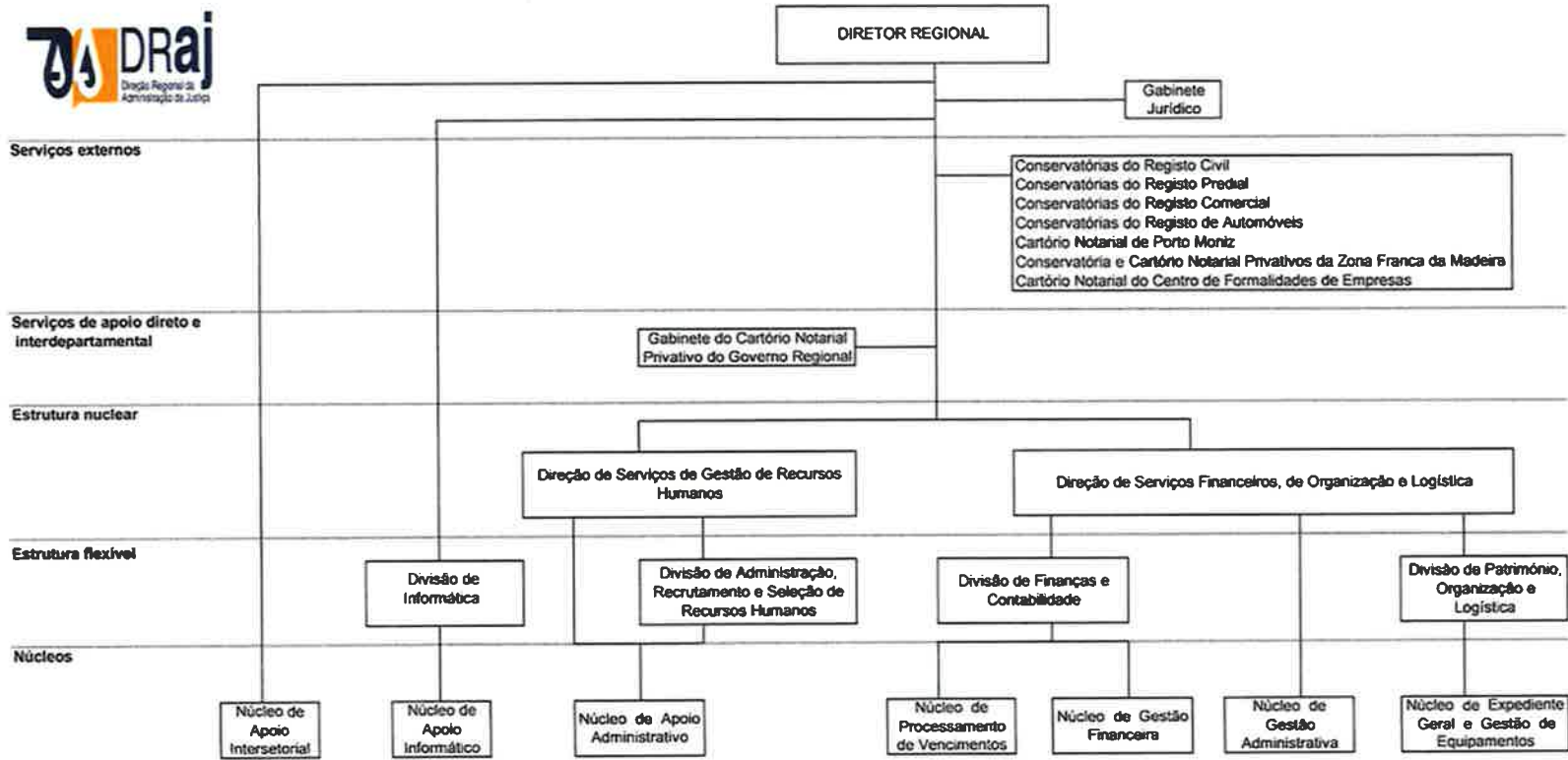
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial da Calheta;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial de Câmara de Lobos;
- ✓ Conservatória do Registo Civil do Funchal;
- ✓ Conservatória do Registo Predial do Funchal;
- ✓ Conservatória dos Registos Comercial e Automóveis do Funchal;
- ✓ Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca da Madeira;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial de Machico;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial da Ponta do Sol;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil, Predial do Porto Moniz;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial do Porto Santo;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial da Ribeira Brava;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santa Cruz;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santana;
- ✓ Conservatória dos Registos Civil e Predial e de São Vicente;



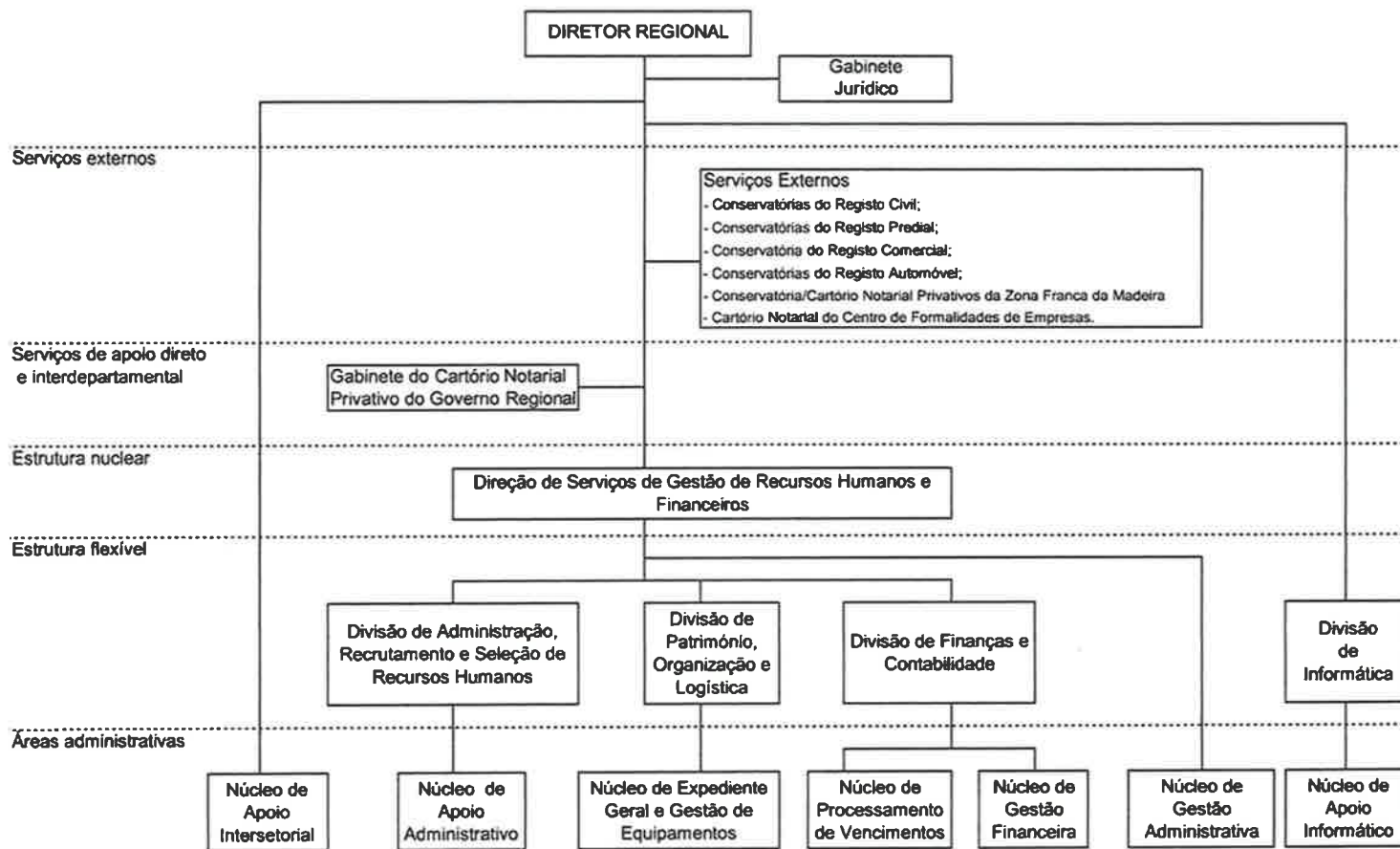
-
- ✓ Loja do Cidadão da Madeira
 - Gabinete de Identificação Civil;
 - Gabinete de Apoio ao Registo Automóvel;
 - Gabinete de Certidões.

 - ✓ Centro de Formalidades de Empresas (CFE)
 - Cartório Notarial;
 - Empresa na Hora;
 - Gabinete de Apoio ao Registo Comercial;
 - Marcas e Patentes;
 - Marca na Hora.

I.4 ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA - DRAJ - (A partir de novembro de 2024)





II PARTE – BALANÇO SINTÉTICO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

II.1 SERVIÇOS DE APOIO DIRETO E INTERDEPARTAMENTAL

II.1.1 GABINETE JURÍDICO (GJ)

A missão do Gabinete Jurídico (GJ) da DRAJ prende-se com as seguintes tarefas:

- Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e serviços externos regionais;
- Informar e emitir pareceres solicitados pelo Diretor Regional;
- Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que se 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 das 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.
- Representar a DRAJ, como interlocutor na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Neste âmbito, participou em diversas formações online e uma presencial.

Neste Gabinete prestou funções, até 31 de dezembro de 2024, um Técnico Superior.

No âmbito das funções adstritas a este Gabinete foram efetuados, os seguintes documentos administrativos:

- ✓ Ofícios – 12
- ✓ Despachos – 5
- ✓ Informações – 17
- ✓ Outros documentos solicitados pelo Sr. Diretor Regional – 23

II.1.2 GABINETE DO CARTÓRIO NOTARIAL PRIVATIVO (CNPNG)

As atividades que asseguram a prossecução dos objetivos cometidos ao Cartório Notarial assentam, primordialmente, no seguinte:

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

A LISTA DOS FUNCIONÁRIOS E O CONTEÚDO FUNCIONAL ESTABELECIDO, EM RAZÃO DA ORGÂNICA E DAS ATIVIDADES PROSEGUIDAS, SÃO OS SEGUINTE:

Consulta jurídica, contencioso e notariado – Dois Técnicos Superiores

Apoio administrativo – Três Assistentes Técnicas

Apoio operacional – Um Assistente Operacional

CONTEÚDO FUNCIONAL

Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de atividades funcionais e designadamente:

- Rever os processos notariais remetidos pelos serviços da administração pública regional direta e indireta, elaborar ou corrigir as respetivas

minutas de contratos e escrituras e digitar os seus textos finais, assegurando a sua ulitimação;

- Assegurar a transmissão e o registo da correspondência relativa aos processos pendentes, v.g., com as entidades neles intervenientes (departamentos públicos, Tribunal de Contas, particulares, etc.);
- Elaborar as contas respeitantes aos contratos e escrituras celebrados;
- Emitir guias atinentes aos fluxos financeiros decorrentes da prática dos atos notariais;
- Classificar e arquivar os documentos dos processos notariais;
- Digitar pareceres e informações jurídicos e elaborar ofícios;
- Assegurar o atendimento de cada utente do serviço, com cumprimento rigoroso das regras da urbanidade, civilidade, coadjuvação e orientação necessárias à boa satisfação dos interesses e necessidades dos utentes.

No decurso de 2024, o Cartório Notarial recebeu, geriu e ultimou os processos que constam dos quadros seguintes:

Recebidos

| Ano | A | | | B | C | D |
|------|-------------------|------------------|----------------|------------------------------|-------------------------------------|--------|
| | Contratos * ** | Direitos Sup. | Comp. venda | Expropriações/ aquisições | Autos de posse administrativa | Totais |
| 2024 | 5 | 1 | 19 | 36 | 0 | 61 |

* Contratos de: empreitada, prestação de serviços, fornecimentos, mútuo, concessões, constituição de sociedades, associações/fundações...

** Encontra-se ainda pendente a decisão do retorno do CNPG como centro de celebração dos contratos de empreitada, fornecimento, concessão e prestação de serviços de toda a administração pública em que a Região Autónoma tenha interesse e as entidades da administração regional sejam outorgantes.

Ultimados e assinados



| Ano | A | | | B | C | D | E |
|------|------------|---------------|-------------|---------------------------|------------|-------------------------------|--------|
| | Contratos* | Direitos Sup. | Comp. venda | Expropriações/ aquisições | Devolvidos | Autos de posse administrativa | Totais |
| 2024 | 6 | 1 | 19 | 38 | 2 | 0 | 64 |

* Contratos de: empreitada, prestação de serviços, fornecimentos, concessões, mútuo, constituição de sociedades, associações/fundações...

Os processos transitados a 1 de janeiro de 2024 são os que constam do quadro seguinte:

| Ano | A | | | B | C |
|------|------------|---------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|
| | Contratos* | Direitos Sup. | Comp. venda | Expropriações/ aquisições | Autos de posse administrativa |
| 2023 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |

* Contratos de: empreitada, prestação de serviços, fornecimentos, concessões, mútuo, constituição de sociedades, associações/fundações...

Os processos transitados a 31 de dezembro de 2024 são os que constam do quadro seguinte:

| Ano | A | | | B | C |
|------|------------|---------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|
| | Contratos* | Direitos Sup. | Comp. venda | Expropriações/ aquisições | Autos de posse administrativa |
| 2024 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 |

* Contratos de: empreitada, prestação de serviços, fornecimentos, concessões, mútuo, constituição de sociedades, associações/fundações...

Os processos transitados aguardam a prestação de esclarecimentos e/ou de documentos bem como a disponibilização do montante das indemnizações

devidas, no caso das aquisições por via do direito privado e das expropriações amigáveis.

No decurso do ano, foram expedidos 250 e-mails/ofícios, efetuadas 456 entradas/saídas, elaborados e expedidos 287 contas/recibos. Foi, ainda, declarada à Direção Regional de Finanças a celebração de 38 escrituras (obrigações acessórias - Modelo 11) e comunicada ao Ministério da Justiça a celebração de 19 escrituras de compra e venda de prédios (Modelo 298).

Note-se que, como é superiormente sabido, alguns departamentos governamentais passaram, a partir de março de 2009, a não remeter ao Cartório os contratos de empreitada, de fornecimento, de concessão e de prestação de serviços, prática introduzida, sem qualquer explicação institucional e intragovernamental, pela, presume-se, alegada e então invocada entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos, fundamento já removido por exposição adrede feita.

Esta falta de remessa determina outra quebra, nessa sede, de processos recebidos, a qual não pode, como já foi aduzido, ser imputada aos serviços do CNPG.

A situação referida foi anunciada como revertida no que concerne aos contratos respeitantes a novas obras e celebrados no âmbito funcional da extinta Secretaria Regional do Equipamento Social – conquanto que sem remessa de processos -, embora sem cumprimento prático dessa orientação, sendo que nada foi adiantado nesse sentido em relação aos contratos celebrados na esfera missional da extinta Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.



Essa reversão é obnubilada e dificultada pelo advento de nossos dirigentes e novos funcionários para os departamentos governamentais que são confrontados com o quadro atual de pulverização de funções e agentes notariais, desconhecendo, assim, os princípios, critérios, regras, fins e as reconhecidas vantagens e benefícios que subjazeram e nortearam a existência e o funcionamento do CNPG, enquanto centro imputacional dos contratos e do seu arquivo centralizado para efeitos de memória e consulta futuras.

Da leitura dos números indicados *supra*, conclui-se que, com exceção dos processos de aquisição por via do direito privado e de expropriação – que determinam a dependência destes serviços em relação à correção da instrução dos processos por serviços outros e no que tange à junção dos documentos comprovativos da disponibilidade dos montantes da indemnização das expropriações, que é assegurada por outros serviços –, os serviços do Cartório asseguraram, com observância dos princípios da tempestividade e pontualidade administrativas, internamente estabelecidos e desde sempre superiormente expectados, a prática dos atos que lhes foram cometidos, ou seja, os contratos foram assinados no prazo em que foram recebidos os processos respetivos, se instruídos na íntegra com correção e se os representantes dos adjudicatários e as contrapartes tivessem disponibilidade para os dias e horas desde logo marcados. De igual modo, esse curso foi também complexificado com a necessidade do cumprimento das formalidades exigidas pelos artigos 24.º, 25.º e 27.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto.

Ressalve-se que, adentro das regras e procedimentos exigíveis nestas matérias, deve ser sublinhada a existência, a adoção e manutenção do exercício de “boas

“práticas” no interior dos serviços do Cartório Notarial, por parte de alguns funcionários, v.g., na preparação e marcação “no momento” dos processos cuja ultimate não depende de factos e fatores exógenos e, ainda, na exteriorização pelas restantes funcionárias do aprofundamento e atualização de conhecimentos que vão sendo adquiridos no exercício das suas funções, como é apanágio da cultura e prática reais do mérito e excelência.

Esta celeridade e tempestividade – ímpar se compaginada com a observação do “iter” anterior do mesmo processo – por constituírem “norma assumida” e intuída pelos utentes dos serviços que, com assiduidade, manifestam surpresa e apreço pela mesma, bem como pela forma urbana e atenta do atendimento que lhes é dispensado, devem ser inseridas na compilação das “boas práticas” da administração pública.

No entanto, a execução das tarefas – que engloba o arquivo dos processos – mais uma vez não recomendou nem permitiu ainda que nenhum funcionário tivesse, ao longo de todo o ano e até à presente data, frequentado curso de formação funcionalmente adequado, situação que terá que ser imperiosamente prevenida e salvaguardada no futuro.

Em síntese, deverá concluir-se que o CNPG continua a carecer de uma medida urgente de adoção generalizada da resolução da questão do centro imputacional de celebração dos contratos de empreitada, de fornecimento, de concessão e de prestação de serviços para toda a administração pública regional – devido ao facto de alguns departamentos governamentais não remeterem os processos respetivos.

Do presente relatório é possível concluir que o CNPG tem um desempenho que, não obstante os constrangimentos exógenos suprarreferidos, lhe permitiu a superação global dos objetivos que se lhe encontram cometidos.

II.1.3 ARQUIVO

No Serviço do Arquivo do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional trabalha 1 funcionária:

- Um Técnico Superior

Este Serviço é responsável pela expedição de correspondência via CTT e pelo arquivo dos processos relativos às escrituras/contratos efetuados pelo CNPG.



II.2 SERVIÇOS CENTRAIS (ESTRUTURA NUCLEAR)



II.2.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS, DE ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA – DSFOL

A DSFOL tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações, promover as ações necessárias à adequada instalação de equipamentos dos serviços dos registos e do notariado, bem como estudar e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços.

RECURSOS HUMANOS DA DSFOL:

A DSFOL é dirigida por uma Diretora de Serviços, que exerce funções em regime de comissão de serviço, sendo Técnica Superior do mapa de pessoal da DRAJ.

Fazem também parte desta Direção de Serviços:

- ✓ Dois Chefes de Divisão;
- ✓ Um Técnico Superior;
- ✓ Uma Coordenadora Especialista;
- ✓ Duas Coordenadoras Técnicas;
- ✓ Um Assistente Técnico;
- ✓ Três Assistentes Operacionais;
- ✓ Cinco trabalhadores do Programa MAIS (Medidas de Apoio à Integração de Subsidiados);

ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DA DSFOL:

No âmbito das suas funções foram efetuados, em 2024, os seguintes documentos administrativos:

- ✓ Ofícios – 39
- ✓ Informações Internas – 26

Nota: Tem-se vindo a adotar, cada vez mais, o sistema de correio eletrónico.

Relativamente aos anos anteriores verificou-se o seguinte:

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Varição (+/-) |
|-----------------------------|------|------|------|------|------|------------------|
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6)=(5)-(4) |
| Ofícios | 58 | 42 | 32 | 28 | 39 | 11 |
| Informações internas | 6 | 21 | 16 | 1 | 26 | 25 |

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Execução Orçamental

No projeto de orçamento para 2024 considerou-se um total de 8.034.855€ No decurso da execução orçamental referente ao exercício de 2024 houve vinte e sete alterações orçamentais, três descongelamentos, dois reforços e duas anulações relativo a mobilidades, ficando o orçamento corrigido, com o valor de 8.098.483€, ou seja, mais 0,79% do que o orçamento inicialmente previsto.

No que concerne à execução da despesa, o seu montante foi de **7.631.653 €** o que equivale a um grau de realização de **94,24%**.

Em comparação com o ano anterior, obtivemos um aumento na despesa de **4,58%** aproximadamente.

A estrutura da despesa, relativa ao ano de 2024, está representada no gráfico seguinte:



A receita em 2024 foi no montante de 7.670.491€, apresentando uma diminuição de 1,85% aproximadamente em relação ao exercício económico anterior, ou seja, menos 142.226€.

Em 2013, no Núcleo de Gestão Financeira (NGF), foi implementado o programa GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados.

Neste programa, em 2024 foram efetuados todos os procedimentos contabilísticos, que foram os seguintes:

- O Número de processos de despesa (NPD) = 118 (M201001188 a M2010001306)
- Cabimentos = 163;
- Autorizações de despesa (AD) = 183;
- Compromissos = 115;
- Registos de faturas = 884;
- Elaboração de pedidos de autorização de pagamento (PAP) = 89 (2000000076 e 10000000013).

Os processamentos dos vencimentos, de todos os trabalhadores da DRAJ e os respetivos descontos, são efetuados pelo NPV - Núcleo de Processamento de Vencimentos – na plataforma do Portal do Funcionário Público (PFP).

Mensalmente foi efetuada a verificação e conferência dos documentos contabilísticos de todos os serviços externos da DRAJ, os lançamentos para obter os valores acumulados do mês, por cada espécie de registo; predial, comercial, automóvel, civil e notariado, a verificação dos registos online DRAJ/IRN, a verificação das faturas do DUA, o preenchimento das guias a enviar à tesouraria, a construção de mapas, estatísticas, gráficos e os relatórios mensais e anual.

Pessoal

No fim do ano de 2024 existiam, para a execução das tarefas cinco funcionários:

- ✓ Um Chefe de Divisão;
- ✓ Uma Técnica Superior;



- ✓ Uma Coordenadora Especialista;
- ✓ Uma Coordenadora Técnica;
- ✓ Um Assistente Técnico.

II.2.1.2 GESTÃO PATRIMONIAL, ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA

Gestão Patrimonial


Os bens patrimoniais dos Serviços Centrais, Serviços de Apoio e Serviços Externos da Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ) são fornecidos pela Direção Regional do Património. A gestão de todos os bens afetos a esta Direção Regional é realizada por meio do programa **GerFiP** (Gestão de Recursos Financeiros Partilhados), no qual estão inventariados todos os bens duradouros, com vida útil superior a um ano.

A partir de 2025, a gestão e o registo desses bens serão transferidos para o programa **SIAG** (Sistema Integrado de Apoio à Gestão), que permitirá maior integração e eficiência no processo.

Organização e Logística

A Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL) não apenas assegura a gestão do património, mas também desempenha as seguintes funções:

- Realização de estatísticas dos Serviços Externos com base nos atos praticados;
- Gestão das necessidades funcionais dos serviços, como trabalhos gráficos, reprodução de documentos e manutenção da viatura oficial;
- Implementação de medidas de segurança, limpeza e organização das instalações;

- 
- Administração de bens de consumo, assim como a gestão de correspondências e documentos através do sistema **GD** (Gestão de Documentos);
 - Planejamento das necessidades logísticas dos Serviços Externos, incluindo instalações adequadas ao seu funcionamento eficaz;
 - Garantia da operacionalidade das comunicações telefônicas na DRAJ.



Indicadores de Expediente Geral

No âmbito dos serviços de expediente geral da DRAJ, foram registadas no sistema GD as seguintes atividades em 2024:

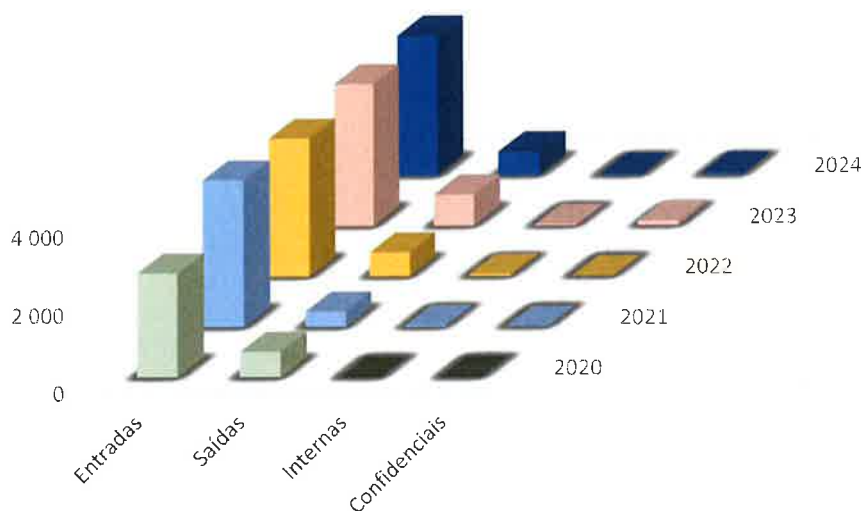
- **Entradas:** 3.570;
- **Saídas:** 602;
- **Informações Internas:** 42;
- **Confidenciais:** 69.

Comparando-se com o ano de 2023, verificaram-se as seguintes variações:

- Redução nas Entradas (-1,40%);
- Diminuição nas Saídas (-31,89%);
- Queda em Confidenciais (-49,28%);
- Aumento em Informações Internas (+33,33%), refletindo o incentivo ao uso do programa GD, o que resultou em maior adesão.

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Variação |
|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Entradas | 2 657 | 3 748 | 3 522 | 3 620 | 3 570 | -1,40 |
| Saídas | 649 | 387 | 608 | 794 | 602 | -31,89 |
| Internas | 1 | 31 | 50 | 28 | 42 | 33,33 |
| Confidenciais | 0 | 0 | 3 | 103 | 69 | -49,28 |

Quantidades Registadas em Gestão de Documentos



Capital Humano

Para a execução das tarefas relacionadas à gestão patrimonial, organizacional e logística, a DPOL contou, em 2024, com a seguinte estrutura de pessoal:

- **Quadro Permanente:**
 - Um Chefe de Divisão;
 - Uma Coordenadora Técnica;
 - Três Assistentes Operacionais.

- **Programas Complementares:**
 - **MAIS** (Medidas de Apoio à Integração de Subsidiados): Três funcionários;
 - **POT** (Programa de Ocupação Temporária de Desempregados): Dois funcionários.



II.2.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS - DSGRH -

A DSGRH, até 21/11/2024, era composta por:

Um Diretor de Serviços;

Uma Chefe de Divisão;

Uma Técnica Superior

Uma Assistente Técnica.

Esta Direção de Serviços entretanto foi extinta, tendo sido criada a DRGRHF, a qual resultou da fusão da DSGRH com a DSFOL. Esta Direção de Serviços foi criada pela Portaria n.º 660/2024, publicada na II Série do Jornal oficial n.º 189, de 21 de novembro.

A Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH), em 31/12/2024, era composta por:

Uma Chefe de Divisão

Uma Técnica Superior

Um Assistente Técnico

ALTERAÇÕES NOS MAPAS DE PESSOAL E NA ORGÂNICA SITUAÇÕES DE MOBILIDADE

Em 31/12/2024 exerciam funções, na DRAJ, 146 efetivos, menos 7 do que em 31/12/2023. Saíram, ao longo do ano de 2024, 2 dirigentes intermédios de 1.º grau, 3 Oficiais de Registos (Por aposentação), 6 Assistentes Técnicos (2 por Aposentação, 2 em mobilidade na categoria para outros serviços da Administração Pública Regional, 1 falecimento e 1 Licença sem Remuneração) e 1 Técnico Superior (Licença sem Remuneração).



Ingressaram 5 novos colaboradores, 1 para o cargo de Diretor de Serviços, em regime de comissão de serviço por um ano, para a Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, e 4 técnicos superiores (2 cessações de comissão de serviço, 1 regresso de mobilidade na categoria e um na sequência de cessação de nomeação em regime de comissão de serviço em cargo da Administração Local).

Foram prorrogadas todas as situações de mobilidade na categoria que terminariam durante o ano de 2024, nomeadamente em 31 de dezembro.

BALANÇO SOCIAL

Da análise dos dados do Balanço Social infere-se que, os 146 efetivos existentes a 31-12-2024, refletem uma redução de 7 efetivos em relação ao ano anterior. Esta variação é resultado de uma movimentação correspondente a taxas de admissões de 1,96% e de saídas de 6,53%, que refletem, pelo lado das admissões, a inexistência de recrutamentos e de recurso à figura da mobilidade, e, pelo lado das saídas, a dificuldade de retenção dos recursos humanos e o ritmo de aposentação, fruto do elevado nível etário dos trabalhadores, particularmente dos pertencentes às carreiras de registos. Segundo os dados do BOEP – Boletim Estatístico de Emprego Público, publicado em 19 de dezembro de 2024, de entre todas as carreiras, as carreiras de conservador e de oficial de registos, no primeiro trimestre de 2024 continuavam a apresentar a idade média mais elevada a nível nacional, situando-se em 55,1 e 57,8 anos, respetivamente. Atendendo ao grande peso que as carreiras de oficial de registos e de assistente técnico têm na organização (79,45%), os graus académicos mais representados continuam a ser o 11.º e o 12.º ano de escolaridade, detidos por 68,49% do total dos trabalhadores. Quanto à taxa de licenciados, situa-se em 24,65%. Continua a verificar-se uma predominância de efetivos do sexo feminino, com uma taxa de feminização de



76,71%, e uma média etária de 55,51 anos, superior à média de toda a Administração Pública, que se situava, em junho de 2024, em 48,50 anos, segundo os dados do BOEP – Boletim Estatístico de Emprego Público n.º 27, de dezembro de 2024. O leque etário - diferença entre a idade do indivíduo mais novo - 32 anos - e a do mais velho - 68 anos - é de 36 anos. Verifica-se ainda, à semelhança de anos anteriores, uma quase nula taxa de sinistralidade, o que indicia um saudável ambiente de trabalho.

PESSOAL DOS REGISTOS E NOTARIADO

Nos serviços externos da DRAJ estão previstos 117 lugares de oficial de registos, dos quais 28 estão vagos e 89 estão ocupados. Entre 2019 e 2024, saíram 12 oficiais de registos, tendência que irá se manter e agravar nos próximos anos, pelo que, atendendo a esta manifesta falta de pessoal nas conservatórias de registos da Região, foi proposta, pela DRAJ, no âmbito dos mapas regionais consolidados de recrutamentos a abertura de procedimento concursal para provimento de dez lugares de oficial de registos em 2020 e 2021, e de quinze lugares em 2022 e 2023, propostas estas que não foram atendidas.

Em 21 de junho de 2023, foi aberto concurso para ingresso na carreira de conservador de registos, promovido pelo Instituto dos Registos e do Notariado I. P, e ao abrigo dos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto lei n.º 247/2003, de 8 de outubro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos 8 postos de trabalho vagos nos mapas de pessoal da Direção Regional da Administração da Justiça. Este procedimento concursal encontra-se atualmente em fase de conclusão.

Atendendo à ausência de conservador na Conservatória dos Registos Civil e Predial de São Vicente, o Conservador dos Registos Civil e Predial da Calheta

deu continuidade à acumulação de funções nestas duas conservatórias. A ausência de conservador na Conservatória dos Registos Civil e Predial da Ribeira Brava também é assegurada pela acumulação de funções, neste caso da Conservadora dos Registos Civil e Predial de Câmara de Lobos.

A Conservadora dos Registos Civil e Predial de Machico, provida neste lugar em dezembro de 2019, continuou a exercer funções na Conservadora dos Registos Civil e Predial de Santana, acumulando funções em ambas as conservatórias.

Estas situações de acumulação de funções terminarão com o provimento dos lugares de Conservador das Conservatórias dos Registos Civil e Predial de São Vicente, Ribeira Brava e Santana.

Foram organizados e enviados ao Instituto dos Registos e do Notariado os dados referentes à assiduidade dos serviços externos, bem como o registo de todas as alterações ocorridas nos mapas de pessoal, tendo em vista a elaboração das listas de antiguidade dos trabalhadores dos registos e notariado.

RECURSO A PROGRAMAS DE EMPREGO

Tal como tem acontecido nos anos anteriores, a DSGRH, face à escassez de assistentes operacionais e à inexistência de contratos de prestação de serviços de limpeza, tem recorrido a programas de emprego promovidos pelo Instituto de Emprego da Madeira IP-RAM, maioritariamente programas MAIS (Medida de Apoio à Integração de Subsidiados), tanto dos serviços localizados no Edifício 2000 (3), como de alguns Serviços Externos (Conservatórias de Câmara de Lobos, Ponta do Sol, Porto Moniz, Ribeira Brava e São Vicente).

Exercem funções 3 assistentes técnicos colocados ao abrigo de programas MAIS, nas Conservatórias dos Registos Civil e Predial da Calheta, da Ribeira Brava e de Santa Cruz.

ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

Número de documentos elaborados por esta Direção de Serviços:

| Tipos Documento | Nº. |
|-----------------|-----|
| Notas Internas | 661 |
| Ofícios | 103 |



Relativamente ao número de documentos elaborados por esta Direção de Serviços, em comparação com o ano de 2023, apesar do uso generalizado do correio eletrónico (e-mail) manteve-se a tendência de subida do número de notas internas, procedidas, na sua grande maioria, da Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH), tendo se registado um ligeiro decréscimo no número de ofícios. Há a salientar o registo de um número acentuado de mensagens de correio eletrónico, à maioria das quais não



são atribuídos registos de entrada e de saída, que continua a ser o meio de comunicação predominante.

| Documentos | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Notas Internas | 0 | 76 | 205 | 279 | 115 | 91 | 75 | 58 | 55 | 71 |
| Ofícios | 718 | 1324 | 1865 | 1100 | 757 | 768 | 1037 | 692 | 370 | 529 |

| Documentos | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Notas Internas | 158 | 184 | 366 | 338 | 508 | 450 | 245 | 187 | 507 | 592 | 661 |
| Ofícios | 374 | 427 | 372 | 257 | 455 | 399 | 184 | 57 | 199 | 121 | 103 |

II.2.4 DIREÇÃO DE INFORMÁTICA

Gestão Patrimonial

Durante o ano de 2024, não houve grandes alterações a nível do parque de equipamentos informáticos afeto aos serviços centrais e externos da DRAJ, estando o atual estado do mesmo refletido na tabela abaixo.

| Equipamentos Ativos | 2023 | 2024 |
|--------------------------|------|------|
| Computadores e portáteis | 134 | 121 |
| Impressoras/Multifunções | 50 | 48 |
| Telefones VOIP | 35 | 35 |
| Digitalizadores de mesa | 29 | 26 |

Tabela 1: Relação dos equipamentos ativos em 2023 e 2024

A DI manteve as suas iniciativas junto aos serviços do Ministério da Justiça (IRN e IGFEJ), responsáveis pela componente informática e VOIP nos serviços externos da DRAJ (Conservatórias de Registo), reiterando os alertas para a



situação grave em que se encontram as Conservatórias, com equipamento obsoletos da perspetiva técnica, e utilizando sistemas operativos já descontinuados desde 2014, colocando em causa o funcionamento dos serviços, e a própria segurança da rede privativa do MJ.

Quanto aos serviços centrais da DRAJ, foi possível junto da DRI, promover à renovação dos computadores de trabalho, substituindo 8 postos de trabalho.

Relativamente ao Projeto 5.3 Transição Digital da Justiça na RAM, iniciativa TD – C19-i05-RAM Transição Digital da Administração Pública da RAM do PRR Regional, o contrato de descentralização da execução física e financeira do projeto foi formalizado entre a SRF e a SRE, a 13/12/2024, permitindo assim iniciar os procedimentos associados.

Projetos

No decurso do ano 2024, a DI desenvolveu ou colaborou com os seguintes projetos:

Site Oficial da DRAJ

Continuação da dinamização dos conteúdos informativos e de interesse para a população relacionadas com o funcionamento da DRAJ e Serviços de Registo na Madeira.

Gestão de Documentos GD

Continuação da dinamização e uso nos serviços centrais da DRAJ, da plataforma de Gestão de Documentos (GD), disponibilizada pela DRI.

PRR-RAM: Componente 5.3 Transição Digital da Justiça na RAM

Durante o ano de 2024 foram mantidas reuniões de trabalho com a DRI, e com as entidades do Ministério da Justiça, nomeadamente com o IRN e IGFEJ, para desbloquear e consolidar o âmbito da aplicação deste projeto, tendo sido

possível a 18 de dezembro, numa reunião com a Dr.ª Sofia Mello e Faro, Adjunta do Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça, estabelecer um conjunto de compromissos por parte dos serviços centrais do MJ, para a persecução deste projeto.

Face às necessidades dos serviços de registo regionalizados, e nas verbas disponíveis para este projeto, os investimentos previstos irão ser aplicados totalmente, nas componentes de substituição integral dos postos de trabalho e respetivos periféricos, e na renovação das infraestruturas de rede organizada e organização/normalização dos bastidores de comunicações de todos os edifícios sobre a gestão da DRAJ.

RGPD-DRAJ: Rumo à Conformidade

Os trabalhos de implementação do RGPD nos serviços centrais da DRAJ não tiveram grandes desenvolvimentos no 2024, estando previsto retomar este projeto no início de 2025, com o levantamento de processos, e implementação normas de proteção de dados nos serviços centrais da DRAJ, no âmbito do projeto “Rumo à Conformidade” da responsabilidade do Gabinete Regional para a Conformidade Digital (GCPD).

Helpdesk Informático

A DI continua sem condições físicas e humanas para prestar um serviço de apoio técnico direto aos serviços da DRAJ, estando estes serviços a serem assegurados pelos serviços da DRI.

De referir, que cada vez mais é difícil efetuar a assistência técnica dos equipamentos instalados nas Conservatórias da RAM, dada a antiguidade dos equipamentos, e a dificuldade de encontrar equipamentos de substituição compatíveis.



Pessoal

Durante o ano de 2024 a Divisão de Informática foi constituída pelo seguinte funcionário:

- ✓ Um Chefe de Divisão;



II.4 SERVIÇOS EXTERNOS

Desde o ano económico de 2008 começaram a aplicar-se as novas “Regras e Procedimentos de Gestão” aos Serviços Externos da DRAJ.

Os Serviços Externos regiam-se pelo Dec. Lei 519-F2/79 de 29 de Dezembro, mas, com a entrada em vigor da Lei nº 53-A/2006, de 29 de Dezembro, Lei do Orçamento de Estado para 2007, art.º 133º e 155º, implementaram-se as alterações que se prendem com o processamento das receitas e despesas destes Serviços Externos.

Uma vez que as alterações introduzidas não puderam ser acomodadas no Orçamento da RAM do ano 2007, estabeleceram-se, transitoriamente, as Regras e Procedimentos de Gestão dos Serviços Externos da DRAJ no Decreto Legislativo Regional nº 19/2007/M, de 14 de novembro, para vigorar no ano de 2007, atualmente revogado.

Com a entrada em vigor do DLR nº 2-A/2008/M, de 16 de Janeiro – Orçamento da RAM – conjugado com o previsto na Lei do Orçamento de Estado atrás referida, estavam reunidas as condições para aplicação das novas Regras e Procedimentos de Gestão dos Serviços Externos da DRAJ e passaram a ser processadas e pagas todas as despesas dos serviços externos pela Direção dos Serviços Financeiros de Organização e Logística, dos Serviços Centrais da DRAJ.

Através do despacho nº 11/2009 de 30 de abril de 2009, o Licenciado José António Carvalho Reis da Encarnação, Conservador do Registo Predial do Funchal, foi nomeado, para exercer as funções de Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos da DRAJ, no âmbito da aplicação do SIADAP, mantendo-se nestas funções em 2022.



II.4.1 RECURSOS HUMANOS

No quadro seguinte indicamos o número de funcionários por cada serviço à data de 31 de dezembro.

| SERVIÇOS | NÚMERO FUNCIONÁRIOS |
|-------------------------|---------------------|
| CRCP Calheta | 6 |
| CRCP Câmara de Lobos | 10 |
| CRC Funchal | 13 |
| CRP Funchal | 11 |
| CRCA Funchal | 7 |
| CRCP Machico | 5 |
| CRC CN Zona F. Madeira | 5 |
| CRCP Ponta do Sol | 4 |
| CRPCPN Porto Moniz | 1 |
| CRCP Porto Santo | 5 |
| CRCP Ribeira Brava | 4 |
| CRCP Santa Cruz | 9 |
| CRCP Santana | 5 |
| CRCP São Vicente | 2 |
| Loja do Cidadão Madeira | 25 |
| CFE | 1 |
| TOTAL | 128 |

Programa – MAIS – Medida de Apoio a Integração de Subsidiados

✓ Sete funcionários.

Programa – EPAP – Estágio Profissional na Administração Pública

✓ Um funcionário.

II.4.2 RECURSOS FINANCEIROS



Através dos quadros e gráficos seguintes podemos visualizar a evolução das receitas e despesas ao longo dos últimos cinco anos, dos Serviços Externos da DRAJ:



A partir do ano 2014 e por instruções da então Secretaria Regional do Plano e Finanças, as rendas das conservatórias da Ribeira Brava, Machico, Calheta e Porto Moniz, passaram a ser pagas pela então Direção Regional do Património, agora DRP, ficando a DRAJ com os encargos referentes às instalações da Loja do Cidadão e com o do condomínio do Edifício 2000.

No Edifício 2000, estão instaladas as Conservatórias dos Registos, Civil (1.º andar), do Predial, Comercial e Cartório Notarial da Zona Franca da Madeira, Gabinete do Diretor Regional, Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental (2.º andar), Comercial e Automóveis, Serviços Centrais – estrutura nuclear DSFOL e DSGRH (4.º andar).

As conservatórias da Ponta do Sol e do Porto Santo estão inseridas nos edifícios onde funcionam os tribunais destas localidades e não têm custos de instalações para a DRAJ-RAM.



A Conservatória de São Vicente está inserida no edifício da Sociedade de Desenvolvimento do Norte, S.A., desta localidade, e não têm custos de instalações para a DRAJ.

Os custos com as instalações das conservatórias de Câmara de Lobos e Santana são suportados DRP.

Os custos com as rendas dos nossos serviços na Loja do Cidadão e o condomínio do edifício 2000, na parte proporcional às instalações dos nossos serviços, são suportados pelo orçamento da DRAJ.

O Decreto-Lei nº 116/2008, de 4 de julho, aprovou diversas medidas de simplificação, desmaterialização e desformalização de atos e processos na área registral, apesar de algumas medidas com relevo na afetação das receitas terem entrado em vigor a 1 de janeiro de 2009, com a publicação da Portaria 1513/2008, de 23 de dezembro. Com esta publicação passou a ser possível, solicitar e obter *on-line*, via Internet, certidões de registo predial, pelo preço de 6,00€, quando as certidões tradicionais em papel eram 30,00€.

A adoção de várias medidas ao abrigo do designado "SIMPLEX", no âmbito da atividade registral, veio alterar o regulamento emolumentar dos registos e do notariado, prevendo ainda as gratuidades. Estas alterações vieram agravar, de forma relevante, as receitas afetas à RAM no ano económico de 2009 e seguintes.

Funchal, 22 de Abril de 2025

O Diretor Regional,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "João Pereira", is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.



III Parte

LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro;
 - Define o princípio orientador para a transferência de competências da Direção-Geral dos Registos e do Notariado para a Região Autónoma da Madeira.

- Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro;
 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, SIADAP – RAM.
(Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M de 21 de agosto – entrou em vigor a 31 de dezembro de 2024).

- Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2024/M de 15 de novembro – entrada em vigor a 16 de novembro de 2024.
 - Aprova a orgânica da Direção Regional da Direção Regional da Administração da Justiça.

- Despacho n.º 218/2019 de 06 de setembro;
 - Procede à adaptação da estrutura administrativa da Direção Regional da Administração da Justiça.

- Portaria n.º 230/2021 de 10 de maio;
 - Procede à alteração da estrutura nuclear da Direção Regional da Administração da Justiça.
(Portaria n.º 660/2024 de 21 de novembro – entrada em vigor a 22 de novembro de 2024).



- Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2023/M, de 10 de novembro;
 - Aprova a organização o funcionamento e a estrutura orgânica do XIV Governo Regional da Madeira.
(Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M de 12 de julho – entrada em vigor a 13 de Julho de 2024).

- Despacho n.º 164/2022 de 27 de abril;
 - Procede à alteração da estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça.
(Despacho n.º 538/2024 de 25 de Novembro – entrada em vigor a 26 de Novembro de 2024).

ANEXOS

- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

Amado
2/1/24

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Direção Regional de Administração da Justiça

Missão:

A DRAJ, é o organismo do Governo Regional da Madeira, tutelado pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, que promove a execução da política dos registos e do notariado não privatizado na Região, competindo-lhe dirigir, orientar, coordenar e acompanhar os serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis e do notariado não privatizado da Região, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas no âmbito das actividades que cada um dos referidos serviços desenvolve, implementando a nível regional as medidas de simplificação, desburocratização e de utilização intensiva de novas tecnologias que, sem prejuízo da certeza e da segurança jurídica, facilitem o relacionamento dos cidadãos e das empresas com os seus serviços, criando um pano de fundo mais atractivo para a iniciativa privada e consequentemente para o reforço da competitividade da economia regional.

Visão:

Assumir posição como organismo de referência na modernização da Administração Pública Regional, impondo-se pela capacidade de efectiva implementação e incremento na Região das inovações tecnológicas e digitais desenvolvidas pelo IRN, IP e IGFEI, IP, que se traduzam na disponibilização de produtos e serviços que constituam um factor de diferenciação no plano regional, nacional e internacional e de mobilização da sociedade para a respectiva utilização. ADRAJ tem ainda em vista a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, que reflicta a motivação e desenvolvimento de novas competências pessoais e ainda a conciliação da vida profissional com a melhoria das suas competências de educação e formação profissional dos seus colaboradores, em observância do disposto no art.º 59º do Decreto Legislativo Regional n.º 28-A/2021/M, de 30/12.

OE 1: Consolidar políticas públicas de modernização e simplificação administrativas, com recurso a implementação e incremento de inovações tecnológicas e digitais, em vista ao aumento dos índices de eficácia e eficiência na administração pública

OE 2: Promover os valores de integridade, probidade, isenção, transparência e responsabilidade nos serviços de administração direta, através da elaboração e aplicação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das práticas políticas e administrativas

OE 3: Melhorar o desempenho e a eficácia dos serviços de justiça, nas áreas já regionalizadas, em favor do cidadão

| Indicador | Ponderação | Meta ano 2023 (Ano n-1) | Meta ano 2024 (Ano n) | Resultado | Classificação | | | Desvios |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------|---------|-------------|--|
| | | | | | Superou | Atingiu | Não atingiu | |
| | | | | | | | | |
| EFICÁCIA - Ponderação de 25% | | | | | | | | |
| OB 1 | Ponderação de 50% | | | | | | | |
| Alargar, obtido o acordo e colaboração do IRN, IP, os serviços "Balcão das Heranças e de Balcão de Divórcio com Partilha" a outras Conservatórias do Registo Civil da Região | Ind 1 N.º de balcões abertos até ao final de 2024 | 8 | 8 | | | | | |
| OB 2 | Ponderação de 50% | | | | | | | |
| Atribuir, em coordenação e obtido o acordo do IRN, IP, de competência a mais conservatórias da Região para tramitar pedidos de registo predial online, tendo em vista garantir que as receitas relativas a pedidos com conexão Regional sejam aqui auferidas. | Ind 2 N.º de conservatórias a que até final de 2024 foi atribuída competência para tramitar registos online | 8 | 8 | | | | | |
| EFICIÊNCIA - Ponderação de 50% | | | | | | | | |
| OB 3 | Ponderação de 60% | | | | | | | |
| Redução dos prazos para a fatura dos actos e registos e sua disponibilização aos utilizadores, com medição dos tempos médios de atendimento para os serviços conservatórias e balcões de registos que dispõem de equipamento de medição adequado. | Ind 3 Prazo médio, em dias úteis e atendendo ao universo de todas as conservatórias dos registos predial e comercial da Região, para a disponibilização dos títulos de registo ao público, a ser medido quinzenalmente. | 5 predial; 2 com; 3 Dua;3 Navios | 5 predial; 2 com; 3 Dua;3 Navios | | | | | Atento o carácter bienal da avaliação em sede de SIADAP-RAM 3, e porque a avaliação 2023/2024 apenas arrancou, em coordenação com o IRN, IP, em dezembro de 2023, este objetivo é idêntico ao constante do QUAR 2023, e será avaliado no final do ano de 2024. |
| | Ind 4 Tempos médios de espera (E) e de atendimento (A) em minutos e segundos nos serviços DRAJ na Loja do Cidadão. | E:25 e A:9 | E:25 e A:9 | | | | | |
| | Peso 10% na proporção de 1/2 para o tempo de espera e 1/2 para o tempo de atendimento. | | | | | | | |
| OB 4 | Ponderação de 20% | | | | | | | |
| Percentagem de solicitações de outros serviços, respondidas formalmente em prazo útil pelos serviços centrais da DRAJ. | Ind 5 Solicitações que dispensem parecer formal resolvidas no prazo de 3 dias úteis | 83% | 84% | | | | | |
| | Ind 6 Solicitações que exijam parecer formal interno respondidas em 10 dias úteis. | 68% | 69% | | | | | |
| | Peso 50% | | | | | | | |
| OB 5 | Ponderação de 20% | | | | | | | |
| Número de irregularidades contabilizadas (tal como indicadas nos objetivos fixados nos serviços) relativas à contabilidade mensal apontadas em todos os serviços externos pelo ser. nos centrais de contabilidade e finanças e pelo coordenador de avaliação dos serviços externos no âmbito da monitorização SIADAP. | Ind 7 Número de irregularidades | n-1 | 30 | | | | | Atento o carácter bienal da avaliação em sede de SIADAP-RAM 3, e porque a avaliação 2023/2024 apenas arrancou, em coordenação com o IRN, IP, em dezembro de 2023, este objetivo é idêntico ao constante do QUAR 2023, e será avaliado no final do ano de 2024. |
| | Peso 100% | | | | | | | |
| QUALIDADE - Ponderação de 25% | | | | | | | | |
| OB 6 | Ponderação de 50% | | | | | | | |
| Desenvolver o capital humano através de ações de formação a nível técnico jurídico ou aplicacional e de gestão em parceria com o IRN, IP, STRN, ASGR, IMA, DRAPMA e outros. | Ind 8 N.º de horas de formação. | 250 | 260 | | | | | |
| OB 7 | Ponderação de 50% | | | | | | | |

Melhorar a qualidade de atendimento, reduzindo o nº de reclamações no livro amarelo, consideradas procedentes.

N.º de reclamações consideradas procedentes ocorridas no ano de 2024.

Ind 9

2

2

Explicitação da fórmula utilizada:

O cálculo da classificação atingida em cada indicador será obtido de forma distinta consoante se tratem de indicadores de incremento positivo ou indicadores de incremento negativo. No caso dos indicadores de incremento positivo, a classificação obtida será dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido [(Resultado - Meta N)/Meta]. No caso dos indicadores de incremento negativo, a classificação obtida será dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido [Meta N - Resultado]/Meta].

O resultado obtido em cada parâmetro será apurado por uma média ponderada da classificação obtida em cada um dos indicadores que concorrem para esse parâmetro, utilizando como ponderadores o peso de cada um dos indicadores conjugado com o peso do objectivo que incorporam.

Caso não seja possível prosseguir algum objetivo por responsabilidade alheia, a respectiva ponderação acrescerá aos restantes na respectiva proporção com arredondamento para a unidade.

Meios disponíveis

| Recursos Humanos | Pontuação | Pontos planeados | Pontos executados | Desvio |
|---------------------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------|
| Dirigentes - Direção superior (1) | 20 | 20 | | |
| Dirigentes - Direção intermédia (6) | 16 | 96 | | |
| Técnico Superior (5) | 12 | 60 | | |
| Coordenador técnico / Coordenador (4) | 9 | 36 | | |
| Assistente técnico (29) | 8 | 232 | | |
| Assistente operacional (5) | 5 | 25 | | |
| Conservadores (10) | 16 | 160 | | |
| Oficiais de registos (94) | 9 | 846 | | |
| TOTAL: 151 | | 1475 | | |

| Orçamento (em euros) | Estimado | Realizado | Desvio |
|----------------------|--------------|-----------|--------|
| Total | 7 376 363,00 | | |

| Eficácia | Eficiência | Qualidade |
|----------|------------|-----------|
| 25% | 50% | 25% |

Avaliação final do serviço

| | | |
|--|--------------|--------------|
| | Satisfatório | Insuficiente |
|--|--------------|--------------|

Listagem das Fontes de verificação

Objectivo 1, 2, 4, 6 e 7. Relatórios a apresentar no final do ano

Objectivo 3 e 5. Dados e/ou indicadores recolhidos e documentados nas monitorizações SIADAP efectuadas.



Relatório de Auto-Avaliação – QUAR 2024

A Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55 -A/2010, de 31 de dezembro, n.º 66 -B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas leis 64-A/2008, 55-A/2010 e 66-B/2012, todas de 31 de dezembro, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública.

Este sistema de avaliação foi adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, que por sua vez estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, designado por SIADAP-RAM, baseando-se na articulação entre a avaliação de serviços, de dirigentes e demais trabalhadores, visando contribuir para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, com vista à melhoria continuada da administração pública regional.

Nestes termos, a DRAJ elaborou o QUAR para 2024, aprovado por sua Excelência o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, em 2 de abril de 2024.

O QUAR 2024 previa três Objetivos Estratégicos:

OE 1 – Consolidar políticas públicas de modernização e simplificação administrativas, com recurso a implementação e incremento de inovações tecnológicas e digitais, em vista ao aumento dos índices de eficácia e eficiência na administração pública.

OE 2 – Promover os valores de integridade, probidade, isenção, transparência e responsabilidade nos serviços de administração direta, através da elaboração e aplicação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das práticas políticas e administrativas.

OE 3 – Melhorar o desempenho e a eficácia dos serviços de justiça, nas áreas já regionalizadas, em favor do cidadão.

Estes objetivos estratégicos desdobram-se em **sete Objetivos Operacionais**: dois de “Eficácia”, três de “Eficiência” e dois de “Qualidade”:

EFICÁCIA

OB 1

Alargar, obtido o acordo e colaboração do IRN, IP, os serviços "Balcão das Heranças e de Balcão de Divórcio com Partilha" a outras Conservatórias do Registo Civil da Região.


OB 2

Atribuição, em coordenação e obtido o acordo IRN, IP, de competência a mais conservatórias da Região para tramitar registos pedidos on-line, tendo em vista garantir que as receitas relativas a pedidos com conexão Regional sejam aqui arrecadadas.

EFICIÊNCIA**OB 3**

Redução dos prazos para a feitura dos atos e registos e sua disponibilização aos utentes, com medição dos tempos médios de atendimento para os serviços, conservatórias e balcões de registos, que disponham de equipamento de medição adequado.

OB 4

Percentagem de solicitações dos serviços externos respondidas formalmente em prazo útil pelos serviços centrais da DRAJ.

OB 5

Número de irregularidades contabilísticas (tal como indicadas nos objetivos fixados aos serviços) relativas à contabilidade mensal apuradas em todos os serviços externos pelos serviços centrais de contabilidade e finanças e pelo coordenador de avaliação dos serviços externos no âmbito da monitorização SIADAP.

QUALIDADE**OB 6**

Desenvolver o capital humano através de ações de formação a nível técnico-jurídico ou aplicacional e de gestão em parceria com o IRN, IP, STRN, ASCR, INA, DRAPMA e outros.

OB 7

Melhorar a qualidade de atendimento, reduzindo o n.º de reclamações no livro amarelo, consideradas procedentes.

Objetivos Operacionais de Eficácia

OB 1: Alargar, obtido o acordo e colaboração do IRN, IP, os serviços "Balcão das Heranças e de Balcão de Divórcio com Partilha" a outras Conservatórias do Registo Civil da Região:

Este objetivo operacional contém um indicador:

Ind. 1 – Número de balcões abertos até ao final de 2024

Fonte de verificação: Número de balcões efetivamente instalados e a funcionar, até final do ano de 2024.

OB 2: Atribuição, em coordenação e obtido o acordo do IRN, IP, de competência a mais conservatórias da Região para tramitar registos pedidos on-line, tendo em vista garantir que as receitas relativas a pedidos com conexão Regional sejam aqui arrecadadas.

Este objetivo operacional contém um indicador:

Ind. 2 – Número de conservatórias a que até 2024 foi atribuída competência para tramitar registos on-line.

Fonte de verificação: Número de conservatórias a que efetivamente foi atribuída competência e que se encontrem em funcionamento, até final do ano de 2024.

Verifica-se que não ter sido possível prosseguir os objetivos 1 e 2 por razões exclusivamente imputáveis ao IRN, que não obstante as insistências desta Direção Regional continua sem alargar a mais conservatórias regionais o serviço do Balcão de Heranças bem como a atribuição de competência a mais serviços regionais para tramitar registos online.

Relembramos que esses dois objetivos são mesmo centrais para o desenvolvimento do serviço e satisfação das necessidades dos cidadãos residentes na Madeira, e o relativo a registos online absolutamente imprescindível para a saúde financeira da DRAJ.

Assim, seria absolutamente contraproducente para os interesses regionais rever o QUAR da DRAJ retirando esses dois objetivos e colocando outros, pois constituem mais uma forma de pressionar o IRN a aceder, como é de justiça e se impõe, às pretensões da DRAJ, também elas assumidas pela própria Secretaria Regional e que na nossa ótica se deverão manter até que sejam definitivamente resolvidas.

Assim a ponderação destes dois objetivos acresce, na proporção respetiva aos objetivos de Eficiência (que passaram de 50% para 66,67%) e Qualidade (que passaram de 25% para 33,33%).

Objetivos Operacionais de Eficiência

OB 3: Redução dos prazos para a feitura dos atos e registos e sua disponibilização aos utentes, com medição dos tempos médios de atendimento para os serviços, conservatórias e balcões de registos, que disponham de equipamento de medição adequado:

Este objetivo operacional contém dois indicadores:

Ind. 3 – Prazo médio, em dias úteis e atendendo ao universo de todas as conservatórias dos registos predial e comercial da Região, para a disponibilização dos títulos de registo ao público, a ser medido mensalmente (90%);

Ind. 4 - Tempos médios de espera (E) e de atendimento (A) em minutos e segundos nos serviços DRAJ na Loja do Cidadão (10%).

As metas que se pretenderam atingir eram as seguintes; manter prazo médio de disponibilização dos títulos de registo ao público, abaixo de 5 dias úteis no registo predial e 2 dias úteis no registo comercial, 3 dias no registo automóvel/DUA e 3 dias no registo de navios, bem como atingir o tempo médio de espera de 25 minutos e de atendimento de 9 minutos, atendendo ao universo de todas as conservatórias dos registos da Região e respetivas valências.

Fonte de verificação: Dados e/ou indicadores recolhidos e documentados nas monitorizações do SIADAP, transmitidos pelos serviços externos e verificados e confirmados pelo coordenador de avaliação dos serviços externos e constantes do mapa resumo que por este será elaborado.

Conforme monitorização efetuada, cujo mapa resumo se junta em anexo, e que abrangeu o período de dezembro de 2023 a dezembro de 2024 e não obstante o decrépito e ineficiente material informático existente bem como a escassez de recursos humanos em praticamente todos os serviços externos os objetivos fixados foram ultrapassados e com respeito a ambos os indicadores, a saber:

Relativamente ao indicador n.º 3 a média de demora no registo predial situou-se nos 3,09 dias; no registo comercial nos 0,44 dias, no registo automóvel nos 0,007 dias e no registo de navios nos 0 dias.

No respeitante ao indicador n.º 4, o Tempo médio de espera quedou-se pelos 5 minutos e 10 segundos e o tempo médio de atendimento pelos 8 minutos e 55 segundos.


OB 4: Percentagem de solicitações dos serviços externos respondidas formalmente em prazo útil pelos serviços centrais da DRAJ:

Este objetivo operacional contém dois indicadores:

Ind. 5 – Solicitações que dispensem parecer formal, resolvidas no prazo de 3 dias úteis (50%).

Ind. 6 – Solicitações que exijam parecer formal interno respondidas em 10 dias uteis (50%).

As metas que se pretendiam atingir eram garantir que pelo menos 84% das solicitações dos serviços fossem respondidas/resolvidas dentro do prazo de 3 dias úteis, nos casos em que não



era necessário parecer formal, e que pelo menos 69% das solicitações que exigissem parecer formal interno fossem respondidas/resolvidas dentro do prazo de 10 dias úteis.

No que respeita ao indicador 5, o objetivo foi superado, tendo os serviços respondido às solicitações em que não era necessário parecer formal, em 84,44% dos casos.

Relativamente ao indicador 6, os serviços também superaram a meta delineada, tendo respondido atempadamente às solicitações em que era exigido parecer formal interno em 70,37% dos casos.

Fonte de verificação: Sistema de Gestão Documental (GD)

OB 5: Número de irregularidades contabilísticas (tal como indicadas nos objetivos fixados aos serviços externos) relativas à contabilidade mensal apuradas em todos os serviços externos pelos serviços centrais de contabilidade e finanças e pelo coordenador de avaliação dos serviços externos no âmbito da monitorização SIADAP.

Este objetivo operacional contém um indicador: N.º de irregularidades

Ind. 7 – N.º de irregularidades detetadas no ciclo avaliativo 2023/2024.

Conforme mapa resumo em anexo, apenas se registaram 7 irregularidades mensais em todos os serviços em avaliação, e todas foram sanadas, razão pela qual o objetivo foi por larga margem superado.

Fonte de verificação: Comunicações dos serviços e mapas constantes do sistema informático das conservatórias, verificados pelos serviços centrais financeiros centrais pelo coordenador de avaliação.

Objetivos Operacionais de Qualidade

OB 6: Desenvolver o capital humano através de ações de formação a nível técnico-jurídico ou aplicacional e de gestão em parceria com o IRN, IP, STRN, ASCR, INA, DRAP e outros.

Este objetivo operacional contém um indicador:

Ind. 8 – Número de horas de formação.

A meta pretendida passava por atingir as 260 horas de formação profissional. Tendo sido ministradas 283 horas de formação, o objetivo foi superado.

Fonte de verificação: Fichas de inscrição dos trabalhadores e ações efetivamente ministradas.

OB 7: Melhorar a qualidade de atendimento, reduzindo o n.º de reclamações no livro amarelo, consideradas procedentes.

Este objetivo operacional contém um indicador:

Ind. 9 – N.º de reclamações consideradas procedentes ocorridas no ano de 2024.

Nenhuma das reclamações foi considerada procedente pelos serviços da Secretaria Regional ou da DRAJ.

Este objetivo foi superado, não tendo havido quaisquer reclamações no livro amarelo consideradas pertinentes neste contexto.

Fonte de verificação: Informação dos serviços jurídicos da DRAJ e Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Informação de Gestão Complementar - Recursos Humanos e Financeiros

| Recursos Humanos | Pontuação | Pontos planeados | Pontos executados | Desvio |
|---------------------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------|
| Dirigentes - Direção superior (1) | 20 | 20 | 20 | 0,00 |
| Dirigentes - Direção intermédia (6) | 16 | 96 | 84,22 | -11,78 |
| Técnico Superior (6) | 12 | 72 | 70,98 | -1,02 |
| Coordenador técnico / Coordenador (4) | 9 | 36 | 32,63 | -3,37 |
| Assistente técnico (28) | 8 | 224 | 206,81 | -17,19 |
| Assistente operacional (5) | 5 | 25 | 24,47 | -0,53 |
| Conservadores (10) | 16 | 160 | 154 | -6,00 |
| Oficiais de registos (89) | 9 | 801 | 757,75 | -43,25 |
| TOTAL: 149 | | 1434 | 1350,86 | -83,14 |

A DRAJ propôs-se atingir os resultados identificados no QUAR tendo também como pressuposto a gestão da disponibilidade estimada de 149 trabalhadores, para os quais foram planeados 1434 pontos e efetivamente executados 1350,86, o que, face aos resultados apresentados, significa que esta Direção Regional conseguiu, com menos 83,14 pontos executados, um grau de aproveitamento de 94,20%.

Nota explicativa: Entre 01/01/2024 e 31/12/2024 saíram 6 assistentes técnicos, 3 oficiais de registos e 1 técnico superior, tendo ingressado 2 técnicos superiores. Foram atualizados os pontos planeados e executados, nas devidas proporções.

| Orçamento (em euros) | Estimado | Realizado | Desvio |
|----------------------|--------------|--------------|-------------|
| Funcionamento | 8.034.855,00 | 7.631.652,90 | -403.202,10 |

O valor estimado inicial aprovado foi de 8.034.855,00, sendo o realizado no valor de 7.631.652,90.

Explicitação do desvio (-) 403.202,10 no exercício de 2024:

O desvio, entre o valor estimado e o valor realizado, fica a dever-se essencialmente às seguintes rubricas, cujos valores orçamentados não foram executados, nomeadamente: serviços de limpeza 9.516,00, ar condicionado 4.850,00 e 268.730,00, material tipográfico 8.650,00, aquisição de alarmes 31.831,00, material de escritório 22.000,00 e o restante referente a valores transitados a pagar em 2025.

Tal como foi definido previamente, e atendendo a que não foi possível prosseguir, por falta de anuência do Instituto dos Registos e Notariado, I.P., os objetivos de eficácia (objetivos 1 e 2), a respetiva ponderação acresceu aos restantes objetivos, na respetiva proporção.

| Objetivos Estratégicos | | Indicador | Ponderação inicial | Ponderação corrigida | | Resultado | | |
|--------------------------------------|----------|-----------|--------------------|----------------------|--------|-----------|------------------|----------|
| Objetivos Operacionais de Eficácia | Obj. 1 * | Ind. 1 | 25% | 12,5% | 0% | 0% | Não prosseguidos | |
| | Obj. 2 * | Ind. 2 | | 12,5% | | | | 0% |
| Objetivos Operacionais de Eficiência | Obj. 3 | Ind. 3 | 50% | 27,0% | 66,67% | 36,00% | Superado | 36,00% |
| | | Ind. 4 | | 1,5% | | 2,00% | Superado | 2,00% |
| | Obj. 4 | Ind. 5 | | 1,5% | | 2,00% | Superado | 2,00% |
| | | Ind. 6 | | 5% | | 6,67% | Superado | 6,67% |
| | | Obj. 5 | | Ind. 7 | | 10% | 13,33% | Superado |
| Objetivos Operacionais de Qualidade | Obj. 6 | Ind. 8 | 25% | 12,5% | 33,33% | 16,67% | Superado | 16,67% |
| | Obj. 7 | Ind. 9 | | 12,5% | | 16,66% | Superado | 16,66% |
| | | | | 100,0% | | 100,00% | | |

* Objetivos não atingidos por falta de anuência do Instituto dos Registos e Notariado, I.P.

| Eficácia | Eficiência | Qualidade |
|----------|--------------|--------------|
| 25% → 0 | 50% → 66,67% | 25% → 33,33% |

Avaliação final do serviço

| | | |
|------------|---------------------|---------------------|
| Bom | Satisfatório | Insuficiente |
| 100% | | |