

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistentes Operacionais				
Atribuições: As matérias previstas na Lei 37/81, de 3 de Outubro no D.L. 237-A/2006, de 14 de Dezembro, no D.L. 308-A/75 de 24 de Junho, no Código do Registo Civil no D.L. 249/77 de 14 de Junho, Tratado de Porto Seguro e Código do Notariado.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas de Registo Civil, Nacionalidade e Notariado (*)	Conservatória dos Registos Centrais	16							7		Direito	23	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado			18	18	37	178	3					254	
	Actividade: Apoio administrativo geral									10			10	
	Actividade: (Telefonista): emissão, recepção e encaminhamento de chamadas									2			2	
Subtotal														
Total Geral														

(*) Registo Civil: feitura de registos de nascimento, pertença e declaração de maternidade ocorridos no estrangeiro e relativos a cidadãos portugueses. Registos de nascimento ocorridos em viagem, a bordo de navio ou aeronave portugueses. Registo de decisões proferidas por Tribunal estrangeiro, relativos a estrangeiros ou de quaisquer decisões judiciais que devam ser averbadas em assento de nascimento cujo registo não seja obrigatório em Portugal. Instrução e decisão de processo especial de alteração de nome. Esclarecimento de dúvidas sobre composição de nome. Suprimento de certidão de registo/emissão de certidão de notoriedade de nascimento relativo a estrangeiro nascido em território ao tempo considerado português

Nacionalidade: Instrução e decisão de processos relativos a pedidos de atribuição, aquisição/requisição e perda da nacionalidade portuguesa, bem como a feitura dos respectivos registos (assentos e averbamentos).

Instrução dos pedidos de registo de conservação e concessão da nacionalidade portuguesa por indivíduos nascidos em território português tomado independente.

Emissão de certificados de nacionalidade portuguesa. Instrução de processos de reconhecimento de apatridia.

Tratado de Porto Seguro: Registo das decisões de concessão de estatuto de igualdade de direitos a cidadãos brasileiros. Notariado: Arquivo de ficheiro sobre testamentos e escrituras de revogação de testamentos.

Arquivo das cópias do livro de registo de escrituras públicas. Emissão de certificado de (in)existência de testamentos e, em caso afirmativo, a identificação do respectivo acto.

Reconhecimento de assinaturas. Traduções e certificações de traduções de documentos emitidos em língua estrangeira. Em geral, emissão de cópias e cópias certificadas dos registos e documentos arquivados.

Nacionalidade: Instrução e decisão de processos relativos a pedidos de atribuição, aquisição/requisição e perda da nacionalidade portuguesa, bem como a feitura dos respectivos registos (assentos e averbamentos).

- Um Conservador exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLECTIVAS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carréiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistentes Operacionais			
Atribuições: As previstas no Artigo 29º do D.L. 87/2002, de 17 de Março; D.L. 129/98 de 13 de Maio; D.L. 134/2003, de 28 de Junho; Artigo 4º do D.L. 111/2006, de 8 de Julho, D.L. 125/2006, de 29 de Junho.	Competências: (*) Funções consultivas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos registos e do notariado	Conservatória do Registo Nacional de Pessoas Colectivas	14								Direito	14	
	Competências: (**) Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado		18	9	53	74	13					165	
	Actividade: Apoio administrativo Geral								3			3	
	Actividade: (Telefonista): emissão, recepção e encaminhamento de chamadas								3			3	
Subtotal													
Total Geral													

(*) velar pela exactidão e actualidade da informação contida no ECRC, assegurando a sua correcta interpretação;

(*) velar pela exactidão e actualidade da informação contida no FCPC, promovendo as correções necessárias, promover a inscrição no FCPC dos actos de constituição, modificação e dissolução das pessoas colectivas e entidades equiparadas

- emitir certificados de admissibilidade de firmas e denominações assegurando o cumprimento dos princípios da novidade e da verdade, declarar a perda do direito ao uso de firma ou denominação

- estudar, planejar e coordenar as tarefas necessárias à identificação das pessoas colectivas e entidades equiparadas, organizar, manter e explorar o FCPC, promover as acções necessárias à coordenação no sector público das bases de dados de pessoas colectivas e entidades equiparadas.

- coordenar, em conjunto com o IRN, I.P., a prestação dos serviços on-line e de balcão único disponibilizados nos serviços de registo, praticar actos de registo que venham a ser fixados por despacho do presidente do IRN, I.P., e assegurar a participação portuguesa em reuniões internacionais sobre matérias da sua competência

- o registo das pessoas colectivas religiosas ao abrigo do Decreto-Lei nº 134/2003, de 28 de Junho.

- assegurar o Call Centro do IRN denominado "Linha Registos"

- realizar registo comercial online (EOL e ROL) e registo automóvel online.

- Compreende os seguintes postos de atendimento:

- ENH MNH ANH SNH DUA serviços da Propriedade Industrial balcão Casa Pronta na Caixa Geral de Depósitos

- assegurar os HelpDesk dos seguintes serviços de balcão único e de serviços online:

- ENH, MNH, ANH, SNH, EOL, ROL Certidões Permanentes de registo comercial em português e inglês, DUA, RAOnline, IES, Publicações, PredialOnline, Procurações Online, CPPredial, DPA, Cartão da Empresa, Casa Pronta, Firma OnLine e SIGAE

- monitorizar os serviços de HelpDesk aplicativos do SIRIC, SIRP e SIRCOM

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL CENTRO FORMALIDADES EMPRESAS BRAGA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 188/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	1	2		4	
Subtotal		1		1	1	2		4	
Total Geral									

(*)

- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

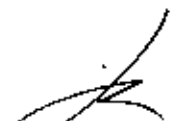


MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL CENTRO FORMALIDADES EMPRESAS LISBOA 2

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica a/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 168/2009 e 41/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado.(*)	Cartório Notarial Centro Formalidades Empresas Lisboa 2	1					Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	1	1	2		5		
Subtotal			1	1	1	1	2		6		
Total Geral											

(*)

- Empresa na Hora
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira



MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL CENTRO FORMALIDADES EMPRESAS LOULÉ

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. ^(*)	Cartório Notarial Centro Formalidades Empresas Loulé	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. ^(*)				1	1	1		3	
Subtotal			1	0	1	1	1		4	
Total Geral										

(*)

- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL CENTRO FORMALIDADES EMPRESAS PORTO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado.(*)	Cartório Notarial Centro Formalidades Empresas Porto	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. □			1	1	1	2		5	
Subtotal			1	1	1	1	2		6	
Total Geral										

(*)

- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL CENTRO FORMALIDADES EMPRESAS SETÚBAL

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Centro Formalidades Empresas Setúbal	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)				1	2	2		5	
Subtotal			1	0	1	2	2		8	
Total Geral										

(*)

- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA AVEIRO 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 65/2010 e 46/2010	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Aveiro 1º	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	1	2				4	
Subtotal			1	1	1	2	6	1		4	
Total Geral											

(*)

- Documento Único Automóvel
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira



MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA CASTELO BRANCO 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de projeto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 158/2009, 66/2009, 86/2009, 95/2009, 74/2009, 96/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Castelo Branco 1º	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)									2		
Subtotal			1	0	0	2	0	0		3		
Total Geral												

(*)

- Documento Único Automóvel
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Representações Permanentes
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA COIMBRA 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 101/2010, 121/2009 e 97/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Coimbra 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)				1	2			3	
Subtotal			1		1	2				
Total Geral										

(*)

- Documento Único Automóvel
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA GUARDA 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/cameras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 85/2009, 95/2009, 161/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Guarda 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)					2			2	
Subtotal			1	0	0	2	0		3	
Total Geral										

(*)

- Empresa na Hora
- Documento Único Automóvel
- Casa Pronta
- Representações Permanentes
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA LEIRIA 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 59/2010, 119/2009 e 73/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado.(*)	Cartório Notarial Competência Especializada Leiria 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	2	2			5	
Subtotal			1	1	2	2	0		8	
Total Geral										

(*)

- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA LISBOA 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 33/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (1)	Cartório Notarial Competência Especializada Lisboa 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (1)			1	3	4	6		14	
Subtotal			1	1	3	4	6		21	
Total Geral										

(*)

- Casa Pronta
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA MATOSINHOS 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 59/2010, 20/2009, 98/2009, 46/2009 e 39/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Matosinhos 1º	1					1	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	2	3			6	
Subtotal			1	1	2	3	2	1	11	
Total Geral										

(*)

- Documento Único Automóvel
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Representações Permanentes
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA PORTO 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 171/2009, 22/2010, 39/2010, 100/2009, 126/2009 e 46/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Porto 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	1	2			4	
Subtotal			1	1	1	2			4	
Total Geral										

(*)

- Empresa na Hora
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Propriedade Industrial
- Representações Permanentes
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA VISEU 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica a/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 121/2009, 71/2009, 99/2009, 126/2009, 74/2009, 99/2009, 44/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Viseu 1º	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)				1	2				3	
Subtotal			1	0	1	2	0	1		0	
Total Geral											

(*)

- Documento Único Automóvel
- Cartão Cidadão
- Casa Pronta
- Propriedade Industrial
- Representações Permanentes
- Constituição Imediata das Sociedades
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL PROTESTO LETRAS LISBOA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 33/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Protesto Letras Lisboa	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)			1	2	2	8		13	
Subtotal			1	1	2	2	8		14	
Total Geral										

(*)

- Casa Pronta
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira



MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL PROTESTO LETRAS PORTO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Protesto Letras Porto	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)				1	1	2		4	
Subtotal			1	0	1	1	2		5	
Total Geral										

(*)

- Instrumentos e Certificados Notariais
- Reconhecimento de Assinaturas
- Autenticação de Documentos
- Tradução e Certificação de Documentos emitidos em Língua Estrangeira

MAPA DE PESSOAL DO ARQUIVO CENTRAL DO PORTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 37/2008, 54/2008, 127/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Automóvel e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Automóvel e de Identificação Civil (*)		1	3	6	20	1		31	
Subtotal		1	1	3	6	20	1		31	
Total Geral										

* Cartão de Cidadão;

Balcão de Nacionalidade;

Documento Único Automóvel;

Balcão Heranças e Divórcios com e sem partilha;

Informatização de assentos;

Averbamentos;

Emissão de documentos comprovativos de actos de registos;

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de traduções de documentos emitidos em língua estrangeira

Autenticação de fotocópias.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ÁGUEDA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2006 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Águeda	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	2	5		8	
Subtotal			1	0	1	2	5		9	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ABRANTES

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Abrantes	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	4	1		7		
Subtotal:			1	0	1	1	4	1		8		
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALBERGARIA-A-VELHA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 89/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Albergaria-a-Velha	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	1	2	1			5	
	Actividade: Funções de Limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	1	1	2	1	1		7	
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritização, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa da morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALBUFEIRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Albufeira	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3		2	7	
Subtotal			1	0	1	1	3	1		9	
Total Geral											

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALCobaça

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 32/2008 e 135/2009.	Competências:Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade, de	Conservatória do Registo Civil de Alcobaça	1						Direito	1	
	Competências:Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo			1	0	1	3	2		7	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1
Subtotal			1	1	0	1	3	2		1	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) convenção da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALENQUER

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2008, 67/2009, 11/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA) (*).	Conservatória do Registo Civil de Alenquer	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*).			1	1	3		1		6	
	Actividade: Funções de limpeza						1			1	
Subtotal			1	0	1	1	0	1		1	
Total Geral			1	0	1	1	0	1		1	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALMADA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias						Notário Afecto	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 105/2008, 11/2008, 70/2008 e 84/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Almada	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	5	9	3		20	
Subtotal			1	1	2	5	9	3		22	
Total Geral											

(*)

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

Documento Único Automóvel

Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AMADORA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notários Afectos	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 87/2009, 163/2009, 11/2008, 141/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Amadora	1				1		1		Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	3	6	2				14	
	Actividade: Funções de limpeza									2		2	
Subtotal			1	1	2	3	6	1	2	1		20	
Total Geral													

(*)

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

Documento Único Automóvel

Balcão de Nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AMARANTE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 77/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Amarante	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	3	2		9	
Subtotal			1	1	1	2	3	2		10	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (ressentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ANADIA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2006 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Anadia	1							Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3	1			6		
	Actividade: Funções de limpeza								1		1		
Subtotal			1	0	1	1	3	1	1		8		
Total Geral													

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ANGRA HEROÍSMO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 40/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		1	1	2	6		10	
Subtotal		1	1	1	2	6		11	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ARCOS VALDEVEZ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Ajudantes Notariado Afecto	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 56/2008 e 124/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	1	2			5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	1	1	2	1		7	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (actas de nascimento, pertençação, declaração de malemidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AVEIRO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afecto	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 109/2008, 120/2008, 94/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Aveiro	2							Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA)			1	2	4	11	1			19	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			2	1	2	4	11	1	1		25	
Total Geral												

(*)

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

- Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - atribuição da casa de morada de família;
 - privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo inter-nupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BAIÃO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 78/2006, 32/2009 e 121/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Baião	1						Direito	1	
	Competências:Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)				1	1	3			5	
Subtotal			1	0	1	1	3	0		8	
Total Geral											

(*)

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

Documento Único Automóvel.

 48

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BAIXA BANHEIRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Baile	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3			5		
	Actividade: Funções de limpeza							1		1		
Subtotal			1	0	1	1	3	1		7		
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BARCELOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da Nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Barcelos	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	2	7	5		16	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	1	1	2	7	5	0	17	
Total Geral											

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BARREIRO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecção	Ajudantes Notariado Afecção			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 64/2009, 1/2009 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Barreiro	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	3	6		2		13	
Subtotal			1	1	1	3	6	1	2		15	
Total Geral												

(*)

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

Documento Único Automóvel

Balcão de Nacionalidade



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BEJA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/caméis/categorias					Assistente Operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 22/2008, 132/2008, 64/2009, 18/2008 e 106/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)		1	1	2	5			9	
	Actividade: Funções de limpeza						0		0	
Subtotal		1	1	1	2	5	0		10	
Total Geral										

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BOMBARRAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008 e 138/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Bombarral	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	2	1		4	
Subtotal		1	0	0	1	2	1		5	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BRAGA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Ajudantes Notariado Alectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 109/2008, 18/2008, 55/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Braga	2						Direito	2	
	Competências:Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	7	24	1		35	
Subtotal			2	1	2	7	24	1		37	
Total Geral											

(*)

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

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BRAGANÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 13/2008, 65/2008, 64/2009 e 1/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Bragança	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	8			12	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	1	1	2	8	1		14	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CALDAS RAINHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					1			Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	4		1			8	
Subtotal		1	0	1	2	4	1	1	0		10	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CANTANHEDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2006 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Cantanhede	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	2		6	
Subtotal		1	0	1	1	2	2		7	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos e filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CARTAXO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008, 117/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora. (*)	Conservatória do Registo Civil de Cartaxo	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora. (*)				1	3	1		5	
Subtotal			1	0	0	1	3	1	6	
Total Geral			1	0	0	1	3	1	6	

(*)

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

Empresa na Hora;

Constituição imediata de Sociedades

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CASCAIS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 103/2008, 64/2009 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)		1	2	3	5	1			12	
Subtotal		1	1	2	3	5	1	1		17	
Total Geral											

(*)

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

Documento Único Automóvel.

Balcão de nacionalidade



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CASTELO BRANCO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008, 106/2008 e 132/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Castelo Branco	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)			1	2	3	9	4	19	
Subtotal			1	1	2	3	9	4	24	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição de casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Documento Único Automóvel.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CHAVES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alecos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da Nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 24/2008, 32/2009 e 141/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)		1	1	2	6	2		12	
Subtotal		1	1	1	2	6	2			
Total Geral										

(*)

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

Documento Único Automóvel.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL COIMBRA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 21/2006, 65/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Coimbra	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	3	11	4	22	
Subtotal			2	1	3	3	11	4	22	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Documento Único Automóvel;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL COVILHÃ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou da produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)		1	1	3	4	0			9	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal		1	1	1	3	4	0	0			
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, perfuração, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processos especiais de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos e filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de moradia de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ELVAS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/cantões de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2007 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Elvas	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	1	2	1		5	
Subtotal			1		1	1	2	1		6	
Total Geral											

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ERMESINDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 151/2009 e 33/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta. (*)	Conservatória do Registo Civil da Ermesinde	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta(*)			1	1	4	2				8	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	1	4	2	1	1		12	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESPINHO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 89/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Espinho							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	4	1			7	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	1	1	4	1		9	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;

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

- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESPOSENDE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2008, 88/2009 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Esposende	1							Direito	1
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)				1	1	3	1			6
	Actividade: Funções de limpeza								1		1
Subtotal			1	0	1	1	3	1	1		8
Total Geral			1	0	1	1	3	1	1		8

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESTARREJA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/cadeiras/categorias					Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário					
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil da Estarreja	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1		1	3					
Total Geral											

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESTREMOZ

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afiliados			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 77/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Estremoz	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					1	2	0		3	
Subtotal			1	0	0	1	2	0		4	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (asseentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ÉVORA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 7/2008, 18/2008, 65/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)		1	1	3	8	2		15	
Subtotal		1	1	1	3	8	2			
Total Geral										

(*)

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

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FAFE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargo/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Fafe	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	4	2		8	
Subtotal			1	0	1	1	4	2		9	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, pertiçação, declaração de maioridade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega da cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FARO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		1	1	3	10	2		17	
Subtotal		1	1	1	3	10	2			
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfuração, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FELGUEIRAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Felgueiras	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	3	1				6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	1	3	1	1	1			
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FIGUEIRA DA FOZ

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Aliecos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2006, 135/2006 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)		1	1	2	6	1		11	
Subtotal		1	1	1	2	6	1		11	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FUNDÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil da Fundão	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	3	1		7	
Subtotal			1	1	1	3	1		9	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GONDOMAR

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 138/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Gondomar	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	3	8	3			17	
Subtotal			1	1	2	3	8	3	1		20	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GUARDA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 33/2006, 65/2006 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Guarda	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	7				11	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	1	2	7	0	0		0	
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GUIMARÃES

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Notário Afecto	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos					
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 105/2008, 58/2008 e 84/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil de Guimarães	1						0	Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	3	11	2			19		
Subtotal			1	1	2	3	11	2	0		20		
Total Geral													

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL HORTA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 21/2007 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	3			5	
Subtotal		1		1	1	3			6	
Total Geral										

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ÍLHAVO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil da Ilhavo	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	2	1		5	
Subtotal			1	0	1	1	2	1		6	
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LAGOS*

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notários Afectos	Ajudantes Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Lagos	1						0		Direção	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	5		2			9	
Subtotal			1	0	1	1	5	0	2			10	
Total Geral													

* Cartório Notarial Público anexoado nos termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LAMEGO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 35/2008, 47/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (1)	Conservatória do Registo Civil Lamego	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (1)				1	2	5			8	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1		1	2	5	1		10	
Total Geral											

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LEIRIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha de actividades	Cargos/caméis/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 123/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Leiria	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	4	12	2			21	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	2	4	12	2	1			
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intampcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LISBOA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/camargas/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente operacional	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 123/2008, 55/2009, 57/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Lisboa	12					2			4	Direito	18
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			11	15	34	91		45				196
	Actividade: Funções (telefonista): Emissão, recepção e encaminhamento de chamadas									0			0
Subtotal			12	11	15	34	91	2	45	0	4		
Total Geral													

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balco de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Documento Único Automóvel;
 - Balco de nacionalidade;
 - Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOULÉ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 1/2008, 50/2008, 65/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Loulé	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	7	2				12	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	1	2	2	2	0	1	1	
Total Geral			1	0	1	2	2	2	0	1	1	

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOURES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cantões de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/campos/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 103/2006, 64/2009 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Loures	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	2	5	1			11	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	1	2	2	6	1	0		12	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOURINHÃ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 92/2008, 64/2009, 67/2009 e 122/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Lourinhã	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)				1	1	1	1		4	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	1	1	1	1		1	
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MAFRA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 61/2008, 64/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Mafra	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	3		1			6	
	Atividades: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	1	3	1	1	1		10	
Total Geral			1	1	1	3	1	1	1		10	

- Fatura de registos (assentos de nascimento, parentela, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de certidão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MAIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)		1	1	2	5			9	
Subtotal		1	1	1	2	5	1		11	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MANGUALDE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 36/2008, 47/2008, 40/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Mangualde	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	1	3			5	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	1	1	3	0		6	
Total Geral											

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

Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MARCO CANAVESES

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 87/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Marco Canaveses	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	2	4	1			8	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	0	1	2	4	1	8		9	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MARINHA GRANDE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Notário afecto	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Marinha Grande	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3	1			6	
Subtotal			1	0	1	1	3	1	1		8	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MATOSINHOS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil Matosinhos	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	2	3	8	2			16	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	2	3	8	2	1		1	
Total Geral												

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MEALHADA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil Mealhada	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	1	0		3		
Subtotal			1	0	0	2	1	0		4		
Total Geral												

(*)

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

 102

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MIRANDELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 13/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Mirandela	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	1		5	
Subtotal			1	0	1	1	2	1	6	
Total Geral										

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MOITA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Moita	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3	2		7		
Subtotal			1	0	1	1	3	2		8		
Total Geral												

(*)

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


114

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MONTEMOR-O-NOVO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 7/2008 e 55/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	1	1		4	
Subtotal		1	0	1	1	1	1		6	
Total Geral										

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MONTEMOR-O-VELHO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Montemor-o-Velho	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	1		3	
Subtotal			1		1	1	1		5	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertiiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimenos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balções de heranças e divórcios com pertiia;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

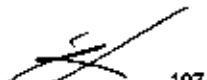


MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MONTIJO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				Assistente Operacional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento de nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Montijo	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	4	1			7	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	1	1	4	1	1		9	
Total Geral												

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritização, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico da morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de lesões, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada da família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MOSCAVIDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2006, 10/12006, 64/2009 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Moscavide	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	3		1		6	
Subtotal			1	0	1	1	3	1		9	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Documento Único Automóvel.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MOURA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 22/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2		4	
Subtotal		1		1	1	2		5	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento da autorização para casamento de menor, de saneação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL NISA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2007 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Nisa	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	1			3	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	0	1	1	1	0	4	
Total Geral											

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de fianças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ODEMIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 22/2008 e 32/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Odemira	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	2				6	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	0	1	1	2	1	0		8	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OEIRAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 103/2008, 156/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Oeiras	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	4	9		6		23	
Subtotal			1	1	3	4	9	0	6		24	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OLHÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da Nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008, 97/2008, 105/2008 e 165/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Olhão	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)				1	1	3	1	6	
Subtotal			1		1	1	1			
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Documento Único Automóvel.


113

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OLIVEIRA AZEMÉIS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Oliveira Azeméis	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	2	4	1		9		
Subtotal			1	1	1	2	4	1		9		
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OURÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Ourém	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, da Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	1	2	1	1			
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OVAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 64/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Ovar	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	4		8	
Subtotal			1	1	2	4		8	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, pertinência, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade

Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PALMELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	4			8	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal		1	0	1	1	2	4	0		9	
Total Geral											

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PAREDES

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Aleitos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2006 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)		1	1	2	5	2		11	
	Atividades: Funções de limpeza							1	1	
Subtotal		1	1	1	2	5	2	1	13	
Total Geral		1	1	1	2	5	2	1	13	

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PENAFIEL

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				Assistente Operacional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Penafiel	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	4	1			9	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	1	1	2	4	1	0		10	
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PENICHE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/linha de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 40/2009 e 117/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora (*)	Conservatória do Registo Civil Peniche	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora (*)			1	1	1	1			4	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	1	1	1	1		7	
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PESO RÉGUA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 24/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	1			5	
	Atividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	1	2	1	1		1	
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL POMBAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 65/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		1	1	2	6	2		12	
Subtotal		1	1	1	2	6	2		13	
Total Geral										

(*)

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

Balção de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PONTA DELGADA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 59-A/2007, 44/2008, 90/2008 e 54/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)		1	2	4	9		16	
Subtotal		1	1	2	4	9		17	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

Doc. Único Automóvel



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PONTE LIMA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 58/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil de Nacionalidade e de	Conservatória do Registo Civil Ponte Lima	1					Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação				1	2	5		8		
Subtotal			1	0	1	2	5		9		
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTALEGRE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2007, 11/2008, 37/2008, 54/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Portalegre	1						Direto	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	2	4	1		10	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	2	2	4	1			
Total Geral											

- Fatura de registos (assestos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Deposição de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de senação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTIMÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/camarias/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 142/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	2	3				6	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	2	3	1	1		10	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcoões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.


126

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 1ª

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistência Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 37/2008, 54/2008, 64/2009 e 54/2010	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Porto 1ª	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	4	1			10	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	3	4	1	1		13	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 94/2006, 127/2008, 132/2008, 64/2009 e 54/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)		1	2	2	8		13	
Subtotal		1	1	2	2	8		14	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.
- Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 3ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 49/2008, 105/2008, 136/2008, 64/2009 e 54/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Porto 3ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	7			12	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	1	1	3	7	1		14	
Total Geral										

(*)

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

- Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- atribuição da casa de morada de família;
- privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 4ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 70/2006, 91/2008, 120/2008, 64/2009 e 54/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Porto 4ª	1						1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	4	6		13	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal			1	1	2	4	7		25	
Total Geral										

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PÓVOA VARZIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 88/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		1	1	2	5	2		11	
Subtotal		1	1	1	2	5	2		11	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PRAIA VITÓRIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Praia Vitória	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	3	1		6	
Subtotal			1	1	1	3	1		8	
Total Geral			1	1	1	3	1		8	

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL QUELUZ

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2006, 103/2008, 64/2009 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Queluz	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)				1	2	5			8	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	1	2	5	0		9	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade

Documento Único Automóvel.

 132

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL RIBEIRA GRANDE*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 772/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2007 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Ribeira Grande	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	4	2			8	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	0	1	1	4	2	1	0	10	
Total Geral												

* Cartório Notarial Público anexado nos termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertinência, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Belóios de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTA COMBA DÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 36/2008, 47/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Santa Comba Dão	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				2	1	0			3	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	2	1	0	0		4	
Total Geral			1	0	2	1	0	0		4	

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTA MARIA FEIRA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Santa Maria Feira	1					2		Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	3	8	3				16	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	1	3	8	3	2	0		19	
Total Geral			1	1	3	8	3	2	0		19	

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTARÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/câmbios de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/camadas/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2006, 49/2006, 90/2006, 108/2006 e 84/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Santarém	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	6		2		13	
Subtotal			1	1	3	6	0	2			
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTIAGO CACÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 777/2008 e 125/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Santiago Cacém	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	2	1			5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	1	2	1	1		1	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTO TIRO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento de nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2006 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil Santo Tiro	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	2	2	6	3			14	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	2	2	6	3	1		20	
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, parentela, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recapção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SEIXAL

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha de actividades	Cargos/camadas/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				Assistente Operacional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008, 32/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Seixal	1							1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	3	4	3				11	
	Actividade: Funções de limpeza										1		1
Subtotal			1	0	1	3	4	3	2	1		14	
Total Geral													

(*)

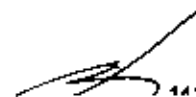
- Fatura de registos (actas de nascimento, pertença, declaração da maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SERPA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 22/2008 e 16/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Serpa	1							Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	2				4		
	Actividade: Funções de limpeza								1			1	
Subtotal			1	0	1	1	2	0	1		7		
Total Geral													

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SERTÃ

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméisras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Sertã	1						Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	1			3		
	Actividade: Funções de limpeza							1			1	
Subtotal			1	0	1	1	1	1		6		
Total Geral												

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SESIMBRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Sesimbra	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				2	3		1		6	
Subtotal			1	0	2	3	0	2		8	
Total Geral											

(*)

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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SETÚBAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 109/2008 e 156/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Setúbal	2							Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	6	11	6			27	
	Actividade: Funções de limpeza								2		2	
Subtotal			2	1	3	6	11	6	2		32	
Total Geral			2	1	3	6	11	6	2		32	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Belções de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SILVES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a) (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 248/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 16/2008, 50/2008, 57/2009, 84/2009 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Silves	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	3	0			5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	1	1	3	0		7	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertençação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e Informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

Balcão de nacionalidade



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SINTRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da Nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 101/2006, 64/2009 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Sintra	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	3	6		4	15	
Subtotal			1	1	1	3	6	4		16	
Total Geral			1	1	1	3	6	4		16	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermuncial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SOURE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	1			3	
	Atividade: Funções de limpeza						0		0	
Subtotal		1		1	1	1				
Total Geral		1		1	1	1				

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertençação, declaração de maternidade, casamento e óbito e avarbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de ratificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TAVIRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos				Assistente Operacional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Tavira	1						1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3		1			6	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Subtotal			1	0	1	1	3	1	1	1		10	
Total Geral													

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TOMAR

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	4		6	
Subtotal		1		1	1	4			
Total Geral									

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo.

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão.

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TONDELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/camadas/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 35/2008, 47/2008, 55/2009, 64/2009 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Tondela	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	1	5	1			8	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	1	5	1	1		11	
Total Geral			1	1	1	5	1	1		11	

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração do casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermuncial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

Balcão da nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TORRES NOVAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/câmbios de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Torres Novas							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	1	3	1		6	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	1	1	3	1		1	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição de casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TORRES VEDRAS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 91/2008, 100/2008 e 120/2008 e 64/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias da natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Torres Vedras	1						Direito	1		
	Competências: Funções da natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	1	2	5	1		10		
Subtotal			1	1	1	2	5	1		12		
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TROFA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				Ajudantes Afectos
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil Trofa	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)						2	2		1		5
Subtotal			1	0	0	2	2	0	1		6	
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VALONGO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	4	1			7	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	1	4	1	1		9	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada da família;

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

- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermuncial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VIANA CASTELO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 56/2008, 55/2009, 57/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Viana Castelo	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	3	4	11		3		22	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	1	3	4	11	1	3		26	
Total Geral			1	1	3	4	11	1	3		26	

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa da morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balções de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Balção de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA CONDE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento de nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Vila Conde	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	2	4	4		12	
Subtotal			1	1	2	4	4		18	
Total Geral			1	1	2	4	4		18	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermuncial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA FRANCA XIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 103/2008, 64/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Vila Franca Xira	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	6	2			12	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	2	6	2	1			
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA FAMALICÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 18/2008, 103/2008, 42/2009, 64/2009 e 175/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Vila Nova Famalicão	1				1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	2	4	10		17	
Subtotal			1	1	2	4	10			
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Balção de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA GAIA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 40/2009 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		1	1	2	5		1		10	
Subtotal											
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada da família;

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

- d) conversão de separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA GAIA 2º

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)		1	2	3	7	1		14	
Subtotal		1	1	2	3	7	1			
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;

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

- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA REAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistentes Operacionais			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 16/2008, 24/2008, 49/2008, 90/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Vila Real	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)			1	4	8	1			15	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	1	4	8	1	1			
Total Geral											

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA VERDE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				Assistente Operacional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 64/2009 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil Vila Verde	1						0		1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)				1	2	2				5	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1
Subtotal			1	0	1	2	2	0	1		7	
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VISEU

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 18/2006, 36/2006, 49/2006, 90/2006 e 54/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	Conservatória do Registo Civil Viseu	1					1		Direito	2	
				1	2	5	13	2			23	
									1		1	
	Actividade: Funções de limpeza											
Subtotal			1	1	2	5	13	1	2	1		
Total Geral												

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AGUIAR BEIRA*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comércio e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 33/2008, 47/2008, 130/2008, 151/2009, 52/2010 e 34/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado (*)	1							1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3	1		6	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1		
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avertamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeiras

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALCÁCER SAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado. (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Alcácer Sal	1						1	2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado. (*)			1	1	3	1		6		
Subtotal		1	1	1	1	3	1	1	9	
Total Geral										

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALCANENA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 49/2008, 25/2008, 105/2008, 51/2010, 31/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Alcanena	1							1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado (*)					2	4	2		8	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal			1	0	0	2	4	2	1	19	
Total Geral											

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALCOCHETE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 44/2008, 88/2008, 79/2010, 40/2009 e 31/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Alcochete	1							Direito	1	
				1	2	6	0			9	
								1		1	
Subtotal		1	0	1	2	6	0	1		11	
Total Geral											

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;


167

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Andapções);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALIJÓ*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 24/2008, 4/2009, 156/2009 e 135-A/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1						2		3	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)			1	1	3	1			6	
Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal		1	0	1	1	3	1	2	1	10	
Total Geral											

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais



168

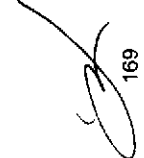
MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALJUSTREL*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 22/2008, 58/2008, 120/2008, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	4	1		7	
Subtotal		1	0	0	2	4	1		8	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perihiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;



- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALMEIDA*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 33/2008, 22/2010, 110/2008 e 175/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Almeida	1							1	
					2	3	1		6	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	8	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Empresa na Hora ;
- Testamentos
- Instrumentos e Certificados Notariais

170



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALMEIRIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2007, 44/2008, 64/2007, 64/2008, 120/2008 e 52/2010. Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial Almeirim	1						Direito	1	
				3		4	2		9	
Subtotal		1	0	0	3	4	2		10	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALMODÓVAR*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 22/2008, 65/2009, 136/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado (*)	1							1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)			2	2		1		5	
Subtotal										
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

172

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALPIARÇA*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Alpiarça	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2		3	1	6	
Subtotal		1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de moradia de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALVAÍZERE*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Alvalázere	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	3		5
Subtotal		1	0	0	2	3		8	
Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de supimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade por falta de testemunhas, de supimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;


174

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprobativos dos atos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balções de heranças e divórcios com partilha;

- **Intermediação em processos de nacionalidade.**

- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AMARES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Competências: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2º do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 135/2008, 91/2008, 137/2009, 32/2009 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	4	2			8	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	2	1	10	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;


175

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Reconhecimento de assinaturas ;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ANSIÃO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 53/2008, 37/2009, 123/2009, 151/2009 e 69/2010.		Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							1	
		Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	5	1		8	
Subtotal			1	0	0	2	5	1		9	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARGANIL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 89/2008, 22/2010, 19/2009, 51/2010, 69/2010 e 59/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1						Direito	1	
							2	4	1	7
Subtotal		1	0	0	2	4	1		8	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARMAMAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 36/2008, 47/2008, 22/2010, 110/2008, 55/2009, 52/2010 e 59/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e do Notariado (*)	1					1			2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Armamar				2	5		1		8	
Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal		1	0	0	2	5	1	1	1	11	

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AROUCA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, Civil, Predial, Comercial e de de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 135/2008, 777/2008, 22/2010, 118/2008, 32/2009, 63/2010 e 59/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Arouca	1								Direito	1	
				1	2	7	2				12	
									1		1	
Subtotal		1	0	1	2	7	2	0	1		14	
Total Geral												

(*)

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

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Representações Permanentes ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARRAIOLOS*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centra ou de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Arraiolos	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)				2	3	0			5	
Subtotal		1	0	2	3	0	0	6		
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARRUDA DOS VINHOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2008, 135/2008, 64/2009, 77/2008, 117/2009, 20/2010, 32/2009, 4/2010 e 117/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1		Direito	2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)						2	4		2		8
Subtotal		1	0	0	2	4	1	2		10	
Total Geral											

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento da autorização para casamento de menor, da sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

181

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AZAMBUJA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carriras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Afectos		
Competências: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2008, 135/2008, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 4/2009, 50/2009, 136/2009, 149/2009 e 70/2009.	Conservatória do Registo Civil e Predial Azambuja	1					1		2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					3	5		1	9	
Total Geral	Subtotal	1	0	0	3	5	1	1	11	

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL BATALHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial, Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2008, 22/2010, 44/2009, 105/2008, 63/2010, 52/2010 e 81/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*).	1					0		1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial Batalha				2	3		1	6	
Subtotal		1	0	0	2	3	0	1	7	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL BENAVENTE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial, Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 44/2008, 50/2010, 146/2009, 132/2008, 149/2009 e 50/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1						0	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial Benavente			1	2	5	1		9	
Subtotal/		1	0	1	2	5	1	0	10	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CABECEIRAS DE BASTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis e Comercial, n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 57/2010, 123/2009, 151/2009, 34/2009 e 57/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1						1	2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Cabaceiras Basto			2		5	1		8	
Subtotal		1	0	0	2	5	1	1	10	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CADAVAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2008, 57/2009, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 130/2008, 40/2009, 31/2010 e 70/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Cadaval	1					1			2	
					3	3		1		7	
									1	1	
Subtotal		1	0	0	3	3	1	1		10	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa da morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade**;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CAMINHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 56/2008, 117/2009, 21/2009, 105/2008, 172/2009, 161/2009, 61/2009 e 31/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Caminha	1							1	
				1	2	5	1		9	
								1	1	
Subtotal		1	0	1	2	5	1	1	11	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Emissão de Documentos comprovativos dos atos de registo predial;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;
- Propriedade Industrial;
- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CAMPO MAIOR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 92/2007, 22/2010, 4/2009, 136/2009, 63/2010 e 117/2009, Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Campo Maior	1						0	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	2	2	1		5	
Total Geral	Subtotal	1	0	2	2	2	1	0	6	

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

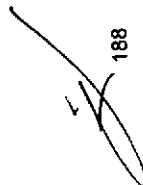
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CARRAZEDA DE ANSIÃES*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e do Notariado, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2009, 13/2008 e 80/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Carrazeda Ansiães	1							1	
					2	3	1		6	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	8	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CARREGAL DO SAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Competências: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, Civil, Predial Comercial e de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 36/2008, 47/2008, 63/2008, 30/2009, 80/2009 e 52/2010.	Conservatória do Registo Civil e Predial Carregal do Sal	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos de Natureza Executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	3	1		6	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	8	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal.
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balções de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;



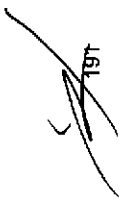
MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CASTELO DE PAIVA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional	
Competências: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art. 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 76/2008, 123/2009, 90/2008 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1					1		0		2
					2	6		1			9
Actividade: Funções de limpeza										1	
Subtotal		1	0	0	2	6	1	1	0	1	12
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e bito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento da autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;


1971

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CASTRO DAIRE

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA										
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Castro Daire	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	4	1		7	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	1	1	9	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CASTRO MARIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Castro Daire	1							1	
					2	3	0		5	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	0	1	7	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovaivos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Testamentos;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CELORICO BEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2008, 136/2009 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial Celorico Beira				2	4	1		7	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	1	1	9	
Total Geral										

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balções de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
- Empresa na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CELORICO BASTO

MAPA DE FLOQUETE DA C.C.										
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2008, 51/2008, 120/2008, 149/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1		2	
					3		6		1	10
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)										
Subtotal		1	0	0	3	0	1	1	12	
Total Geral										

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Constituição imediata de sociedades ;

2

194

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CINFIÃES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 106/2008, 36/2008, 47/2008, 93/2008 e 132/2008. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Cinfiães	1							1	
				1	1	4	2		8	
								1	1	
Subtotal		1	0	1	1	4	2	1	10	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertinência, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CONDEIXA-A-NOVA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Condeixa-a-Nova	1					1			2	
				3	4		1			8	
Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal		1	0	0	3	4	1	1	1	11	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte feial;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CONSTÂNCIA

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA										
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Constância	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2		3	1		6
Subtotal		1	0	2		3	1		7	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de moradia de família.

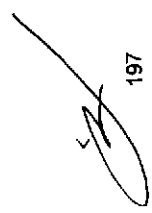
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;

Testamentos;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CORUCHE

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATORIA DO REGISTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes				
							Notariado	Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Coruche	1						1			
				1	2	4	1			8	
Subtotal		1	0	1	2	4	1	1		10	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intempestual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;

Empresa na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CRATO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 92/2007, 159/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)			2	2	2	1		5	
Subtotal		1	0	0	2	2	1		9	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- Instrução e decisão de processos de moratória de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATORIA DO REGISTO CIVIL											
Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Adjunto	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Ajudantes Notariado Afectos	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 77/2007, 44/2008, 128/2009, 20/2010, 63/2008, 105/2008, 63/2010, 52/2010 e 128/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1	1						2		
						3	1	4		8	
Subtotal		1	1	0	0	3	1	4		10	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família,

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

d) separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;
- Representações Permanentes;
- Empresa na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FERREIRA DO ALENTEJO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 22/2008, 104/2008, 95/2007, 65/2008, 51/2010, 45/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					1			2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		1		6	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	1	9	
Total Geral											

(*)

Cartório Notarial Público anexo nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Representações Permanentes;
- Constituição imediata de sociedades ;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupciai;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 153/2009, 53/2008, 132/2009, 163/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Figueiró Vinhos	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral			Subtotal	1	0	0	2	3	1	1	1	

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FORNOS ALGODRES*

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alecos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 33/2008, 118/2008, 151/2009, 69/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Fornos Algodres				2	2	1		5	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1	7	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GOLEGÃ*

Atribuições/competência/atividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 44/2008, 51/2008, 67/2009, 6/2009 e 61/2009.	Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Golegã	1					1		Direito	2	
Competências:	Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	3		1		7	
Subtotal			1	0	1	2	3	1	1		8	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

- por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GOUVEIA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 106/2008, 33/2008, 65/2009, 13/2009 e 4/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Gouveia	1					1			Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	1	3		2			7	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Total Geral			1	0	1	1	3	1	2	1		10	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento;
- Instrução e decisão de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GRÂNDOLA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 28/2010, 76/2008, 25/2008, 151/2009, 4/2010 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Grândola	1						1		2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				1	2	2	2			7	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal			1	0	1	2	2	2	1	1	10	
Total Geral												

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupta;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Avenimentos e Anulações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL IDANHIA-A-NOVA*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS: (a); (b)		
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos					
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 30/2008, 104/2008, 163/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Idanha-a-nova	1						Direito	1			
					1	2	4	1		8			
			Subtotal		1	0	1	2	4	1		9	
			Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de moradia de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LAGOA-AÇORES*

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 146/2009 2 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2	1		5		
Subtotal		1	0	0	2	2	1		6		
Total Geral											

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LAGOA-ALGARVE

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 50/2008, 146/2009, 90/2008 e 4/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Lagoa-Algarve	1						Direito	1	
	Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	7	4		14	
		Subtotal	1	0	1	2	1	4		15	
		Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte total;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LOUSÃ

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carriras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 95/2008, 50/2010, 123/2009, 55/2009, 149/2009 e 50/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Louzã	1					1	1			3	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					1	2	5			1		9	
Actividade: Funções de limpeza											1	1	
Subtotal			1	0	1	2	5	1	1	1	1	13	
Total Geral													

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;



- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupai;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LOUSADA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2008, 105/2009 e 132/2008.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Louzada	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)					1	2	7	2		12	
Subtotal			1	0	1	2	7	2		13		
Total Geral												

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maioridade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projeto Casa Pronta ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MAÇÃO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Junho, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 444/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3	1		6	
	Subtotal	1	0	0	2	3	1		7	



Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

Feitura de registos (assentos de nascimento, defilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

instrução, decisão de processos de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- instrução e decisão de processos de sustinção, anulação e cumprimento de sentença;
- instrução e decisão de processos de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de supimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registro e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento,

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupção;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MACEDO CAVALEIROS

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)			
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos						
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, no D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 21/2008, 13/2008, 20/2008, 120/2008, 6/2009 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Macedo Cavaleiros	1						Direito	1				
							2	6	1		9			
			Subtotal			1	0	0	2	6	1		10	
			Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MEDA*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional ou de competência ou de produtor/área de actividades	Cargos/categorias/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 33/2008, 93/2008 e 175/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Meda	1					1			Direito	2	
						2	3		1			6	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)									1		1	
	Actividade: Funções de limpeza												
Total Geral			1	0	0	2	3	1	1	1		3	

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;



- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MELGAÇO*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carréras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS: (a); (b)
			Conservador Notário	Notário Afectos	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 56/2008, 50/2010, 118/2008, 40/2009 e 50/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Melgaço	1	1							
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	4		6	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral			Subtotal	1	1	0	0	2	4	1	9

(*)

Cartão Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instituição e informação de processos de justificação judicial;

- Instituição e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instituição e informação de processo especial de impedimento de casamento e instituição e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MÉRTOLO*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 222/2008, 71/2009 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e do Notariado(*)	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e do Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mértola				2	3	1		6	
Subtotal		1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MESÃO FRIO*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 24/2008, 93/2008, 40/2009 e 69/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mesão Frio	1						1	Direito	2		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	3	1			6	
Subtotal			1	0	0	2	3	1	1		8		
Total Geral													

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fatal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MIRA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 92/2008, 65/2009, 80/2009 e 149/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mira	1						Direito	1		
						2	2	2		6		
			Subtotal			1	0	0	2	2	2	7
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Autómvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MIRANDA CORVO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 103/2008, 37/2009, 136/2009 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Miranda Corvo	1					0			Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)		2	4		1				7			
Actividade: Funções de limpeza									1			1	
Subtotal			1	0	0	2	4	0	1	1		8	
Total Geral													

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento;

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Falta de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MIRANDA DOURO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 32/2009, 13/2008, 36/2008, 63/2008, 32/2009, 76/2010 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)				2	2	1		5	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1	7	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Inscrição, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Inscrição e informação de processos de justificação judicial;

- Inscrição e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Inscrição e informação de processo especial de impedimento de casamento e inscrição e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avertamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Representações Permanentes ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOGADOURO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 13/2008, 86/2009 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1)	1					1		Direito	2	
	Conservatória do Registo Civil e Predial Mogadouro				2	2				4	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1		1	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOIMENTA BEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carriras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 36/2008, 47/2008, 58/2008, 124/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1		2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Moimenta Beira				2	4			6	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	1	1	9	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONÇÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 56/2008, 105/2009, 95/2007, 65/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1			2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Monção			1	2	4		2		9	
Subtotal		1	0	1	2	4	1	2	0	11	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupta;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONCHIQUE*

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional	Ajudantes Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 141/2009, 50/2008, 130/2008, 163/2009 e 52/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Monchique	1							Direito	1	
						2	2		1		5	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado*)											
	Actividade: Funções de limpeza							1			1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1	1		7	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e eventos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) alteração do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONDIM BASTO

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 55/2009, 24/2008, 58/2008 e 124/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mondim Basto	1							1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3	1			6		
Subtotal			1	0	0	2	3	1	1				
Total Geral													

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade**;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONTALEGRE*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 118/2008, 136/2009 e 169/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Montalegre	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				1	1	3	2			7	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	1	1	3	2	1		9	
Total Geral												

(*)

Cantão Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte febre;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MORTAGUA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 36/2008, 47/2008, 22/2010, 51/2008, 120/2008, 76/2010 e 39/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1								1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3	2			7	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Total Geral		Subtotal	1	0	0	2	3	2	1	9	

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Representações Permanentes ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MURTOSA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 88/2008, 22/2010, 31/2008, 40/2009, 51/2010, 69/2010 e 45/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	Conservatória do Registo Civil e Predial Murtosa	1						Direito	1	
Subtotal		1	0	0	2	5	0		8	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - atribuição da casa de morada de família;
 - privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL NAZARÉ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtor/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Notário Afecto	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis e Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 53/2008, 138/2009, 22/2010, 77/2009, 163/2009, 6/2009, 61/2009 e 138/2009. Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Nazaré	1					0		1	
					3	5			8	
								1		
Total Geral		1	0	0	3	5	0	1	10	
Subtotal										

(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL NELAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 36/2008, 47/2008, 155/2009, 22/2010, 44/ 2009, 132/2008, 53/2010, 31/2010 e 155/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Nelas	1							Direito	1	
					2	4	2			8	
								1		1	
Total Geral		1	0	0	2	4	2	1		10	
Subtotal		1	0	0	2	4	2	1		10	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Representações Permanentes;
- Empresa Na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ÓBIDOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 53/2008, 104/2008, 13/2009, 59/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
Subtotal		1	0	0	2	3			
Total Geral		1	0	0	2	3			

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e da convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA FRADES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis e Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 36/2008, 47/2008, 65/2009, 40/2009 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1			2	
					2	4		2		8	
Actividade: Funções de limpeza							1		1	2	
Total Geral		1	0	0	2	4		2	1	12	
Subtotal		1	0	0	2	4		2	1	12	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA BAIRRO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 30/2007, 88/2008, 76/2007, 158/2009, 95/2007, 65/2008, 87/2009, 81/2009 e 168/2009.	Conservatória do Registo Civil e Predial Oliveira Bairro	1					1			2	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).											
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).				1	3	4			1	9	
Subtotal		1	0	1	3	4	1	1		11	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perflilhação, declaração de maioridade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Empresa Na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA HOSPITAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 76/2007, 91/2008, 128/2009, 20/2010, 63/2008, 95/2007, 65/2008, 76/2010 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							1	
				1	2	5	2		10	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral		Subtotal	0	1	2	5	2	1	12	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balções de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Representações Permanentes ;
- Empresa na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OURIQUE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 30/2007, 22/2008, 22/2010, 71/2009, 120/2008 e 63/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Ourique	1						Direito	1	
				1	1	4			6	
Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Total Geral		Subtotal	0	1	1	4	1		8	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento da menor, de sanção da anulabilidade do casar por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;



- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - **Intermediação em processos de nacionalidade**
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Empresa Na Hora ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Representações Permanentes ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PAÇOS FERREIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional	Ajudantes Notariado Afectos		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 91/2008, 122/2009, 132/2008 e 52/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Paços Ferreira	1					1			2	
				1	3	6			2	12	
								1		1	
Subtotal		1	0	1	3	6	1	1	2	15	
Total Geral											

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perihiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento
- por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projecto Casa Pronta;
 - Registos On-Line;
 - Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PAREDES COURA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL. 249/77, de 14 de Junho, no DL. 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL. 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 56/2008, 51/2008, 58/2008 e 13/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Paredes Coura	1					1		0		2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)						2	3		1			6
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	0			
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfihiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de supimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimto de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENACOVA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Penacova	1					Direito	1	
					3	5		8	
Actividade: Funções de limpeza								0	
Subtotal		1	0	0	3	5		9	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte feial;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENALVA CASTELO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Penalva Castelo	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	4	1		7	
Subtotal		1	0	0	2	4	1		8	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perificação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casar por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENELA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					1		2	
					3	3			6	
Atividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral		Subtotal	0	0	3	3	1	1	9	

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte fetal;
 - Instrução, decisão de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
 - Instrução e informação de processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
 - Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

LR

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PINHEL*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Pinhel	1						1		2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	4	2			8	
Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	2	1	1	11	
Total Geral											

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perificação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PONTE BARCA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art. 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 56/2008, 31/2008, 67/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							1	
Actividade: Funções de limpeza					2	4	2		8	
								1	1	
Subtotal		1	0	0	2	4	2	1	10	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhacão, declaracão de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informacão de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informacão de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorizacão para casamento de menor, de sanacão da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separacão de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PONTE SOR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 92/2007, 158/2009, 54/2008 e 168/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Ponte Sor	1		1	2	2	1		1	
								1	1	
Subtotal		1	0	1	2	2	1	1	8	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PORTEL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 7/2008, 58/2008 e 19/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
	Actividade: Funções de limpeza						1	1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	7	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

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

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2008, 65/2009, 120/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Porto Mós	1							1			
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	3	0				6	
Subtotal			1	0	1	2	3	0		1			
Total Geral													

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perificação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptuário;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PÓVOA LANHOSO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 77/2007, 91/2008, 118/2008, 13/2009 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Póvoa Lanhoso	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	6	3		12		
		Subtotal	1	0	1	2	6	3		13		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL POVOAÇÃO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Povoação	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2	2	1		5
Subtotal		1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexoado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PROENÇA-A-NOVA*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 30/2008, 74/2010, 93/2008, 55/2009 e 74/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Proença-A-Nova	1							1	
					2	3			5	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral	Subtotal	1	0	0	2	3	0	1	7	

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- **Intermediação em processos de nacionalidade.**
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL REDONDO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Redondo	1								1	
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 141/2009, 7/2008, 128/2008, 163/2009 e 87/2009.				2	2	1				5	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	0		6	
Total Geral											

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Andiações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL REGUENGOS MONSARAZ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Assistente Operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 7/2008, 157/2010, 86/2009, 95/2007, 65/2008, 131/2009 e 157/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)	1						1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)			2	2	2	1				5	
	Actividade: Funções de limpeza										1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1			9	
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e avarbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL RESENDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 36/2008, 47/2008, 130/2008, 13/2009, 93/2009, 149/2009 e 70/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Resende	1						1		2	
					2	4	1			7	
	Actividade: Funções de limpeza								0	0	
Subtotal		1	0	0	2	4	1	1	0	9	
Total Geral											

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL RIO MAIOR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2009, 44/2008, 22/2010, 71/2009, 40/2009, 69/2010 e 81/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).	1					0			1	
				1	2	4		2		9	
Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Subtotal		1	0	1	2	4	0	2	0	10	
Total Geral											

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
- Empresa Na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE S. BRÁS ALPORTEL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 50/2008, 44/2009, 132/2008 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1							1	
					2	4	2		8	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)							1	1	
	Actividade: Funções de limpeza								1	
Subtotal		1	0	0	2	4	2	1	10	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balanças de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Andanças);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. JOÃO MADEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional				
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial S. João Madeira	1						1		Direito	2		
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	8	3					14	
Actividade: Funções de limpeza										1		1	
Subtotal		1	0	1	2	8	3	1	1		17		
Total Geral													

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. JOÃO PESQUEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial S. João Pesqueira	1						1	Direito	2	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	5	1				8
Subtotal		1	0	0	2	5	1	1		10	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família.

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. MARTA PENAGUIÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Junho, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 38/2008, 47/2008, 20/2008, 90/2008, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1							1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2		4			6
Subtotal		1	0	0	2	4	0	0	7	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perihiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. PEDRO SUL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afetos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 36/2008, 47/2008, 74/2010, 162/2009, 124/2009, 6/2009, 87/2009 e 74/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial S. Pedro Sul	1					1			2	
				1	1	5		1		8	
									1	1	
Subtotal		1	0	1	1	5	1	1	1	11	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - **Intermediação em processos de nacionalidade.**
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
- Empresa Na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SABUGAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 33/2008, 74/2010, 132/2009, 40/2009, 87/2009 e 74/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*). Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Civil e Predial Sabugal	1		1	1	3	1	1		2	
										6	
									1	1	
Total Geral		1	0	1	1	3	1	1	1	9	

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balções de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projecto Casa Pronta;
 - Registos On-Line;
 - Documento Único Automóvel;
 - Constituição imediata de sociedades;
- Empresa na Hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SALVATERRA MAGOS

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 44/2008, 49/2010, 13/2009 e 4/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de	Conservatória do Registo Civil e Predial Salvaterra Magos	1						Direito	1		
	Identificação Civil (*)											
Competências:												
Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					1	2	4	2		9		
Subtotal			1	0	1	2	4	2		10		
Total Geral												

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SARDOAL*

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 44/2008, 146/2009, 163/2009 e 4/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sardão	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal			1	0	0	2	3	1	0		1	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SÁTÃO

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art. 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 36/2008, 47/2008, 67/2009 e 69/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sático	1								
	Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	4	1		7	
	Actividade: Funções de limpeza								0	0	
Subtotal			1	0	0	2	4	1	0	8	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da antulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SEIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 49/2008, 33/2008, 49/2007, 128/2008, 32/2009, 69/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	3	5	1			10	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	3	5	1	1		12	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

2662

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SEVER VOUÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77 de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 49/2008, 87/2008, 57/2010, 48/2008, 32/2009, 52/2010 e 57/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sever Vouga				2	4	2		8	
Subtotal		1	0	0	2	4	2		9	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SINES

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º do art.º 2º do DL. 249/77, de 14 de Junho, no DL. 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL. 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 136/2008, 62/2010, 155/2009 e 149/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sines	1						Direito	1		
	Competências:					2	4	2			8	
Subtotal			1	0	0	2	4	2		9		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SOBral MONTE AGRaço

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2008, 1/2009, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 19/2009, 138/2009, 4/2010 e 70/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sobral Monte Agraço	1					1			Direito	2	
	Funções consuntivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	2		2			6	
	Actividade: Funções de limpeza									0		0	
Subtotal			1	0	0	2	2	1	2	0		9	
Total Geral													

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte total;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TÁBUA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 88/2008, 38/2010, 93/2008, 124/2009, 76/2010, 69/2010 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	5				7	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Total Geral		Subtotal	1	0	0	2	5	1		10	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da antilabidade do casamento;

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TABUAÇO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				Ajudantes Notariado Afectos
Atribuições: As previstas nos Decretos de 1976, de 29 de Março e no DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 36/2008, 47/2008 e 105/2008.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
Subtotal		1	0	0	2	2	0		5	
Total Geral										

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa da morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Documento Único Automóvel ;
- Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TAROUCA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 55/2009, 36/2008, 47/2008, 50/2010, 128/2008, 151/2009, 69/2010 e 50/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	3				5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1		1	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge; autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio; reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupta;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TORRE MONCORVO*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 113/2008, 118/2008 e 124/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Torre Moncorvo	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	4				6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	4	1	1		9	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TRANCOSO

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 33/2008, 110/2008 e 67/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Trancoso	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2	1			5	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral			1	0	0	2	2	1	1		7	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perflilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da antialidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) prvação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VAGOS

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 89/2008, 50/2009 e 13/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vagos	1						1		2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1	2	6	2			11	
	Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Total Geral			1	0	1	2	6	2	1	0	13	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento
- por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALE CAMBRA*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 89/2008 e 130/2008.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vale Cambra	1					1		Direito	2		
					1	2	5		1		9		
Subtotal			1	0	1	2	5	1	1		11		
Total Geral													

(*) Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e da divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;



- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge; autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALENÇA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
			Conservador (Notário)	Adjuntos	1º Ajudante	Ajudante Principal	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos					
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2007, 56/2008, 20/2008, 90/2008, 46/2009, 31/2010 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Valença	1	1						Direito	2			
							2	6	2		10			
			Subtotal			1	1	0		2	6	2	12	
			Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;
 - Documento Único Automóvel ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALPAÇOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 135/2008, 24/2008, 51/2008, 22/2010, 51/2008, 67/2009, 51/2010, 69/2010 e 45/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)			1	2	3	2		8	
Total Geral		Subtotal	1	0	1	2	3	2	9	

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprobativos dos atos de registro;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projeto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Empresa Na Hora;
Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VENDAS NOVAS

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 21/2008, 77/2008, 57/2010, 86/2009, 54/2008 e 57/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vendas Novas	1					1	Direito	2		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					3	3			6		
Subtotal			1	0	0	3	3	1		8		
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição imediata de sociedades;

Empresa Na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIDIGUEIRA*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/órgãos de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1111/2009, 22/2008, 132/2009, 80/2009 e 149/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vidigueira	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1	1		4	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (asentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de supimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de supimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIEIRA MINHO

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 77/2008, 104/2008, 124/2009 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vieira Minho	1					1			2	
						2	4		1		7	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal			1	0	0	2	4	1	1	1	10	
Total Geral												

(*)

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA REI*

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alçados	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 30/2008, 48/2008 e 13/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Rei	1							Direito	1	
	Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de notariado(*)					2	2	1			5	
	Actividade: Funções de limpeza								0		0	
Subtotal/			1	0	0	2	2	1	0		6	
Total Geral												

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suplenimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suplenimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) prorrogação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA FLOR*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizações de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 22/2010, 30/2009, 54/2009, 17/2009, 74/2009 e 59/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Flor	1					1		Direito	2		
						2	3				5		
			Subtotal			1	0	0	2	3	1	0	
Total Geral													

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial;
- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA FRANCA CAMPO*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 5/2010, 53/2010, 80/2007, 55/2009 e 87/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Franca Campo	1							Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	5	1			8	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	5	1	1		10	
Total Geral												

(*)

Cartão Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avençamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA BARQUINHA*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 44/2008, 146/2009, 32/2009 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					1	Direito	2	
	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Barquinha				2	3			5	
	Subtotal	1	0	0	2	3	1		7	
	Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suplenimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suplenimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA CERVEIRA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 56/2008, 3/2008, 120/2008 e 168/2009.	Funções consultivas e decisões de natureza científico técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Cerveira	1					1		Direito	2		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					1	2	4		2		9	
Subtotal			1	0	1	2	4	1	2		11		
Total Geral													

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perflição, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA FOZ CÔA*

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afetos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 33/2008, 76/2007, 58/2008, 105/2008, 31/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1							Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Foz Côa				2	3	1			6	
Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1		5	
Total Geral											

(*)

Cartão Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição mediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA POIARES

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 91/2008, 50/2010, 132/2009, 40/2009, 31/2010 e 50/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Poiares	1					1		Direito	2	
	Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	4				6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	4	1	1		9	
Total Geral												

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, parentela, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intempestual;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA POUCA AGUIAR

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos					
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 24/2008, 105/2009, 54/2008 e 52/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Pouca Aguiar	1							Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					1	2	4	1			8	
Subtotal			1	0	1	2	4	1			9		
Total Geral													

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupção;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA REAL SANTO ANTÓNIO

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto					
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 77/2007, 50/2008, 51/2007, 65/2009, 13/2009, 130/2009, 87/2009 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Real Santo António	1							0	Direito	1		
					1	3	5	2				11		
			Subtotal			1	0	1	3	5	2	0		12
Total Geral														

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de supimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de supimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada da família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA VIÇOSA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Adjuntos	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 72/2008, 50/2009 e 32/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Real Viçosa	1	1							Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)						2	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza									0		0	
Subtotal			1	1	0	0	2	3	1	0			
Total Geral													

(*)

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

287

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIZELA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carriras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Notário Afecto	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 92/2008, 50/2009, 90/2008, 105/2008 e 31/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vizela	1	1					3	3	2		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*)								3	3	2	1	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Subtotal			1	1	0	0	3	3	2	1		11	
Total Geral													

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfunção, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Registos On-Line ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VOUZELA

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial no n.º 2 do art.º 2º do DL. 249/77, de 14 de Junho, no DL. 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL. 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 36/2008, 47/2008, 117/2009, 22/2010, 65/2009, 54/2008, 63/2010 e 117/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Real Vouzela	1								Direito	2	
						2	5		1			8	
	Actividade: Funções de limpeza									0		0	
Subtotal			1	0	0	2	5	1	1	0		10	
Total Geral													

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;
- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

- b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
 - d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
 - Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balcões de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - **Intermediação em processos de nacionalidade.**
 - Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projecto Casa Pronta ;
 - Constituição imediata de sociedades ;
- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALANDROAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2008, 7/2008, 48/2008 e 142/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial, Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza						0		0	
Total Geral		1	0	0	2	2	0		5	

(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados

b) atribuição da casa de morada de família,

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcal,

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha,

- Intermediação em processos de nacionalidade

- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anulações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

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

- Autenticação de documentos particulares ;

Projecto Casa Pronta ,

- Documento Único Automóvel ;

- Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALCOUTIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cantros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 50/2008, 51/2008, 67/2008 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	1				3	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	0	2	1	1	1		6	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento da autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge.
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recapção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares.
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALFÂNDEGA FÉ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 13/2008, 22/2010, 58/2008 e 13/2008	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alfândega Fé	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
Subtotal			1	0	0	2	3	8	
Total Geral			1	0	0	2	3	8	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa da morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas o bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha.
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALJEZUR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 50/2008, 118/2008, 108/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Aljezur	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3				5	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	0	2	3	0		0	
Total Geral			1	0	0	2	3	0		0	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte letal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge,
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão da cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha.
- Reconhecimento de assinaturas.
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;

Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALTER CHÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 94/2007, 48/2008, 32/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alter Chão	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Subtotal			1	0	0	2		4	
Total Geral			1	0	0	2		4	

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,

Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ,

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALVITO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 22/2008, 48/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alvíto	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2		4	
Subtotal			1	0	0	2	2		5	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados,

b) atribuição da casa de morada de família,

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex cônjuge,

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira,
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Desonções, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares
- Projecto Casa Pronta :
- Documento Único Automóvel :

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ARRONCHES

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 92/2007, 48/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
Subtotal		1	0	0	2	2	0		5	
Total Geral		1	0	0	2	2	0		5	

(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO AVIS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 92/2007, 44/2009 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias da natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Avis	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	2				4
	Actividade: Funções de limpeza									0	1	
Subtotal			1	0	0	2	2	0	0		6	
Total Geral												

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas.
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira,
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BARRANCOS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 22/2008, 132/2009 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado[*]	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Barrancos	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado[*]				2	1		3	
Subtotal			1	0	0	2	1	4	
Total Geral									

[*]

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Aumentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, recondução dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,
- Balcões de heranças e divórcios com partilha,
- Reconhecimento de assinaturas,
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ,

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BELMONTE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/camadas/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 248/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 30/2008, 155/2009, 22/2010, 42/2008, 124/2009, 4/2010 e 155/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3			5	
Subtotal		1	0	0	2	3	0		6	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

289

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial,

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BORBA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2006, 7/2008, 63/2008, 80/2009, 39/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				3	3			6	
Subtotal		1	0	0	3	3	0		7	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

300

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscções, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação,

- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ,

Constituição Imediata de sociedades ,

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BOTICAS

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				Adjunto
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 24/2008, 35/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Boticas	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3			5	
Subtotal			1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral											

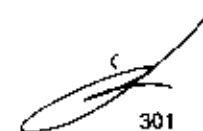
(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.

b) atribuição da casa de morada de família,

c) pravação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge.



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio; reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Belções de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade

- Feitura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

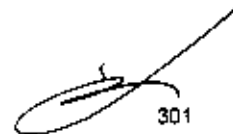
- Autenticação de documentos particulares :

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel :

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



301

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CALHETA - S. JORGE

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/caméisras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2009, 132/2009 e 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Calheta - S. Jorge	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2		4	
Subtotal			1	0	0	2	2		5	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e Informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha.
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel .

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTANHEIRA PERA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 22/2010, 51/2008, 55/2009, 172/2009, 161/2009 e 81/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral										

(*)

- Emissão de registos (assentos de nascimento, perihápion, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo a de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega da cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas,

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

Autenticação de documentos particulares .

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades .

- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTELO VIDE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 66/2007, 50/2009 e 163/3009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Castelo Vide	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3			5	
	Actividade: Funções de limpeza						0		0	
Subtotal			1	0	0	2	3	0	6	
Total Geral										

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e avertamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de saneção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTRO VERDE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 22/2008, 26/2008 e 56/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3			5	
	Actividade: Funções de Impeza						1		1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1		1	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução a decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo a de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão.
- Balcões de heranças e divórcios com partilha,
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CHAMUSCA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 44/2008, 65/2009, 151/2009, 149/2009 e 34/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				3	3				6	
	Atividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	0	3	3	1	1		9	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenimentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ,
- Constituição imediata de sociedades ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CORVO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010 e 158/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				1	1		2	
Subtotal		1	0	0	1	1		3	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão.
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares,
- Projecto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel.

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FERREIRA ZÉZERE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 59/2008, 44/2008, 90/2008, 22/2010, 31/2008, 90/2008, 76/2010 e 31/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)				3	4		7	
Subtotal		1	0	0	3	4		8	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo Interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balções de heranças e divórcios com partilha,
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição Imediata de sociedades ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FREIXO ESPADA CINTA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 113/2008, 129/2009, 22/2010, 48/2008, 124/2008, 147/2009 e 129/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Freixo Espada Cinta	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	2		4	
Subtotal			1	0	0	2	2		0	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito da certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

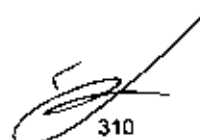
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo antemupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha.
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ,
- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FRONTEIRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 92/2007, 128/2008, 80/2009 e 149/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Fronteira	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	2			4		
	Actividade: Funções de limpeza							0		0		
Subtotal			1	0	0	2	2	0		5		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte total

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação,

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo inampliável;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ,

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO GAVIÃO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL249/77, de 14 de Junho, no DL272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 92/2007, 51/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(**)				2	3			5	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

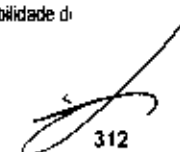
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade de casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;



- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ,
- Projecto Casa Prófia ;
- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO GÓIS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 76/2008, 48/2008, 163/2009 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)	1						1		Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado(*)				2	3	1				6	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal		1	0	0	2	3	1	1	1		6	
Total Geral												

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge; autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo antemupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação.
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO LAJES FLORES

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 153/2009, 124/2009 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Lajes Flores	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	1		3	
Subtotal			1	0	0	2	1		4	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão da cidadão,
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares :
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO LAJES PICO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou da produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010 e 86/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
Subtotal		1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

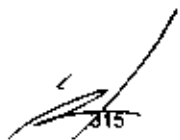
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;

Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



015

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MADALENA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 162/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Madalena	1						Orçêto	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral											

(*)

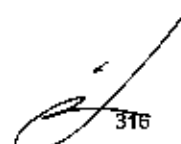
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Fatura de Registos de actos relativos a móveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel .

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MANTEIGAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 33/2008, 104/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Manteigas	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
Subtotal			1	0	0	2	3	6	
Total Geral									

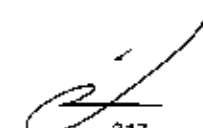
(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão.

- Balcões da heranças e divórcios com partilha.

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares.

- Projecto Casa Pronta;

- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MARVÃO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 92/2007, 71/2009 e 175/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Marvão	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal.

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento.

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge.
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balanças de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação,
- Autenticação de documentos particulares
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MONFORTE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 248/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 104/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	0	0	2	2	1		6	
Total Geral										

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família.
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge.
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interrompido;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares :
- Projecto Casa Pronta .
- Documento Único Automóvel .

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MORA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/câmbios de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 22/2010, 25/2008, 54/2008, 61/2008 a 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Mora	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	1			3	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	1	1		5	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento,

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MOURÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carpos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 128/2009 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Subtotal		1	0	0	2	2		5	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo Interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Avenamentos e Anotações);
- Processos de Justificação.
- Autenticação de documentos particulares,
- Projecto Casa Pronta,
- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MURÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2008, 24/2008, 22/2010, 31/2008, 54/2008, 74/2009 e 39/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Murça	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3				5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1		6	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares .

- Projecto Casa Pronta .

- Documento Único Automóvel .

- Constituição imediata de sociedades .

- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO NORDESTE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 92/2007, 50/2009, 124/2009 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Nordeste	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)						3	3			6	
Subtotal			1	0	0	3	3	0			7	
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

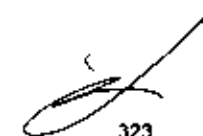
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de partidão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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Reconhecimento de assinaturas ;
- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em língua Estrangeira ;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta .
- Registos On-Line ,
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO OLEIROS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Adjuntos	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições. As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2009, 30/2008, 110/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Oleiros	1	1					Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	4		6	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal:			1	1	0	0	2	4	1	9	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte letal.

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados
- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Failura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PAMPILHOSA SERRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carr. insul/categori						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Afectos				
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 76/2006, 86/2009, 32/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Pampilhosa Serra	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2	1		5		
Subtotal			1	0	0	2	2	1		5		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

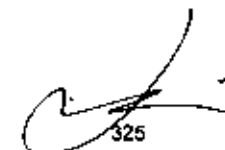
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.

b) atribuição da casa de morada de família;

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



d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PEDROGÃO GRANDE

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 59/2008, 53/2008, 22/2010, 25/2008, 90/2008, 51/2010, 31/2010 e 45/2009	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Pedrovão Grande	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3			5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral											

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo a de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação.
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line :
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos
- Representações Permanentes
- Empresa na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PENAMACOR

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições. As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 30/2008, 28/2010, 93/2008, 136/2009, 31/2010 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Penamacor	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				3	4			7	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal		1	0	0	3	4	1		9	
Total Geral										

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fatal;

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

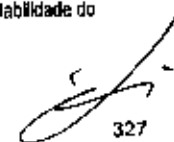
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento da autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.



a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados.

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial.

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e da Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Alações de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ,

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automovel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Empresa na Hora

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PENEDONÓ

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Assistente Operacional				
Atribuições: Atribuições As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 36/2008, 47/2008, 44/2009 e 60/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Penedono	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(**)					2	2			4		
	Actividade: Funções de limpeza							0		0		
Subtotal			1	0	0	2	2	0		5		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fatal;

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

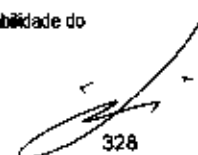
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento da menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;



- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO RIBEIRA PENA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições. As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 24/2008, 104/2008 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Ribeira Pena	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					3	2			5	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	0	3	2	0		6	
Total Geral											

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perflilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade d

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) ~~privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;~~
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade

- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação,

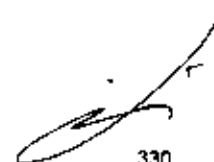
- Projecto Casa Pronta ,

- Documento Único Automóvel ,

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Autenticação de Documentos Particulares



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO S. ROQUE PICO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 65/2009 e 80/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório S. Roque Pico	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1	6	
Total Geral										

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação do processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SABROSA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/caméisras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 24/2008, 104/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sabrosa	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					3	4			7	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	3	4	1		9	
Total Geral											

(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados

b) atribuição da casa de morada de família.

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha,

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares,

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 105/2009 e 32/2009 Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Santa Cruz Flores	1						Direito	1	
					2	2			4	
Atividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal		1	0	0	2	2	0		5	
Total Geral										

(*)

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

- a) Alimentos e filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação de uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intermunicipal;

Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de netanças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

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

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				Assistente Operacional	
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2009 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Santa Cruz Graciosa	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2			4		
	Atividade: Funções de limpeza						1			1		
Subtotal			1	0	0	2	2	1		4		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) pravação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo Intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

Reconhecimento de assinaturas.

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta .

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SERNANCELHE

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/cantões de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 36/2008, 47/2008, 48/2008 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sernancelhe	1						Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3			5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1		7	
Total Geral											

(*)

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

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo Intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recapção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ,
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel .

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SOUSEL

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Adjuntos				
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 92/2007, 65/2009 e 40/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sousel	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)						2	3			5	
Subtotal			1	0	0	2	3	1			7	
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO TERRAS BOURG

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Adjunto	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009 e 76/2008, 50/2009 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Terras Bourg	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3				5	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1	1	8	
Total Geral											

(*)

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

Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo inampliável;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos da registo e de Notariado

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta .

- Documento Único Automóvel

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VELAS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 122/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Velas	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(**)				2	2		4	
Subtotal		1	0	0	2	2		5	
Total Geral									

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal.

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

a) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e do Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VIANA ALENTEJO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do Dt. 249/77, de 14 de Junho no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 135/2008, 5/2010, 160/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Viana Alentejo	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)				2	2			4	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1	6	
Total Geral										

(*)

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares.

- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA BISPO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 50/2008, 50/2009, 163/2009 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Bispo	1					0	Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis de Nacionalidade de identificação Civil e de Notariado(*)					3	4			7		
Subtotal			1	0	0	3	4	0		8		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo antemupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,
- Balcoões de heranças e divórcios com partilha
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira.
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel .

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010 71/2007, 86/2009 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Porto	1					0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	4				6	
	Actividade: Funções de limpeza						0	1		1	
Subtotal			1	0	0	2	4	0	1	8	
Total Geral											

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da analfabetidade do

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA NOVA PAIVA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 36/2008 47/2008, 110/2008 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Nova Paiva	1						1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade de identificação Civil e de Notariado(*)				3	2			5	
	Actividade: Funções de limpeza						1		1	
Subtotal			1	0	0	3	2	1	7	
Total Geral										

[7]

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados,
- b) atribuição da casa de morada de família,
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);
- Processos de Justificação,
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ,
- Documento Único Automóvel ,

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA VELHA RODÃO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 30/2008, 93/2008, 80/2009 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado[*]	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Velha Rodão	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado[*]					2	2				4	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2		1		7	
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fatal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VIMIOSO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional				
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 13/2008, 118/2009, 127/2009, 22/2010, 63/2008, 136/2009, 147/2009 118/2009 e 127/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vimioso	1						Direito	1		
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	2			4		
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	2	1		6		
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do

casamento por falta de testemunhas, de suprimimento de cartão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados,

e) atribuição da casa de morada de família;

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

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão,

- Balções de heranças e divórcios com partilha,

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ,

- Representações Permanentes

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

Empresa na Hora

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VINHAIS

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica s/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 153/2009, 13/2008, 123/2009 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vinhais	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)					2	3				5	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Subtotal			1	0	0	2	3	0	1		7	
Total Geral												

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimimento da autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento da certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador.

- a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
- b) atribuição da casa de morada de família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo infamopcial;

Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcoões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO AUTOMÓVEIS LISBOA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS.		
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional					
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Automóvel; Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28 de Outubro e Despachos n.ºs 78/2008, 97/2008, 143/2008 e 165/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Automóveis Lisboa	4							5			9		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo de Automóveis (*)			12	12	20	124	15						183	
	Actividade: Apoio administrativo geral											1		1	
—	Actividade: (Telefonista) : Emissão, recepção e encaminhamento de chamadas										1		1		
		Subtotal	4	12	12	20	124	15		5	1		1		
Total Geral															

* - Fatura de registos de actos sujeitos a registo automóvel ;

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo automóvel ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

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

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento único automóvel ;

- Cartão de cidadão ;

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO AUTOMÓVEIS PORTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Automóvel;	Conservatória do Registo Automóvel Porto	3					0			3	
Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28 de Outubro.			2	2	5	19		7		35	
Subtotal		3	2	2	5	19	0	7	0	35	
Total Geral											

* - Fatura de registos de actos sujeitos a registo automóvel ;

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo automóvel;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Autenticação de documentos particulares;

- Documento único automóvel;

- Um dos Conservadores exercer funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL CASCAIS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*)	Conservatória do Registo Comercial Cascais	2					Direito	2	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial(*)			1	3	5	8		17	
Subtotal		2	1	3	5	8		20	
Total Geral		2	1	3	5	8		20	

* - Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

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

Autenticação de documentos particulares ;

- Cartão de Cidadão

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL LISBOA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos Operacionais			
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 58/2009; 166/2009; 9/2010; 41/2010, 43/2010 e 44/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*)	4						3	Direito	7	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*)		4	16	20	34	7			81	
---	Actividade: Auxiliar Limpeza geral							0		0	
	Actividade: (Telefonista) : Emissão, recepção e encaminhamento de chamadas							2		2	
Subtotal		4	4	16	20	34	7	2		81	
Total Geral											

* - Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

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

Autenticação de documentos particulares ;

- Empresa na hora ;

- Associação na hora ,

- Sucursal na hora ;

- Documento Único Automóvel

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL PORTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 122/2008; 129/2008; 141/2008; 35-A/2009; 168/2009; 38/2010 e 86/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*)	4							4	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial(*)		3	6	7	21	5		42	
	Actividade: Funções de limpeza							0	0	
Subtotal		4	3	6	7	21	5	0	49	
Total Geral		4	3	6	7	21	5	0	49	

* - Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);

- Procedimento simplificado de justificação;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

Autenticação de documentos particulares;

- Empresa na hora;

- Associação na hora;

- Sucursal na hora;

- Cartão de Cidadão

Documento Único Automóvel

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL SINTRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 44/2008; 122/2008; 168/2009 e 170/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*)	1					1		2
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*)		1	2	3	5		2	13
Subtotal		1	1	2	3	5	1	2	15
Total Geral									

* - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

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

Autenticação de documentos particulares ;

Documento Único Automóvel

352

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL VILA NOVA GAIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 115/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial.(*)	1						1	Direito	2	
			1	1	1		4	1			8
Subtotal		1	1	1	1	4	1	1			
Total Geral											

* - Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);

- Procedimento simplificado de justificação;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

Autenticação de documentos particulares;

- Sucursal na hora;

- Cartão de Cidadão

353

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL, AUTOMÓVEIS BRAGA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos e nos Regulamentos dos Registos Comercial e de Automóveis; Despachos n.ºs 45/2008; 122/2008 e 168/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Comercial, Automóveis Braga	1					1		1		3	
			1	1	3	9		3			17	
Subtotal		1	1	1	3	9	1	3	1			
Total Geral												

(*)

- Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins e de Automóveis (matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);
- Procedimento simplificado de justificação;
- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial e de Automóvel
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Sucursal na hora;
- Documento Unico Automóvel

35.4

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL, AUTOMÓVEIS COIMBRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos e nos Regulamentos dos Registos Comercial e de Automóveis; Despachos n.ºs 45/2008; 122/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Comercial e de Automóveis (*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Comercial e de Automóveis.(*)		1	1	3	12	3		20	
Subtotal		1	1	1	3	12	3		24	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins e de Automóveis (matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);
- Procedimento simplificado de justificação;
- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial e de Automóvel
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Sucursal na hora;
- Documento Único Automóvel
- Cartão do Cidadão

355

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ABRANTES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Abrantes	1					1		Direito	2	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	3	4				8	
Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Subtotal		1	0	1	3	4	1	0			
Total Geral											

* - Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

255

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AGUALVA-CACÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos: 131/2008, 19/2009 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					1		2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1	2	2	4				9	
Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	1	2	2	4	1	1	12	
Total Geral										12

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação ;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

357

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ÁGUEDA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 49/2007, 64/2007, 131/2008, 168/2009, 40/2010 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						0		1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	3	5	3			12	
	Actividade: Funções de limpeza								0	0	
Total Geral		1	0	1	3	5	3	0	0	13	
Subtotal		1	0	1	3	5	3	0	0	13	

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações) ;

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Empresa na hora ;

- Constituição imediata de sociedades ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALBERGARIA-A-VELHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias				Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 26 de Março, nos Despachos 79/2007, 64/2008, 130/2008, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	4	7	
Subtotal		1	0	1	2	4	8	
Total Geral								

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação ;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

250

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALBUFEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/camrelras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 131/2008, 149/2009 e 179/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	2						Direito	2		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	2	2	4	2		11	
Subtotal		2	1	2	2	4	2		19		
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

 260

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALCOBAÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 13/2009, 87/2009, 123/2009, 153/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	3	5	2		13	
Subtotal		1	1	2	3	5	2	1	15	
Total Geral										

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALENQUER

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 135/2008, 138/2009, 22/2010 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	3	3		9	
Actividade: Funções de limpeza								0	0	
Total Geral		1	0	1	2	3	3	0	0	
Subtotal		1	0	1	2	3	3	0	0	

* -Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Empresa na hora;

- Constituição Imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALMADA 1º

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 135/2008, 61/2009, 168/2009, 83/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1		2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)		1	2	4	11	5			23	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral		1	1	2	4	11	5	1	1	26	

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Cartão de Cidadão;

- Constituição Imobiliária de Sociedades;

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALMADA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 19/2009 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	2						0	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	3	9	2		17	
Subtotal/		2	1	2	3	9	2	0		
Total Geral										

* - Falta de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMADORA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 6/2009, 34/2009, 149/2009 e 83/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	2		7	2			14
Subtotal		1	1	2	2	7	2	1		16	
Total Geral											

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Cartão de Cidadão;

- Constituição Imediata de Sociedades;

325

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMADORA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 131/2008, 6/2009, 30/2009 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1	1	2	3	1			8	
Subtotal		1	1	2	3	1				
Total Geral										

* - Feitura de Registos/Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMARANTE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 131/2008, 81/2009, 132/2009, 28/2010, 31/2010 e 76/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	1	2	5	2		11	
Subtotal		1	1	1	2	5	2	1	13	
Total Geral										

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Empresa na hora ;

- Constituição imediata de sociedades;

267

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMORA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 37/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					1			2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	3	5		1		12	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	1	2	3	5	1	1	1	13	
Total Geral											

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ANADIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 10/2008, 131/2008, 104/2008, 6/2009, 50/2010 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					1		2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	2	5		1	9	
Subtotal		1	0	1	2	5	1	1	12	
Total Geral		1	0	1	2	5	1	1	12	

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ARCOS VALDEVEZ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/categorias/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 37/2008, 131/2008 e 62/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1		2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	4	2			9	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	0	1	2	4	2	1	1	13	
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Documento único automóvel;

Empresa na hora;

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AVEIRO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 122/2008, 130/2008, 131/2008, 78/2009, 87/2009, 127/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	2						2	Direito	4		
		1	1	3	8	5		18				
Subtotal		2	1	1	3	8	5	2				
Total Geral												

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Empresa na hora;

Constituição imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

Representações permanentes ;

Handwritten signature and date 2014

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BAIÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 121/2008, 131/2008, 4/2009, 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1					1			2	
					2	2		1		5	
Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1	0	7	
Total Geral											

Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BARCELOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 10/2008, 117/2008, 131/2008, 86/2009, 91/2009, 147/2009, 188/2009, 172/2009 e 32/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. Actividade: Funções de limpeza	2							Direito	4	
		1		3	5	11	1			21	
								1		1	
Total Geral		3	3	3	5	11	1	1		24	
Subtotal		3	3	3	5	11	1	1		24	

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata Sociedades;

Propriedade Industrial;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BARREIRO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 4/2009, 6/2009, 61/2009, 93/2009, 168/2009 e 86/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1		3	3	7	4		18	
---	Actividade: Apoio administrativo							1	1	
Total Geral		1	1	3	3	7	4	1	2	
Subtotal		1	1	3	3	7	4	1	2	

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Cartão de cidadãõ;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

371

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BEJA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 45/2008, 131/2008, 78/2009, 87/2009, 168/2009 e no artº4º do Cod. Notariado	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) e notariado. Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) e	1								1	
			1	1	2	5	2			11	
									1		1
Actividade: Funções de limpeza											
Subtotal		1	1	1	2	5	2	1			
Total Geral											

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronte;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais;

375

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BOMBARRAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 135/2008, 61/2009, 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							Direito	1	
				2		2	1			5	
Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral		1	0	0	2	2	1	1		7	
Subtotal		1	0	0	2	2	1	1		7	

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007, 64/2008, 117/2008, 131/2008, 6/2009, 22/2009, 37/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	3	6	2			14	
Subtotal		1	1	2	3	6	2	1			
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007, 64/2008, 131/2008, 6/2009, 22/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	1						0	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	3	6	2		14	
Subtotal		1	1	2	3	6	2	0	15	
Total Geral										

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGANÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Noutro Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2008, 45/2008, 131/2008, 141/2008, 87/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis ("") Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis ("")	1							1	
			1	1	2	3	3		10	
	Actividade: Funções de limpeza							1	1	
Total Geral		1	1	1	2	3	3	1	21	
Subtotal		1	1	1	2	3	3	1	21	

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CALDAS RAINHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 131/2008, 131/2009, 168/2009 e 36/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							Direito	1	
			1	1	2	8	2			14	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Total Geral		1	1	1	2	8	2	0		16	
Subtotal		1	1	1	2	8	2	0		16	

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CANTANHEDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 110/2008, 131/2008, 1/2009, 6/2009, 61/2009, 117/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	2						1	3		
		1	1	2	6	2		12			
Subtotal		1	1	1	2	6	2	1	12		
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata de Sociedades;

201

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CARTAXO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 1/2009, 117/2009, 149/2009 e 22/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	1							1		
			1	2	6	1			10		
Subtotal		1	0	1	2	6	1	0			
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata de sociedades;

382

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASCAIS 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 117/2008, 131/2008, 6/2009, 30/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*)	1					1	0	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	2	9				14	
Subtotal		1	1	2	2	9	1	0		16	
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASCAIS 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 30/2009, 35-A/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	1						2	Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	2		6	2			13
Subtotal/		1	1	2	2	6	2	2			
Total Geral											

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Representações Permanentes;

384

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASTELO BRANCO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 131/2008, 74/2009, 131/2009, 168/2009, 76/2010 e 79/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					1			2	
			1	1	4	7		3		16	
		Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)									
Subtotal		1	1	1	4	7	1	3		18	
Total Geral											

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata Sociedades;

Representações Permanentes;

385

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CHAVES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 20/2008, 131/2008, 126/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							1	
									10	
Subtotal		1	0	1	2	5	2		11	
Total Geral										

Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Constituição Imediata de sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	1					1			2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	2	7		4		16	
Actividade: Funções de limpeza	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	1	2	2	7	1	4	1	19	
Total Geral											

* - Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

387

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/caméisras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	1						1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	2	8	2	15	
Subtotal		1	1	2	2	8	2		
Total Geral									

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

288

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COVILHÃ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cantões de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 20/2008, 131/2008, 168/2009 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						1	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	5	2		10	
Total Geral		1	0	1	2	5	2	1	12	
Subtotal		1	0	1	2	5	2	1	12	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição imediata Societades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ELVAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Notário Afecto	Assistente Operacional	
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 118/2008, 131/2008, 87/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					0	1		2
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	5				7
	Actividade: Funções de limpeza								0	
Subtotal		1	0	1	1	5	0	1	0	9
Total Geral										

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Representações permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESPINHO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos	Assistente Operacional	
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 15/2008, 131/2008, 168/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						1		2
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)				2	3	3			8
	Actividade: Funções de limpeza								1	
Total Geral		1	0	0	2	3	3	1	1	14
Subtotal		1	0	0	2	3	3	1	1	14

Faizura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESPOSENDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 21/2008, 131/2008, 105/2009, 4/2010 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1						1	1		3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	3	3				9	
Actividade: Funções de limpeza										1	1	
Total Geral		1	0	1	2	3	3	1	1	1	3	
Subtotal		1	0	1	2	3	3	1	1	1	3	

Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESTARREJA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 35/2008, 131/2008 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	2	2		7	
Subtotal		1	0	1	2	2	2		1	
Total Geral										

Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Empresa na hora;

constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESTREMOZ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 315/2007, 130/2008, 131/2008, 87/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	1	3	1		6	
	Actividade: Funções de limpeza							1	1	
Total Geral		1	0	1	1	3	1	1	8	
Subtotal		1	0	1	1	3	1	1	8	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FAPE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 31/2008, 131/2008, 6/2009, 126/2009 e 160/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						0	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			2	2	5	2		11	
Total Geral		1	0	2	2	5	2	0	12	
Subtotal		1	0	2	2	5	2	0	12	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anexações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata Sociedades;

Propriedade Industrial;

205

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FARO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 131/2008, 44/2009, 78/2009, 130/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	2						2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	1	2	8	3	15	
Subtotal		2	1	1	2	8	3		
Total Geral									

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Constituição Imediata Sociedades

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FELGUEIRAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Notário Afecto		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 110/2008, 131/2008, 168/2009 e 83/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					1	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	5		8	
Total Geral		1	0	1	2	5	1		
Subtotal		1	0	1	2	5	1		

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Documento Único Automóvel;

Certidão de cidadã;

Constituição Imediata Societades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FIGUEIRA FOZ 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área da formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 51/2007, 130/2008, 131/2008, 6/2009, 46/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	1						1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	2	3	6		12	
	Actividade: Funções de limpeza						1	1	
Subtotal		1	1	2	3	6	1	24	
Total Geral									

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FIGUEIRA FOZ 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 51/2007, 130/2008, 131/2008, 6/2009, 61/2009 e 110/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					1			2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	2	6		3		14	
Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Total Geral		1	1	2	2	6	1	3	0	26	
Subtotal		1	1	2	2	6	1	3	0	26	

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Propriedade Industrial;

200

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FUNDÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 21/2008, 117/2008, 131/2008, 105/2009, 57/2010 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	4	1		8	
Total Geral		1	0	1	2	4	1			
Subtotal		1	0	1	2	4	1			

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição Imediata de Sociedade;

Propriedade Industrial ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GONDOMAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Assistente Operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 106/2008, 131/2008, 8/2009, 19/2009, 61/2009, 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	2					1		1		4	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	4	6	9		3			23	
	Actividade: Funções de limpeza										1	
Total Geral		2	1	4	6	9	1	3	1			
Subtotal		2	1	4	6	9	1	3	1			

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata Sociedades

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GUARDA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carréiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 45/2008, 131/2008, 141/2008, 6/2009, 81/2009, 130/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						0		1	
			1	1	2	6	1	3		11	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Total Geral		1	1	1	2	6	1	3	1	13	
Subtotal		1	1	1	2	6	1	3	1	13	

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GUIMARÃES 1º

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 6/2009; 47/2009; 61/2009; 68/2009; 69/2009, 172/2009 e 174/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	2						1	Direito	3		
			1	2	3	8	3				17	
Subtotal		2	1	2	3	8	3	1				
Total Geral												
Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);												

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GUIMARÃES 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos Operacionais			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 6/2009; 61/2009 e 69/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Actividade: Funções de limpeza	Conservatória do Registo Predial Guimarães 2ª	1						1	Direito	2	
			1	2	3	5	3			14	
										0	
Subtotal		1	1	2	3	5	3	1	0	14	
Total Geral											

* Falta de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ÍLHAVO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 71/2009; 72/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*). Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*).	1							1	
				1	2	5	2		10	
	Actividade: Funções de limpeza							2	2	
Total Geral		1	0	1	2	5	2	2	15	
Subtotal		1	0	1	2	5	2	2	15	

* Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronia;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LAGOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 71/2009, 149/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1	1	2	5			9	
Actividade: Funções de limpeza							1	1	
Total Geral		1	1	2	2	5	1	1	
Subtotal		1	1	2	2	5	1	1	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LAMEGO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 34/2007; 3/2008; 131/2008; 168/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1							1	
				1	2	7	2		12	
	Actividade: Funções de limpeza							1	1	
Total Geral		1	0	1	2	7	2	1	14	
Subtotal		1	0	1	2	7	2	1	14	

Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

107

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LEIRIA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007, 45/2008, 64/2008, 122/2008, 131/2008, 6/2009, 23/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1		Direito	2	
			1	1	2	7	3				14	
Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Total Geral		1	1	1	2	7	3	1	1		17	
Subtotal		1	1	1	2	7	3	1	1		17	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LEIRIA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007; 45/2008; 64/2008; 131/2008; 6/2009; 23/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1						1		Direito	2	
		1	1	3	8	2				15		
Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Total Geral		1	1	1	3	8	2	1	1			
Subtotal												

* Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

* Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

209

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LISBOA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 6/2009; 61/2009; 33/2009; 24-A/2009; 131/2008 e 164/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	9					6		6		21	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial (*)		10	13	18	60		26			127	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Total Geral		9	10	13	18	60	6	26	6	1	200	
Subtotal		9	10	13	18	60	6	26	6	1	200	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOULÉ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 130/2008; 131/2008, 168/2009; 4/2010 e 66/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	2						0	Direito	2		
			2	3	6	11	2				24	
Subtotal		2	2	3	6	11	2	0				
Total Geral												

Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Avençamentos, CANCELAMENTO, ...)

Felura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Cartão de Cidadão;

Constituição Imediata de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURES 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 122/2008; 131/2008; 30/2009; 168/2009 e 4/2010.	Conservatória do Registo Predial Loures 1ª	1						0		1	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	3	4	6	2			16	
Subtotal		1	1	3	4	6	2	6		17	
Total Geral											

Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

420

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURES 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 30/2009, 4/2010 e 51/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(")	1							1	
			1	2	2	5	2		12	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(")									
	Actividade: Funções de limpeza							1	1	
Total Geral		1	1	2	2	5	2	1	14	
Subtotal		1	1	2	2	5	2	1	14	

Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURINHÃ

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			Área de formação académica e/ou profissional
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 44/2009; 138/2009; 4/2010 e 22/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Lourinhã	1								1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	2	3	1			7			
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral		Subtotal	1	0	1	2	3	1	1		3	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscções, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Empresa na hora;

Handwritten signature and date 2022

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAFRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 94/2008; 94/2008; 44/2009; 131/2008; 149/2009; 59/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1					0			1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1		2	3	7		1		14	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal		1	1	2	3	7	0	1	1	16	
Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAIA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/cargos de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário afecto	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2007, 115/2009, 19/2009, 131/2008 e 69/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autónomos(*)	Conservatória do Registo Predial Maia 1ª	1						1	0	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autónomos, (*)			2	3	6	9					20	
Subtotal			1	2	3	6	9	1	0			22	
Total Geral													

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas:

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Cartão de Cidadão;

 474

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MANGUALDE

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carréis/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 42/2009, 155/2009, 22/2010, 58/2008, 131/2008, 6/2009 e 155/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Mangualde	1					1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	1	1	3		2	8		
Subtotal			1	1	1	1	3	1	2		4	
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prioria;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MARCO CANAVESES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 110/2008; 131/2008; 4/2010; 39/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	3	5	1		10	
Subtotal		1	0	1	3	5	1		11	
Total Geral										

Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata de Sociedades;


2016

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MARINHA GRANDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cargos/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjunto			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 29/2009, 128/2009, 22/2010, 71/2009, 131/2008, 76/2010, 61/2009 e 128/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis ("Competências") Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis ("Competências")	1						1	Direito	2	
	Conservatória do Registo Predial Marinha Grande			1	2	4	1			8	
Subtotal		1	0	1	2	4	1	1		10	
Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na Hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;


27

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MATOSINHOS

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 135/2008; 83/2010; 19/2009; 20/2009; 131/2008; 87/2009 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Matosinhos	1						1		0	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)			1	2	4	13		4			24		
	Subtotal		1	1	2	4	13	1	4	0	26			
Total Geral														

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Própria;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Cartão de cidadão;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MEALHADA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 141/2009, 79/2010, 131/2008 e 69/2010.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Mealhada	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)					2	4				6	
Subtotal			1	0	0	2	4	1			3	
Total Geral												

Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MIRANDELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 64/2007, 64/2008, 131/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	1						0		Direito	1	
					2	5	1				8	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral		1	0	0	2	5	1	0	1		4	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MOTA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/linha de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 14/2010, 19/2009, 131/2008, 6/2009, 4/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ^(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ^(*)	1					1		Direito	2	
	Actividade: Funções de limpeza		1	1	3	6				11	
								1		1	
Total Geral		3	1	1	3	6	1	1		20	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MONTENOR-O-NOVO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 110/2008, 131/2008, 4/2010 e 168/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	1						Direito	1		
				1	1	3	1		6		
Subtotal		1	0	1	1	3	1		1		
Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MONTENOR-O-VELHO

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Ajudantes Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/22/2009, 3/7/2009, 13/12/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Montemor-o-Velho	1						1		2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)					2	3	1			6	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal			1	0	0	2	3	1	1	1	4	
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;


A.33

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MONTIJO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS. (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 34/2010; 79/2010; 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	2	2	6	1			12	
Subtotal		1	1	2	2	6	1	1		15	
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenimentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MOURA*

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Predial e do Notariado, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 42/2009, 51/2008, 131/2008 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do Notariado(*)	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do			1	2	4	0			7	
Subtotal		1	0	1	2	4	0	0			
Total Geral											

(*) Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Frontal;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos


435

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL NISA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajuntado	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 42/2009, 123/2009 e 131/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					0	1			Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)				2	2			1			5	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Subtotal		1	0	0	2	2	0	1	1	1		6	
Total Geral													

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Documento Único Automóvel;

226

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ODEMIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/caméis/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 65/2009, 131/2008, 52/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	1	4			6	
Total Geral		1	1	1	1	4	1		1	

* Felitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anexações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ODIVELAS

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 131/2008 e 168/2008.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*) Competências:	Conservatória do Registo Predial Odíveis	2						1	Direito	3		
				1	1	4	10	3			19		
Subtotal			2	1	1	4	10	3	1		23		
Total Geral													

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Constituição Imobiliária de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OEIRAS 1ª

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional ou de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cargueiros/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2009, 131/2008 e 87/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Oeiras 1ª	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	2	4	3		12	
	Actividade: Funções de limpeza								1	1	
Subtotal			1	1	2	2	4	3	1	1	
Total Geral			1	1	2	2	4	3	1	1	

* Faltura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OEIRAS 2º

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2008, 131/2008, 21/2008 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*)		1	2	2	7		12	
Subtotal		1	1	2	2	7		14	
Total Geral									

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OLHÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Maio, nos Despachos 50/2009- 131/2008 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*)			1	2	6	2			
Subtotal		1	0	1	2	6	2		11	
Total Geral										

* Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OLIVEIRA AZEMÉIS

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 58/2008, 131/2008, 31/2010, 53/2009 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Conservatória do Registo Predial Oliveira Azeméis	2						1		Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	2	2	5	1				11	
	Actividade: Funções de limpeza									0		0	
Total Geral			2	1	2	2	5	1	1	0			

* Faltura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OUREM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 86/2009, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							Direito	1	
				1	2	4	3			10	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Total Geral		1	0	1	2	4	3	1		14	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Ponto;

Documento Único Automóvel;

Constituições Imobiliárias de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OVAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 15/2008, 131/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ⁽¹⁾	1						0	Direito	1		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ⁽¹⁾			1	4	5	3			13		
Subtotal		1	0	1	4	5	3	0				
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na Hora;

Constituições imediatas de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PALMELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudante Notariado Afecto	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 122/2009; 28/2010; 44/2009; 131/2008; 161/2009; 149/2009 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos; (*)	1					1			Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos; (*)		1	1	3	7		2			14	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral		1	1	1	3	7	1	2	1		1	

Futura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PAREDES

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 16/2007, 38/2007, 28/2010, 158/2009, 131/2008 e 28/2010.		Conservatória do Registo Predial Paradas	1					0	0	Direito	1		
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis; (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis; (*)				1	1	2	5				9		
Subtotal			1	1	1	2	5	0	0				
Total Geral													

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituições Imediatas de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PENAFIEL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de actividade	Cargos/careiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador (Notário)	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 16/2007, 36/2007, 30/2009, 131/2008, 76/2010, 31/2010, 45/2009 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis. (*)	1					1			Direito	2	
			1	1	2	5		3			12	
	Actividade: Funções de limpeza								1		1	
Total Geral		1	1	1	2	5	1	3	1		1	
Subtotal		1	1	1	2	5	1	3	1		1	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PENICHE

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centro de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/categorias/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 117/2009, 22/2010, 79/2010, 131/2008, 149/2009 e 117/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Peniche	1								Direito	1	
					1	2	4	1				8	
Actividade: Funções de limpeza										0		0	
Total Geral			1	0	1	2	4	1	0	0			

* Faltura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na Hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PESO RÉGUA

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/cantros de competência ou de produção de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 158/2009, 131/2008 e 149/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autônomo(s) (*)	Conservatória do Registo Predial Peso Régua	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autônomo(s) (*)				1	2	3			6	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal			1	0	1	2	3	3		1	
Total Geral			1	0	1	2	3	3		1	

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Frontal;

Registos On-Line;

Empresa na hora.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL POMBAL

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organismos de competência ou de produção/finis de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76- A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 70/2008, 35/2008, 131/2008, 117/2008 e 168/2009.	Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ⁽¹⁾	Conservatória do Registo Predial Pombal	1								1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. ⁽¹⁾			1	2	3	6		0		12	
	Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Subtotal			1	1	2	3	6	0	0	0	14	
Total Geral												

Felura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PONTE LIMA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notários Afectos	Ajudantes Notariado Afectos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 35/2008, 131/2008, 46/2009, 31/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					1		Direito	2		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	3		1		7		
Subtotal		1	0	1	2	3	1	1				
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pontal;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

251

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTALEGRE

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 128/2008, 45/2008, 131/2008, 61/2009 e 168/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	4	1		8	
Subtotal		1	0	1	2	4	1		8	
Total Geral										

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedade;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTIMÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2009, 123/2009, 149/2009, 69/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1					1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	1	3	8			13	
Subtotal		1	1	1	3	8	1		15	
Total Geral										

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTO 1*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectedos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/2009, 45/2008, 131/2008 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	2							Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	1	2	11	2				
Total Geral		2	1	1	2	11	2	1		17	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;


JACA

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTO 2º

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/2009, 45/2008, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções constitutivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	1					1		1	Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial, (*)		1	2	2	11		6				22
Subtotal		1	1	2	2	11	1	6	1			
Total Geral												

Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;


AAR

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PÓVOA VARZIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 155/2009, 22/2010, 105/2009, 131/2008, 51/2010, 6/2009, 61/2009 e 155/2009.	Competências: Funções consuntivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1		Direito	2	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Póvoa Varzim		1	1	2	9	2				15	
Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Subtotal		1	1	1	2	9	2	1	1			
Total Geral												

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projeto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição Imobiliária de Sociedades;

Representações Permanentes;

155

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PRAIA VITÓRIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/caméis/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 53/2010, 71/2009, 131/2008 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	5	1			8	
	Actividade: Funções de Limpeza							1		1	
Subtotal		1	0	1	1	5	1	1		1	
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas:

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira:

Autenticação de documentos particulares:

Projecto Casa Pronta:

Registos On-Line:

Documento Único Automóvel:

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL QUELUZ

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)			
				Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos						
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 50/2009, 131/2008 e 4/2010.			Conservatória do Registo Predial Quefuz	2							2				
					1	2	3	4	2		12				
				Subtotal				2	1	2	3	4	2	18	
				Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;


2008

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL RIBEIRA GRANDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtor/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 53/2010, 131/2008 e 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Ribeira Grande	1						1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	2			5	
	Actividade: Funções de Limpeza						1		1	
Total Geral		Subtotal	1	0	1	2	2	1	1	

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Avençamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;


JRS

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA COMBA DÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carriras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 141/2009, 158/2009, 49/2010, 131/2008 e 2/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)				2	4			6	
	Actividade: Funções de Limpeza						1		1	
Total Geral		1	1	0	2	4	1		1	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA MARIA FEIRA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções de actividades	Cargos/cargos/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alçados	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 86/2009, 131/2008 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	3	8	1				15	
Actividade: Funções de Limpeza									1		1	
Subtotal		1	1	2	3	8	1	1	1			
Total Geral												

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA MARIA FEIRA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de actividades	Cargos/categorias/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alecos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 15/2007, 86/2009, 131/2008 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	2	3	5	2			13	
Subtotal		1	1	2	3	4	2	1		2	
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTARÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produtividade de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2008, 172/2009 e 93/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						1	Direito	2		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	1	2	9	3			16		
Subtotal		1	1	1	2	9	3	1				
Total Geral												

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTIAGO CACÉM

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 50/2009, 131/2008, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos registos e do notariado Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)	Conservatória do Registo Predial Santiago Cacém	1						1	Direito	2	
				1	3	3	4				11	
Subtotal			1	1	1	3	3	4	1			
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTO TIIRSO

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)			
				Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos						
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 58/2008, 138/2008, 61/2009 e 168/2009.			Conservatória do Registo Predial Santo Tiago	1							1	Direito	1			
					1	2	4	9	2				18			
				Subtotal				1	1	2	4	9	2	1		
				Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prioria;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SEIXAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carréiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 118/2009, 337/2009, 131/2008, 63/2010 e 168/2009	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)		1	1	3	6	2			13	
	Actividade: funções de Limpeza							1		1	
Subtotal		1	1	1	3	6	2	1		22	
Total Geral											

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SERPA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 10/2008, 63/2008, 37/2009, 131/2008, 46/2009, 31/2010 e 24/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	1	2	1			5	
	Actividade: Funções de Limpeza							1		1	
Subtotal		1	1	1	1	2	1	1		1	
Total Geral		1	1	1	1	2	1	1		1	

* Felura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SERTÁ

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Unidade organizacional/centros de competência ou de produtividade de actividades	Cargos/categorias/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 37/2009, 31/2008, 69/2010 e 168/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Conservatória do Registo Predial Sertá	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				1	1	3	1			6	
	Actividade: Funções de Limpeza								0			
Subtotal			1	1	1	1	3	1	1		7	
Total Geral												

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Promta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SESIMBRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 138/2008 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						1		Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	1	2	6	2				12	
	Actividades: Funções de Limpeza								0		0	
Total Geral		1	1	1	2	4	2	1	2			
Subtotal		1	1	1	2	4	2	1	2			

* Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATORIA DO REGISTRO E TITULARIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrutinário	Ajudantes Notariado Afacts	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2008, 131/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis(*)	2							Direito	2		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis.(*)		1	2	4	5	1			13		
	Actividade: Funções de Limpeza							2		2		
Subtotal		1	1	2	4	5	1	2		19		
Total Geral												

* Escrituras de Registro de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações)

Processos de Justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas:

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Espanhola

Autenticação de documentos particulares:

Proyecto Casa Pronta:

Registros On-Line:

Constituição imediata de Sociedades,

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SETÚBAL 2º

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Alçados	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2008, 122/2008, 6/2009 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	3	7	7	1			
Subtotal		1	1	3	7	7	1	1			
Total Geral		1	1	3	7	7	1	1			

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SILVES

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carriras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 128/2008, 131/2008 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)		1	1	3	5		10	
Subtotal		1	1	1	3	5		11	
Total Geral									

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SINTRA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica: centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carréiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 30/2009, 13/1/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e declaratórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	2					0	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	2	3	6			12	
Total Geral		2	1	2	3	6	0		12	

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações):

Processos de justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas:

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira:

Autenticação de documentos particulares:

Projecto Casa Frontal:

Registos On-Line:

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SINTRA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 115/2009, 30/2009, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*)	1						1	Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial. (*)		1	2	3	6	2			14	
Subtotal		1	1	2	3	6	2	1			
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Cartão de cidadão;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SOUTE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador-Morador	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 377/2008, 146/2009 e 131/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	2	3			6	
	Actividade: Funções de Limpeza						1		1	
Subtotal		1	1	1	2	3	1		1	
Total Geral										

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos do registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prioria;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TAVIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 153/2009, 22/2010, 123/2009, 131/2008, 147/2009, 52/2010 e 116/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1						Direito	1	
				1	2	3	2		8	
Total Geral		1	1	1	2	1	2		1	

* Função de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Profecto Casa Prorria;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata de sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TOMAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Aleitos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 105/2009, 131/2008, 31/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1						0	Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	1	2	5	1			10	
Total Geral		1	1	1	2	5	1	0			
Subtotal		1	1	1	2	5	1	0			

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Empresa na hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TONDELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 44/2009, 131/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				3	5	2		10	
Total Geral		1	1	1	3	5	2		11	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Avençamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TORRES NOVAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 79/2007, 105/2009, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	1							Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	4	1			8	
	Actividade: Funções de limpeza							1		1	
Subtotal				1	2	4	1				
Total Geral				1	2	4	1				

Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TORRES VEDRAS

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Veículos	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS. (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.º 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 94/2008, 31/2008, 131/2008, 126/2009, 4/2010 e 169/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Veículos, (*)	Conservatória do Registo Predial Torres Vedras	1					1			2	
				1	2	4	8		4		19	
	Actividade: Funções de limpeza									0	0	
Subtotal			1	1	2	4	8	1	4	4	21	
Total Geral			1	1	2	4	8	1	4	4	21	

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Frontal;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;


AAN

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VALONGO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 14/2010, 130/2008, 131/2008, 148/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1					1		1	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	1	3	6		1		12	
Total Geral		1	1	1	3	6	1	1	1		
Subtotal		1	1	1	3	6	1	1	1		

* Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de Justificação.

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituições Imediatas de Sociedades;

AR1

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VIANA CASTELO

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/camteiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Aficado	Ajudantes Notariado Aficados	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 118/2008, 45/2008, 131/2008, 110/2009, 87/2009 e 168/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Viana Castelo	2					1	2		3	
				1	2	3	10		2		18	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal			2	1	2	3	10	1	2	1	24	
Total Geral												

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Constituições Imediatas de Sociedades;

Propriedade Industrial;

AR2

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA CONDE

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Unidade organiza/cenros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)			
				Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Notário Afecto						
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76- A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 51/2008, 131/2008, 161/2009, 6/2009, 6/12009 e 168/2009.			Conservatória do Registo Predial Vila Conde	1						1	1	3					
					1	2	2	10	3			18					
				Subtotal				1	1	2	2	10	3	1	1	23	
				Total Geral													

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA FRANCA XIRA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cargos de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cargueiros/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 153/2009, 131/2008, 126/2009, 93/2009, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	2					1		Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)		1	2	3	5		2			13
Subtotal			1	2	3	5	1	2			
Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imobiliária de Sociedades;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA FRANCA XIRA 2º

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 174/2009, 19/2009, 131/2008, 35-A/2009, 6/2009 e 6/2009.		Conservatória do Registo Predial Vila Franca Xira 2ª	1						Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	2	3	7	1		14	
Subtotal			1	1	2	3	7	1			
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações)

Processos de justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas:

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Frontal;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA FAMALICÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de productóreas de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 19/2009, 132/2009, 131/2008, 149/2009 e 169/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	2						1	Direito	3		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Vila Nova Famalicão		2	2	4	6	5			19	
Subtotal		2	2	2	4	6	5	1				
Total Geral												

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA GAIA 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produções/área de actividades	Cargos/carreras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 162/2009, 131/2008, 35-A/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	2					1		0		Direito	3		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)		1	1	3	8		4				17		
Subtotal		2	1	1	3	8	1	4	0					
Total Geral														

* Falta de Registos de actos relativos a imóveis (Despachos, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Frontal;

Registos On-Line;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA GAIA 2º

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consuntivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 55/2009, 131/2009 e 61/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Nova Gaia 2º	2					1			Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	2	4	8		3			18	
	Actividade: Funções de limpeza									1		1	
Subtotal			2	1	2	4	8	1	3	1			
Total Geral													

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Balcão das Heranças e Divórcios com Partilhas;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA REAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	Cargos/carreras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 71/2009, 45/2008, 131/2008, 110/2009, 35-A/2009, 4/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	1						2	Direito	3	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)	Conservatória do Registo Predial Vila Real		1	1	2	4	1			9	
Subtotal		1	1	1	2	4	1	2			
Total Geral											

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Andapções);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA VERDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade/área de actividades	Cargos/carreras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 1/2009, 86/2009, 131/2008, 31/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	1							1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				2	6	1		9	
	Actividade: Funções de limpeza							0	0	
Total Geral		1	0	0	2	6	1	0		

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de Justificação:

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituições imediatas das Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VISEU 1º

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções/áreas de actividades	Cargos/careiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajuntado	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 31/2008, 131/2008, 74/2009, 6/2009, 61/2009, 49/2009 e 168/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Conservatória do Registo Predial Viseu 1º	1					0			1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	1	3	7		3		15	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Subtotal			1	1	1	3	7	0	3	1	8	
Total Geral												

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações).

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontis;

Registos On-Line;

Constituição Imobiliária de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VISEU 2º

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Adjuntos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 31/2008, 45/2008, 131/2008, 78/2009, 117/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)	Conservatória do Registo Predial Viseu 2º	1									
				1	1	2	4	3			11	
	Actividade: Funções de limpeza							1			1	
Total Geral			1	1	1	2	4	3	1	1		
Subtotal			1	1	1	2	4	3	1	1		

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontia;

Registos On-Line;

Propriedade Industrial;

7 Ajudantes
+ 2 CNCC
Viseu

1 Adjunto

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS ANGRA HEROÍSMO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)	
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional				
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 44/2009, 45/2008, 131/2008, 117/2008, 69/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)	1								Direito	1	
					1	3	6	1			11	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)								1		1	
	Actividade: Funções de limpeza											
Subtotal		1	0	1	3	6	1	1			0	
Total Geral												

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Priorita;

Registos On-Line;

Constituições Imediatas de Sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS ÉVORA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjunto	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos			
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 8/2008, 45/2008, 131/2008, 87/2009, 141/2008 e 168/2009.		Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Automóveis Évora	1					1			2	
		Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	2	2	9			1		15
Subtotal				1	1	2	2	9	1	0	1		17
Total Geral													

* Felitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de sociedades;


AOM

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS PONTA DELGADA*

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargo/careira/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a), (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Notário Afecto	Ajudantes Notariado Afectos	Assistente Operacional		
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do Notariado, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 128/2006, 131/2006, 35-A/2009, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do Notariado*)	Conservatória do Registo Predial Automóveis Ponta Delgada	2					1			3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do Notariado*)			1	2	3	7		6		19	
	Actividade: Funções de limpeza									1	1	
Total Geral			2	1	2	3	7	1	6	1	20	

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

* Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Fronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

405

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL AUTOMÓVEIS HORTA

Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e Automóveis(*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Assistente Operacional			
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 158/2009, 131/2008 e 168/2009.	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)	Conservatória do Registo Predial Comercial Automóveis Horta	1						Direito	1	
					1	1	4			6	
	Actividade: Funções de limpeza							0		0	
Subtotal			1	0	1	1	4	0		1	
Total Geral											

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Constituições Imobiliárias de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL MAIA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carriras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Adjuntos				
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial e Comercial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 19/2009, 131/2008, 78/2009, 6/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)	1						2	Direito	3	
				1	2	3	5				
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)											
Subtotal		1	1	1	3	5	2				
Total Geral											

* Faltura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição imediata de sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL TROFA

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA													
Atribuições/competências/actividades	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*)	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*)	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/careiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
				Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	Ajudantes Notariado Atécnicos				
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial e Comercial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2007, 15/2008, 131/2008, 6/2009, 61/2009 e 188/2009.			Conservatória do Registo Predial Comercial Trofa	1							Direito	1	
						1	2	4	1				
				Subtotal				1	2	4	1		
Total Geral													

* Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Prontat;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituições imediatas de Sociedades;