



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

SECRETARIA REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA



# Relatório de Atividades 2023

Direção Regional  
da Administração da Justiça

## ÍNDICE

<b>I PARTE</b>	<b>5</b>
I.1 INTRODUÇÃO	5
I.2 MISSÃO DA DRAJ	7
I.3 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	8
Serviços de Apoio Direto e Interdepartamental	8
Serviços Centrais (estrutura nuclear)	8
Divisão de Informática (DI)	9
Serviços Externos	9
I.4 ORGANIGRAMA	11
<b>II PARTE – BALANÇO SINTÉTICO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>12</b>
II.1 SERVIÇOS DE APOIO DIRETO E INTERDEPARTAMENTAL	12
II.1.1 Gabinete Jurídico (GJ)	12
II.1.2 Gabinete do Cartório Notarial Privativo (CNPJ)	13
II.1.3 Arquivo	19
II.2 SERVIÇOS CENTRAIS (ESTRUTURA NUCLEAR)	20
II.2.1 Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística – DSFOL	20
II.2.2 Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos – DSGRH	27
II.3.1 DIVISÃO DE INFORMÁTICA – DI	33
II.4 SERVIÇOS EXTERNOS	36
II.4.1 Recursos humanos	37
II.4.2 Recursos Financeiros	38
<b>III PARTE</b>	<b>41</b>
LEGISLAÇÃO	41

## 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 organigrama 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.

## I.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.

### **I.3 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 de Informática (DI)

- ✓ Núcleo de Informática.

## Serviços Externos

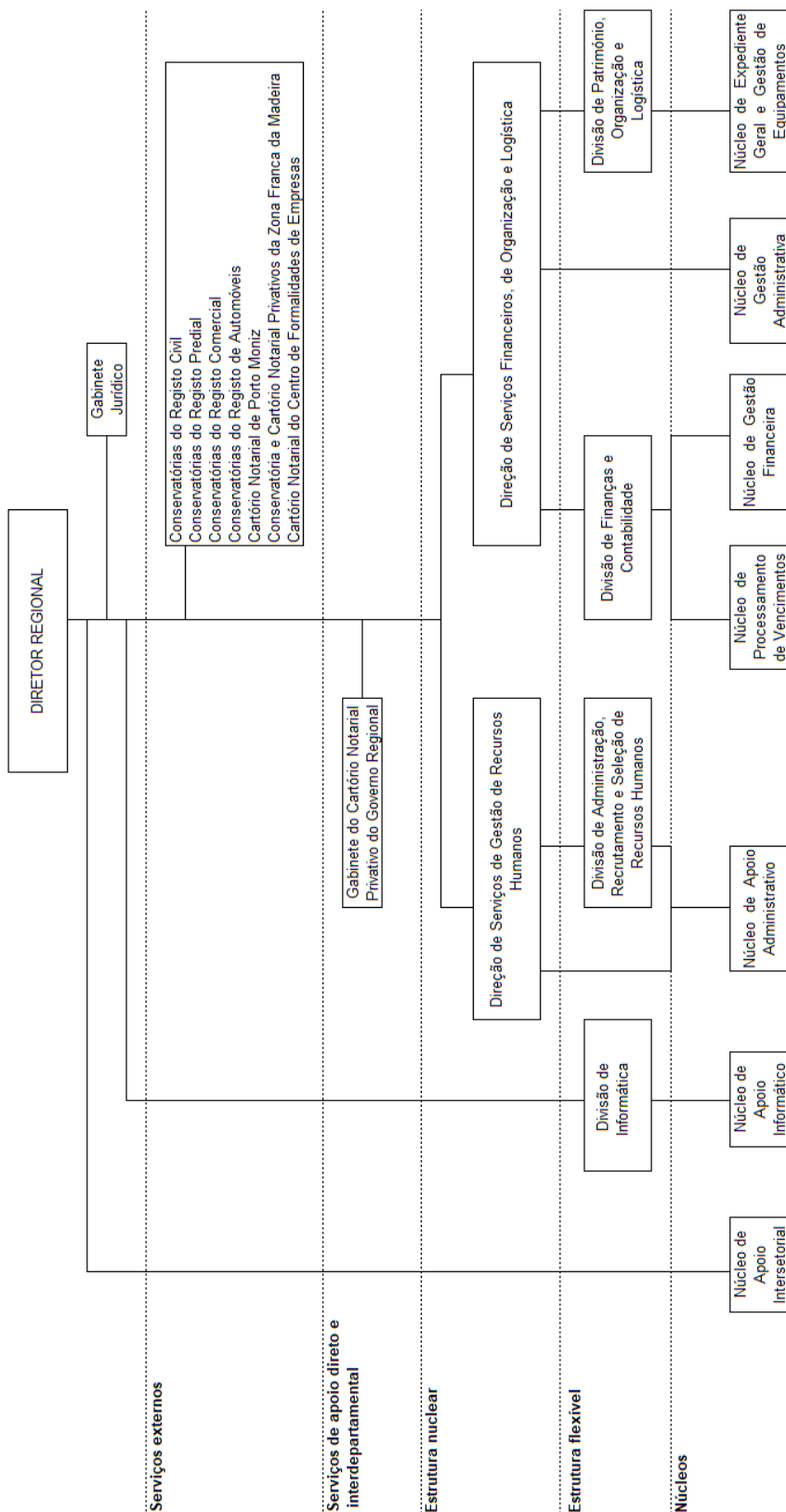
Fazem parte dos serviços externos as conservatórias dos registos civil, predial, comercial, automóveis e os cartórios notariais da Região Autónoma da Madeira, nomeadamente:

- ✓ 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



## 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 2023, um Técnico Superior.

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

- ✓ Ofícios – 20
- ✓ Despachos – 2
- ✓ Informações – 7
- ✓ Outros documentos solicitados pelo Sr. Diretor Regional – 27

### **II.1.2 Gabinete do Cartório Notarial Privativo (CNPJ)**

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 – Um Técnico Superior

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 ultimização;
- 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 2023, 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
2023	1	0	18	75	0	94

\* 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
2023	1	0	19	79	7**	0	99

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

\*\* Devolvidas 5 aquisições/expropriações, 1 compra e venda e 1 contrato de cessão da posição contratual.

Os processos transitados a 1 de janeiro de 2023 são os que constam do quadro seguinte:

Ano	A			B	C
	Contratos*	Direitos Sup.	Comp. venda	Expropriações/ aquisições	Autos de posse administrativa
2022	2	0	1	14	0

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

Os processos transitados a 31 de dezembro de 2023 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 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 443 e-mails/ofícios, efetuadas 737 entradas/saídas, elaborados e expedidos 416 contas/recibos. Foi, ainda, declarada à Direção Regional de Finanças a celebração de 79 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 e do Cartório Notarial Privativo do Governo Regional trabalham 3 funcionários:

- Um Técnico Superior
- Duas Assistentes Técnicas

Este Serviço é responsável pela receção, registo e arquivo de todos os documentos recebidos e expedidos pelo CNPG e também, pelo arquivo das 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 2023, os seguintes documentos administrativos:

- ✓ Ofícios – 28
- ✓ Informações Internas – 17

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

Relativamente aos anos anteriores verificou-se o seguinte:

	2019	2020	2021	2022	2023	Varição (+/-)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)
<b>Ofícios</b>	44	58	42	32	28	- 4
<b>Informações internas</b>	15	6	21	16	17	+ 1

## II.2.1.1 Gestão de Recursos Financeiros

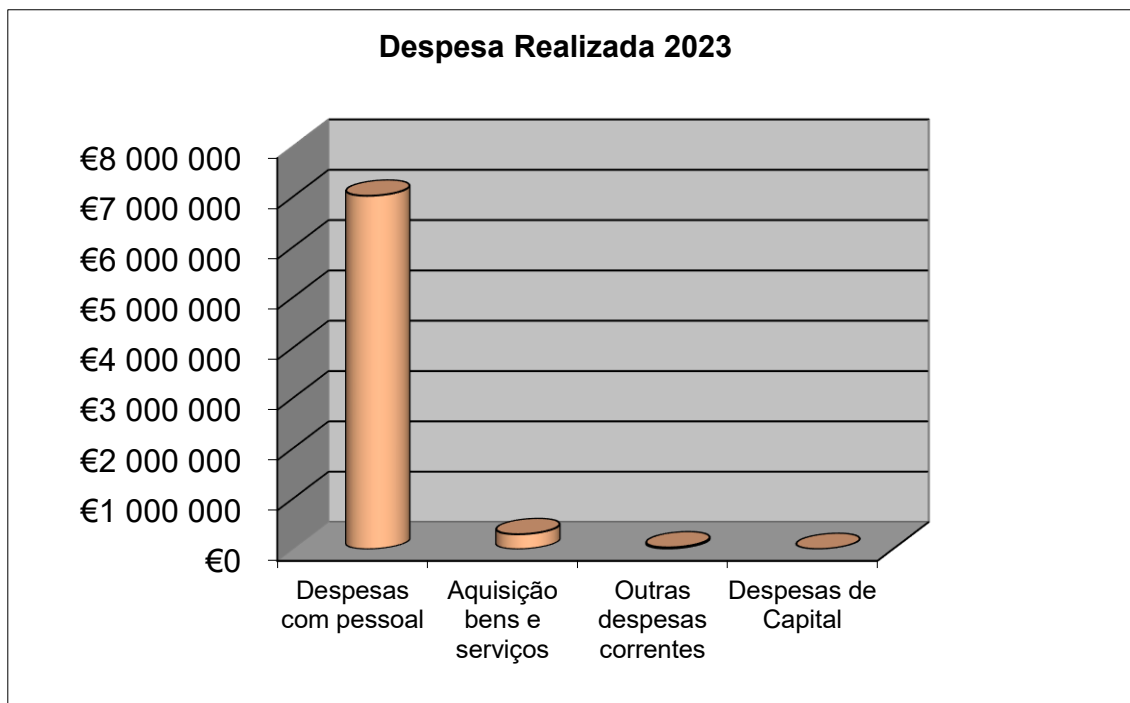
### Execução Orçamental

No projeto de orçamento para 2023 considerou-se um total de 7.376.353€. No decurso da execução orçamental referente ao exercício de 2023 houve treze alterações orçamentais, três descongelamentos e dois reforços, ficando o orçamento corrigido, com o valor de 7.743.838€, ou seja, mais 4,98% do que o orçamento inicialmente previsto.

No que concerne à execução da despesa, o seu montante foi de 7.355.761€, o que equivale a um grau de realização de 94,98%.

Em comparação com o ano anterior, obtivemos um aumento na despesa de 4,39% aproximadamente.

A estrutura da despesa, relativa ao ano de 2023, está representada no gráfico seguinte:



A receita em 2023 foi no montante de 7.812.717€, apresentando uma diminuição de 1,97% aproximadamente em relação ao exercício económico anterior, ou seja, menos 156.417€.

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

Neste programa, em 2023 foram efetuados todos os procedimentos contabilísticos, que foram os seguintes:

- O Número de processos de despesa (NPD) = 70 (201001117 a 201001187);
- Cabimentos = 83;
- Autorizações de despesa (AD) = 105;
- Compromissos = 74;

- Registos de faturas = 779;

- Elaboração de pedidos de autorização de pagamento (PAP) = 84

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 2023 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 dos Serviços Externos da DRAJ são fornecidos pela Direção Regional do Património. A Gestão do Património de todos os bens afetos a esta Direção Regional são efetuadas no programa GerFiP (Gestão de Recursos Financeiros Partilhados) onde estão inventariados todos os bens duradouros (com um período de vida útil superior a um ano).

### Organização e Logística

A DPOL, além do património, assegura a estatística dos Serviços Externos pelos atos praticados, e todas as necessidades funcionais desses mesmos serviços, as necessidades de informática e de assistência técnica, trabalhos gráficos e de reprodução, gestão e manutenção da viatura oficial, medidas necessárias à segurança, limpeza e arrumação das instalações, administra os bens de consumo, executa tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos, identifica e planeia as necessidades dos serviços externos no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento e assegurar a operacionalidade das chamadas telefónicas na DRAJ.

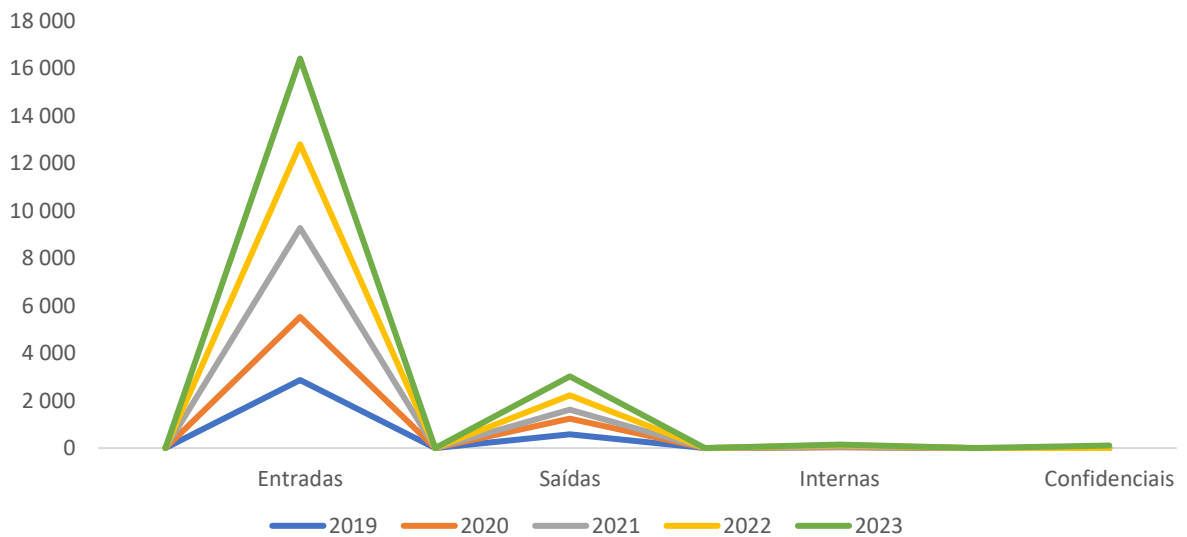
Nos serviços de expediente geral da DRAJ, foram registadas as seguintes quantidades de entradas e saídas de documentos:

- ✓ Entradas - 3.619
- ✓ Saídas - 794
- ✓ Informações Internas - 28
- ✓ Confidenciais - 103

Comparativamente com o ano de 2022, verificamos um acréscimo de 2,68% no número de entradas, um aumento de 23,43% nas saídas e nas confidenciais também um incremento de 97,09%. Já nas Internas verificamos uma descida, conforme se verifica no quadro seguinte:

	2019	2020	2021	2022	2023	Variação
<b>Entradas</b>	2 865	2 657	3 748	3 522	3 619	2,68
<b>Saídas</b>	585	649	387	608	794	23,43
<b>Internas</b>	35	1	31	50	28	-78,57
<b>Confidenciais</b>	0	0	0	3	103	97,09

Quantidade de:  
Entradas, Saídas, Internas e Confidenciais





## Pessoal

Durante o ano de 2023 para a execução das tarefas relacionadas com a gestão patrimonial, organizacional e logística, a DPOL tinha os seguintes funcionários:

- ✓ Um Chefe de Divisão;
- ✓ Uma Coordenadora Técnica;
- ✓ Três Assistentes Operacionais;

Programa – MAIS – Medida de Apoio a Integração de Subsidiados

- ✓ Cinco funcionários.

## II.2.2 Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos – DSGRH

A DSGRH é composta por:

- Um Diretor de Serviços;
- Um Chefe de Divisão;
- Uma Assistente Técnica.

### ALTERAÇÕES NOS MAPAS DE PESSOAL E NA ORGÂNICA

#### Situações de Mobilidade

Em 31/12/2023 exerciam funções, na DRAJ, 154 efetivos, menos 1 do que em 31/12/2022. Saíram, ao longo do ano de 2023, 3 oficiais de registos (1 falecimento e 2 Aposentações), e 1 assistente técnico (Aposentação). Entraram 3 assistentes técnicos.

Ingressaram 3 novos colaboradores, na sequência de recurso a reserva de recrutamento, no âmbito de procedimento concursal para recrutamento de 5 assistentes técnicos, para exercício de funções nos serviços de identificação civil a funcionar na Loja do cidadão da Madeira.

Foi nomeado um técnico superior do mapa de pessoal da DRAJ, no cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, Divisão esta criada pelo Despacho n.º 164/2022 do Senhor Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, publicado na II Série do Jornal oficial n.º 78, de 27 de abril.

Foram prorrogadas todas as situações de mobilidade na categoria que terminariam durante o ano de 2023, nomeadamente em 31 de dezembro, apesar da inexistência de orçamento aprovado para 2024, ao abrigo do artigo n.º 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2022/M, de 29 de dezembro, que aprovou o

ORAM para 2023, em vigor por força do n.º 1 do artigo 15.º da LEORAM e da circular n.º 05/ORÇ/2023, de 11 de dezembro, da Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

### Balanço Social

Da análise dos dados do Balanço Social infere-se que, os 154 efetivos existentes a 31-12-2023, refletem uma redução de apenas um efetivo em relação ao ano anterior. Esta variação é resultado de uma movimentação correspondente a taxas de admissões de 1,95% e de saídas de 2,60%, que refletem, pelo lado das admissões, a tentativa de reforço dos efetivos 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, de dezembro de 2023, entre todas as carreiras, a carreira de oficial de registos apresenta a idade média mais elevada a nível nacional, situando-se em 57,0 anos. Atendendo ao grande peso que as carreiras de oficial de registos e de assistente técnico têm na organização, os graus académicos mais representados continuam a ser o 11.º e o 12.º ano de escolaridade, detidos por 68,83% do total dos trabalhadores. Quanto à taxa de licenciados, registou uma subida de 2,85% para 22,73%, atendendo a que 1 dos 3 assistentes técnicos que ingressaram em 2023 possui licenciatura. Verifica-se uma predominância de efetivos do sexo feminino, com uma taxa de feminização de 77,9%, e uma média etária de 54,75 anos, superior à média de toda a Administração Pública, que se situa em 48,30 anos, segundo os dados do BOEP – Boletim Estatístico de Emprego Público, de dezembro de 2023. O leque etário - diferença entre a idade do indivíduo mais novo - 31 anos - e a do mais velho - 67 anos - é de 36 anos. O leque salarial, rácio entre a remuneração máxima líquida, e o vencimento mais baixo situava-se, em 2023, nos 6,12. Verifica-se ainda, à semelhança de anos

anteriores, uma quase nula taxa de sinistralidade, o que indicia um saudável ambiente de trabalho.

### Formação Profissional

Durante o ano de 2023, no âmbito do Programa Operacional (PO) Regional da Madeira 2014-2020, a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Direção Regional de Educação, disponibilizou diversos cursos de formação profissional, cofinanciados pelo Fundo Social Europeu, aos trabalhadores da Administração Pública Regional.

Neste âmbito, foram ministradas 249 horas de formação aos dirigentes e trabalhadores das carreiras gerais da DRAJ, distribuídas por 14 formandos e por 13 ações de formação.

Foi ainda frequentada uma ação de formação promovida pela DRAP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO (N.º DE FORMANDOS)

<i>Sexo</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Técnico Superior</i>	<i>Assistente Técnico</i>	<i>Assistente Operacional</i>	<i>Carreiras de Registos</i>	<i>Total</i>
M	5		0	1	0	6
F	2	2	5	0	0	9
T	7	2	5	1	0	15

### Pessoal dos Registos e Notariado

Nos serviços externos da DRAJ estão previstos 117 lugares de oficial de registos, dos quais 25 estão vagos e 92 estão ocupados. Entre 2019 e 2023, saíram 9 oficiais de registos, tendência que irá se manter e até 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 de 2022 e 2023, a abertura de procedimento

concural para provimento de quinze lugares de oficial de registos, 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 ainda se encontra a decorrer.

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.

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

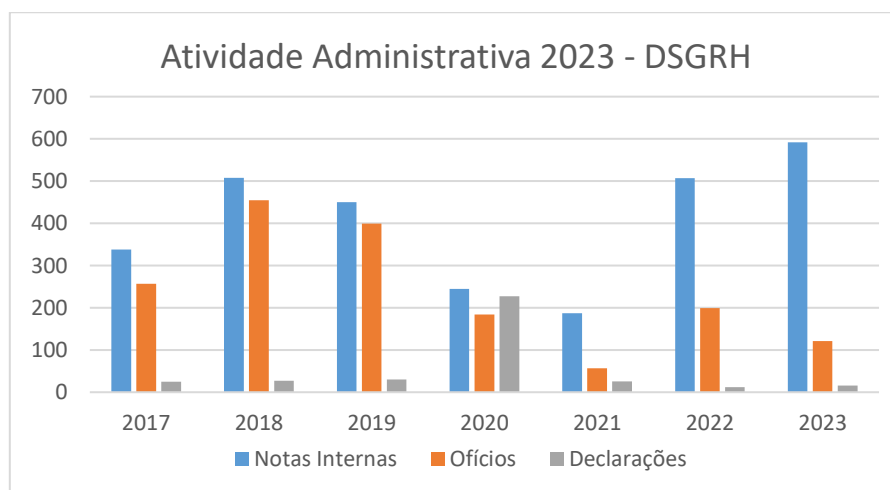
limpeza, tem recorrido a programas de emprego promovidos pelo Instituto de Emprego da Madeira IP-RAM, maioritariamente programas MAIS (Medida de Apoio à Integração de Subsidiados), tanto dos serviços localizados no Edifício 2000 (3), como de alguns Serviços Externos (Conservatórias de Câmara de Lobos, 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	592
Ofícios	121
Declarações	16



Relativamente ao número de documentos elaborados por esta Direção de Serviços, em comparação com o ano de 2022, 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.

Relativamente às declarações passadas por esta Direção de serviços, depois de um ano (2020) em que houve um volume considerável de declarações passadas para efeitos de apresentação às autoridades policiais, no âmbito da pandemia, tal como em 2021 e 2022, em 2023 mantiveram-se os valores “pré-pandemia”.

Documentos	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Notas Internas	0	76	205	279	115	91	75	58
Ofícios	718	1324	1865	1100	757	768	1037	692
Declarações	-	-	-	-	-	-	-	

Documentos	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Notas Internas	55	71	158	184	366	338	508	450	245	187	507	592
Ofícios	370	529	374	427	372	257	455	399	184	57	199	121
Declarações						25	27	30	227	26	12	16

## II.3.1 DIVISÃO DE INFORMÁTICA – DI

### Gestão Patrimonial

Durante o ano de 2023, 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.

Equipamento	Ativo	Inativo
Computadores e portáteis	134	75
Impressoras/Multifunções	50	85
Telefones VOIP	35	18
Digitalizadores de mesa	29	42

*Tabela 1: Relação do estado do parque informático em 2023*

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, não foi possível iniciar o Projeto 5.3 Transição Digital da Justiça na RAM, iniciativa TD – C19-i05-RAM Transição Digital da Administração Pública da RAM do PRR Regional. Este projeto prevê a substituição e modernização integral dos atuais 22 postos de trabalho dos serviços centrais, dinamizar a sala de reuniões da DRAJ, com a instalação de um quadro interativo multimédia, e equipamento informático de suporte, e reforço, modernização, organização, normalização e certificação da infraestrutura



passiva (bastidores e rede estruturada de dados e voz) dos 11 edifícios sobre a administração administrativa da DRAJ.

## Projetos

No decurso do ano 2023, a DI desenvolveu ou colaborou com os seguintes projetos:

### Site Oficial da DRAJ

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

Apoio e dinamização do 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 2023 foram estabelecidos alguns contactos com a DRI, e com os serviços do IRN e IGFEJ, por forma a consolidar o âmbito da aplicação deste projeto, ficando estabelecido por imposição do Decreto de Regionalização dos serviços de Registo na RAM, que o mesmo irá concentrar-se na renovação do parque informático dos serviços centrais, e das infraestruturas de rede organizada e organização/normalização dos bastidores de comunicações de todos os edifícios sobre a gestão da DRAJ, bem como a modernização da sala de reuniões da DRAJ, com recursos a quadros interativos, e sistemas de videoconferência.

### RGPD-DRAJ: Rumo à Conformidade

Os trabalhos de implementação do RGPD nos serviços centrais da DRAJ ficaram suspensos durante o ano 2023, estando previsto que seja retomado durante o primeiro trimestre de 2024, 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 2023 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	12
CRCA Funchal	8
CRCP Machico	7
CRC CN Zona F. Madeira	5
CRCP Ponta do Sol	5
CRCPN Porto Moniz	1
CRCP Porto Santo	4
CRCP Ribeira Brava	3
CRCP Santa Cruz	10
CRCP Santana	4
CRCP São Vicente	2
Loja do Cidadão Madeira	37
CFE	1
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>

Programa – MAIS – Medida de Apoio a Integração de Subsidiados

✓ Sete funcionários.

Programa – EPAP – Estágio Profissional na Administração Pública

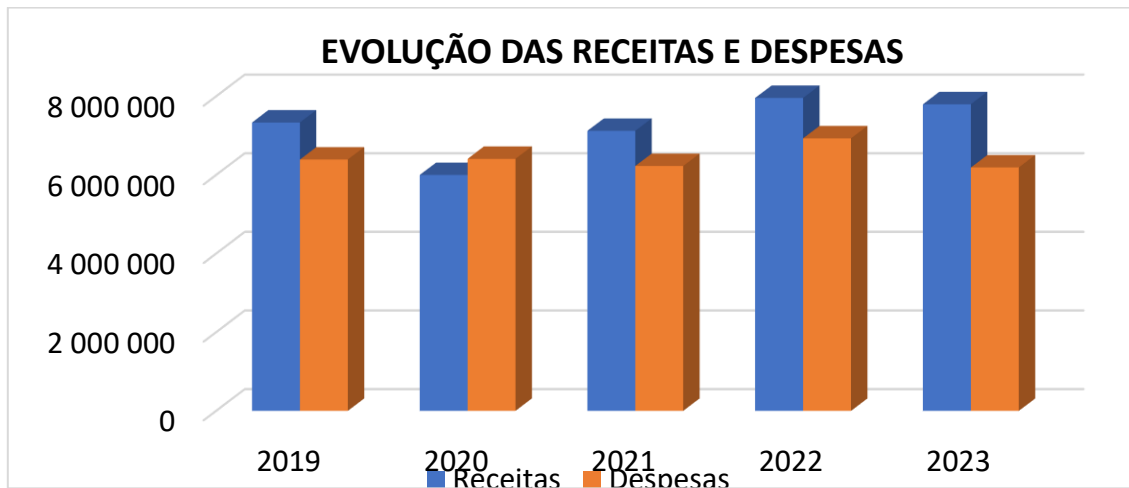
✓ Um funcionário.

Programa - POT - Programa Ocupacional de Trabalhadores Desempregados

✓ 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, abril de 2024

O Diretor Regional,

---

### 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 Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho;
  - Aprova a orgânica 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.
- 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.
- Despacho n.º 164/2022 de 27 de abril;
  - Procede à alteração da estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça.

#### ANEXOS

- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).



*Amado*  
*19/1/23*

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Direção Regional da 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 IGTEJ, 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 reflitam 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.

Objetivos Estratégicos (OE):

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

Designação do Objeto de Avaliação	Meta ano 2022 (Anos n-1)	Meta ano 2023 (Ano n)	Classificação			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA - Ponderação de 25%</b>						
<b>OB 1</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					
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.	<b>Ind 1</b> N.º de balcões abertos até ao final de 2023	8	8			
<b>OB 2</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					
Atribuição, em coordenação e obtido o acordo 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 arrecadadas.	<b>Ind 2</b> N.º de conservatórias a que até final de 2023 foi atribuída competência para tramitar registos online	8	8			
<b>EFICIÊNCIA - Ponderação de 50%</b>						
<b>OB 3</b>	<b>Ponderação de 60%</b>					
Redução dos prazos para a feitura dos actos 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.	<b>Ind 3</b> 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, este objetivo será avaliado no final do ano de 2024.
	<b>Peso 90%</b>					
	<b>Ind 4</b> 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			
<b>Peso 10%</b> na proporção de 1/2 para o tempo de espera e 1/2 para o tempo de atendimento.						
<b>OB 4</b>	<b>Ponderação de 20%</b>					
Porcentagem de solicitações de outros serviços, respondidas formalmente em prazo útil pelos serviços centrais da DRAJ	<b>Ind 5</b> Solicitações que dispensem parecer formal resolvidas no prazo de 3 dias úteis	82%	83%			
	<b>Peso 50%</b>					
	<b>Ind 6</b> Solicitações que exijam parecer formal interno respondidas em 10 dias úteis.	67%	68%			
<b>Peso 50%</b>						
<b>OB 5</b>	<b>Ponderação de 20%</b>					
Número de irregularidades contabilísticas (tal como indicadas nos objetivos fixados aos serviços) relativas a contabilidade mensal apuradas em todos os serviços externos pelo serviços centrais de contabilidade e finanças e pelo coordenador de avaliação dos serviços externos no âmbito da monitorização SIADAP.	<b>Ind 7</b> Número de irregularidades	30	25			Atento o carácter bienal da avaliação em sede de SIADAP-RAM 3, este objetivo será avaliado no final do ano de 2024.
	<b>Peso 100%</b>					
<b>QUALIDADE - Ponderação de 25%</b>						
<b>OB 6</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					
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.	<b>Ind 8</b> N.º de horas de formação.	220	250			
<b>OB 7</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					

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

N.º de reclamações consideradas procedentes ocorridas no ano de 2023.

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  $[(\text{Resultado} - \text{Meta N})/\text{Meta}]$ . No caso dos indicadores de incremento negativo, a classificação obtida será dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido  $[(\text{Meta N} - \text{Resultado})/\text{Meta}]$ .

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 especialista (1)	10	10		
Assistente técnico (30)	8	240		
Assistente operacional (5)	5	25		
Conservadores (10)	16	160		
Oficiais de registos (93)	10	930		
TOTAL: 151		1541		

Orçamento (em euros)	Estimado	Realizado	Desvio
Total	7 376 353,00		

Eficácia	Eficiência	Qualidade
25%	50%	25%

**Avaliação final do serviço**

Bom	Satisfatório	Insuficiente
-----	--------------	--------------

**Listagem das Fontes de verificação**

**Objectiv**

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

**Objectiv**

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