

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

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	Assistente Operacional			
Atribuições: As matérias previstas na Lei 37/51, de 3 de Outubro, no D.L. 237-A/2006, de 14 de Dezembro, no D.L. 306-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	30						Direito	30	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado			8	17	36	123			182	
	Actividade: Apoio administrativo Geral							3		3	
	Actividade: Telefonista							2		2	
Subtotal			30	8	17	36	123	5		217	
Total Geral											

(*)Registo Civil: feitura de registos de nascimento, partição 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 certificado de notoriedade de nascimento relativo a estrangeiro nascido em território ao tempo considerado português.

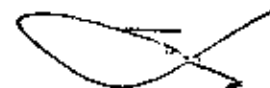
Nacionalidade: Instrução e decisão de processos relativos a pedidos de atribuição, aquisição/requisição e perda da nacionalidade portuguesa, bem como a feitura dos respectivos registos (assentos e averbamentos).

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

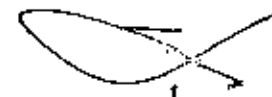


reconhecimento de assinaturas. Traduções e certificações de traduções de documentos emitidos em língua estrangeira. Em geral, emissão de certidões e cópias certificadas dos registos e documentos arquivados.

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

- Um Conservador exerce funções de Direcção

** 26 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar e 3 Postos à categoria de Conservador Adjunto



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/carreiras/categorias						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 Artigo 29º do D.L. 87/2002, de 17 de Março; D.L. 129/86 de 13 de Maio; D.L. 134/2003, de 28 de Junho; Artigo 4º do D.L. 111/2005, 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	28						Direito	28	
	Competências: (*)Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado			15	10	30	79			143	
	Actividade: Apoio administrativo Geral							3		3	
	Actividade: Telefonista							4		4	
Subtotal			28	15	10	30	79	7		178	
Total Geral											

(*)- velar pela exactidão e actualidade da informação contida no FCPC, promovendo as correcções 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.

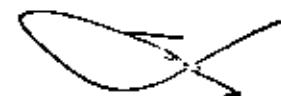
- o registo das pessoas colectivas religiosas ao abrigo do Decreto-Lei nº 134/2003, de 28 de Junho.

- assegurar o Call Centre 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 o HelpDesk dos seguintes serviços de balcão único e de serviços online:

- ENH, MINH, 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 SICAE

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

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 22 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA AVEIRO 1º

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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			
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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. ^(*)			1			1		2	
Subtotal										
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 LEIRIA 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 59/2010, 119/2009 e 73/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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	1	1			3	
Subtotal										
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 MATOSINHOS 1º

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores 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			
Atribuições: As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 59/2010, 20/2009, 96/2009, 46/2009 e 39/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*)	Cartório Notarial Competência Especializada Matosinhos 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado.			1	3				4	
		Subtotal								
		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/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 171/2008, 22/2010, 38/2010, 100/2009, 128/2009 e 46/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. ^(*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. ^(*)	Cartório Notarial Competência Especializada Porto 1º	1					Direito	1		
			1	2	1			4		
		Subtotal								
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 ARQUIVO CENTRAL DO PORTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizações 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		
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. (*)	2					2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Automóvel e de Identificação Civil. (*)				4	16	20	
Total Geral		2			4	16	22	

* Cartão de Cidadão;

Batido de Nacionalidade;

Documento Único Automóvel;

Batido Heranças e Divórcios com e sem partilha;

Informalização 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ABRANTES

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			
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 32/2009.	Conservatória do Registo Civil de Abrantes	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)					4	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asentiza 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 de 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) convenção 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de caridão de 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 ALBERGARIA-A-VELHA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 2.º 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. (*)	1				Direito	1	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	Conservatória do Registo Civil de Albergaria-a-Velha			1	2		5	
Subtotal								
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 suprimento de autorização para casamento de menor, de saneação da anulabilidade do casamento por falta de testamentos, 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Batches de 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 ÁGUEDA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/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			
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 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					2	5		7	
Subtotal									
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 testamunhos, 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 ALBUFEIRA

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de atividades	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			
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, 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. (*)			2	2	3		7	
Subtotal									
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 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 ALCobaça

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, 32/2009 e 135/2009.	Competências:Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, da Nacionalidade, de Competências:Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo	1				Direito	1	
			1	2	1	2		6
Subtotal								
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 de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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;

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALENQUER

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.º art.º 2.º 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, 67/2008, 11/2008 e 64/2008. 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 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). (*)					2	4		6	
Subtotal									
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 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) convenção 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.

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALMADA

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 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 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). (*)	2					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	7	6		16	
Subtotal									
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 informação de processos de justificação administrativa e simples despachos de 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.
- Documento Único Automóvel
Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AMADORA

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			
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 103/2006, 37/2009, 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	2					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	1	5	6		13		
Total Geral		Subtotal								

- (*)
- 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 processos de justificação judicial;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
 - Instrução e informação de processos 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 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 de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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.

Documento Único Automóvel

Batção de Nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AMARANTE

Atribuições/competências/actividades	Unidade organiza/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			
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 77/2008.	Conservatória do Registo Civil de Amarante	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1)				1	3	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfuração, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte feia;
- 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadania;
- 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/carreiras/categorias				Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 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 124/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1				Direito	1	
				2	3		5	
Subtotal								
Total Geral								

(*)

- Falta 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 casamentos 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 saneação 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;
- 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/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		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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	6	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 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;

- 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/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 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 55/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				2	1	2		5	
Subtotal									
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;
- 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 AVEIRO

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			
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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA)	Conservatória do Registo Civil de Aveiro	2					Direito	2	
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 109/2008, 120/2008, 94/2008 e 64/2009.				1	7	8		16	
	Subtotal	2		1	7	8		18	
Total Geral									

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

- Depósito de certificado médico de morte feital;

- 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 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BAIÃO

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			
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 76/2008, 32/2008 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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
				1	1	3		5	
Subtotal		1	0	1	1	3		5	
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 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 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.

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BAIXA BANHEIRA

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			
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 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. (*)	1						Direito	1
		Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				1		5		6
		Subtotal								
		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 interuptual;

- 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 traduções 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 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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
				1	5	9		15	
Subtotal		2		1	5	9		17	
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (asseentos de nascimento, pertinência, 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 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 certidão de cidadã;

- Recuperação de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

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			
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, 64/2008, 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 (DUAL). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUAL). (*)	2					Direito	2	
			1	2	4	6		13	
Subtotal									
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 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 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.

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/carreiras/categorias					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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
			1	1	4	4		10	
Total									
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:

- 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;

- 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;

- Recuperação 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.

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BOMBARRAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/círculo de competência ou de produtividade/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 53/2008 e 138/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científica-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. (*)				3	1		4	
Total Geral		1	0	0	3	1			

(*) - 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 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 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 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 BRAGA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centro 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**	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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 108/2008, 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) (*)	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) (*)			6	17		23	
Total Geral		2		6	17		25	

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções 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 processos especiais 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 famílias;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BRAGANÇA

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			
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	
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 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, 55/2008, 04/2009 e 1/2008.			1	1	2	8		12	
Subtotal									
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 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 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.

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CALDAS RAINHA

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			
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 532/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
				1	2	8		11	
Subtotal									
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 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;
- 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 CANTANHEDE

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				
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 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1		
				1	2	3		6		
Subtotal		1	0	1	2	3				
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 casamento, celebração judicial;

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

- Instrução e informação de processos de justificação administrativa e simples despachos 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 certidão de cidadania;

- 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

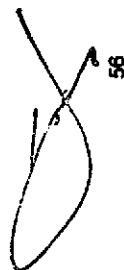
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, 117/2009 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora. (*)	1					Direito	1	
					2	3		5	
Subtotal		1	0	0	2	3		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 informação de processos de justificação administrativa e simples despachos de 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.

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/cadeiras/categorias				Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário**	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º 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). (*)	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). (*)		2	7	9		18	
Subtotal		2	2	7	9		20	
Total Geral								

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfihiação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte feia;
 - 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.
- Documento Único Automóvel.
Balcão da Nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CASTELO BRANCO

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 30/2008, 106/2008 e 132/2008.	Competências: Funções consultivas e declarativas 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). (*)	2					Direito	2	
			2	1	3	8		14	
Subtotal		2	2	1	3	8		16	
Total Geral									

(*) - Fatura 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;

- 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.

** - 1 Posto de trabalho corresponde a categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CHAVES

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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 técnico-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	5		10	
Subtotal		2	2	2	5		10	
Total Geral		2	2	2	5		10	

(*) - Feitura de registos (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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;

- 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL COIMBRA

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			
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 21/2008, 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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	2					Direito	2	
			2	1	7	16	26		
Subtotal		2	2	1	7	16		26	
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 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 intersticial;
- 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 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1		3	4		8	
Subtotal		1	1						
Total Geral									

- Fatura da 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 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 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 certidão de cidadania;

- 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/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 2º art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	2	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilição, declaração de maternidade, 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 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 ERMESINDE

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	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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 técnico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta(*)	1					Direito	1	
				2	2	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

- Falta 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 processos de justificação 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;

Casa Pronta.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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			
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 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. (*)	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		7	
Subtotal		1	0	1	2	4		7	
Total Geral									

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfuração, 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 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 interuptuário;
- 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 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			
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	
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, 988/2009 e 124/2009.				1	3	3		7	
Subtotal		1	0	1	3	3		8	
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 processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de 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 interupcial;
- 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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESTARREJA

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 2.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					3	2			5
Subtotal									
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 processos especiais de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de casamento por falta de testamentos, 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 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 ESTREMOZ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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 7/2008 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		2		3	
Subtotal									
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;
- 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 ÉVORA

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			
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 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). (*)	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		1	4	5		11	
Total Geral		2	1	1	4	5		12	

(*) - Fatura de registos (assentos de nascimento, perfinação, declaração de maternidade, 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 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 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 interupcial;

- 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.

** 1 posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FAFE

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			
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 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1		2	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Feitura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, 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 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 suplinimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suplinimento 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 FARO

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 al.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 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	2	3	17		23	
Subtotal		1	1	2	3	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 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 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;
- 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;
- Recuperação de heranças e divórcios com partilha;
- Balcões de assinaturas;
- 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 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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					Direito	1	
				1	1	4		6	
	Subtotal	1	0	1	1	4		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 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FIGUEIRA DA FOZ

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 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, 135/2008 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	1	7		10	
Subtotal									
Total Geral									

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

- Depósito de certificado médico de morte feiz;

- 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 certidão de cidadã;

- 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 FUNDÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carneiras/categorias					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 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. (*)	1					Direito	1	
				1	3	2		6	
Subtotal									
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 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 supllimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de supllimento 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 GONDOMAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtos/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.º art.º 2.º 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 138/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
			1	3	5	8		17	
Subtotal:		2	1	3	5	8		19	
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 processos 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 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.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GUARDA

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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, 65/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
			1	1	2	9		13	
Subtotal		2	1	1	2	9		15	
Total Geral									

(*) Fatura de registo (asentos de nascimento, porfiliação, 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 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão de cidadania;
- Recuperação de 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

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GUIMARÃES

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	Escritário		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.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, 59/2008 e 64/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	2					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	14		21	
Subtotal		2	1	2	4	14	23	
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 processos especiais 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bactas de 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 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	1	3			5
Subtotal									
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 despechos de rectificação;

- Instrução e informação de processos de justificação 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LAGOS*

Atribuições/competências/actividades	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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	2	4		7	
Subtotal									
Total Geral									

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

(*)

- 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;

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

- Recuperação de 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/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			
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 36/2008, 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
							7		7
Total Geral									

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfinação, declaração de maternidade, 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 administrativa e simples despachos de rectificação;

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

- Emissão de heranças e divórcios com partilha;

- Recolha de 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 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			
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, 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
			1	4	4	12		21	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte feia;
- 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão 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 CC ERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LISBOA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtos/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		
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). (*)	Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º 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.	34					34	
		6	23	59	78		166	
	Actividade: Funções (telefonista): Emissão, recepção e encaminhamento de chamadas							
Total Geral		34	6	23	59	78	360	

(*) - 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 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;
- Documento Único Automóvel;
- Balcão de nacionalidade
- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOULÉ

Atribuições/competências/actividades	Unidade organical/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			
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					Direito	1	
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º 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 1/2006, 50/2006, 65/2006 e 64/2008.				1	4	10		15	
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)									
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Faltura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, 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 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 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.

Documento Único Automóvel.

Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOURES

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E REGISTO AUTOMÓVEL									
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			
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					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). (*)			2	3	16		21	
Subtotal		1		2	3	16		22	
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 e de convenções antenuptiais;

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

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de 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 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.

Documento Único Automóvel.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOURINHÃ

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, 64/2008, 67/2009 e 112/2009.	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		4	
Total Geral								
Subtotal								

(*) - 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 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 atos de registo;

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

- Recuperação de 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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, 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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
				1	2	5			8
Subtotal									

- 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 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;

- 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 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;

- Documento Único Automóvel;

- Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MAIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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		
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 67/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)			1	4	6	11	
Total Geral		2		1	4	6	13	

(*) - 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 certidão de 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.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MANGUALDE

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			
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 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					1	3		4	
Total Geral									
Subtotal									

(*) - 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 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;

- 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.

Batção de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MARCO CANAVESES

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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					3	4			7
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Fatura 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 despochos de 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MARINHA GRANDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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 57/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	2	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (asentimentos de nascimento, perfilização, declaração de maternidade, 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 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.

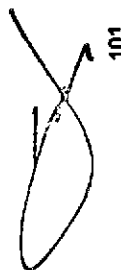
MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MATOSINHOS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 2.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
			1	2	3	12		18	
Subtotal		2	1	2	3	12		20	
Total Geral									

(*) - Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, 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 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 interrompido;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão de cidadã;
- Recuperação de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MEALHADA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/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
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1				Direito	1		
					2	2		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Feitura 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 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;

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

- Emissão de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MIRANDELA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centro 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		
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 técnico-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	4	8	
Subtotal								
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 processos especiais 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;

- Recolha de 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/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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					Direito	1	
				1	1	4			6
Subtotal									
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 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 de justificação 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 testamentos, 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 MONTEMOR-O-NOVO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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		
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 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					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								
Total Geral								

(*) - Fatura de registos (assentos de nascimento, perfinação, declaração de maternidade, 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 processos especiais 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;

- 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.

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

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 95/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza técnico-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	
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 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 capacidade 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 moradia de família;
- privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- privação 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;
- 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 MONTIJO

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional 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 2º art.º 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 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	1	2	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

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

- Depósito de certificado médico de morte feia;

- 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 de 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 interuptual;

- 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 da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MOURA

Atribuições/competência/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carneiras/categorias					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 2º art.º 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, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (✓) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (✓)	1					Direito	1	
				1	1	2		4	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, 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 administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e decisão de processos de justificação judicial;
- 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 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 interrupção;
- 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 NISA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carneiras/categorias					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 2º art.º 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 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	1	1		3	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- 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 suplimento da autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suplimento 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 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ODEMIRA

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 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	1	2		4	
Subtotal									
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 interuptuário;
- 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 OELRAS

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		
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, 103/2008, 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). (*)	2					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		5	6	3	15	
Total Geral		2	1	5	6	3	17	

(*) - 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 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 intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Recuperação de 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.

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OLHÃO

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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, 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). (*)	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		7	
Subtotal									
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 casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
 - Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de 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 interuptível;
 - 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.

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/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		
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 80/2009.	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. (*)	Conservatória do Registo Civil Oliveira Azeméis			2	2	3	7	
Total Geral		Subtotal						

(*)

- 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 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 perfília;
- 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/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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			2	1	1	4		8	
Subtotal									
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 antenuupciais;
- 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 intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadã;
- 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 OVAR

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.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 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	9	
Total Geral								
Subtotal								

(*)

- Fatura 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 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;
- Batches de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

Batção 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				2	4	3		9	
Subtotal									
Total Geral									

- Fatura de registos (asseentos 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 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 morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 PAREDES

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			
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 124/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
						3	5		8
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte feita;
- 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 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 de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 PENAFIEL

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 Registo Civil, no n.º 2.º art.º 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 82/2008 e 138/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
				3	5	6		14	
Subtotal		2		3	5	6		16	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseentos 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 certidão de cidadã;
- 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.

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PENICHE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/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		
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.	Conservatória do Registo Civil Peniche	1					1	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora (*)								
Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Empresa na Hora (*)			1	2	2		5	
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 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.

Empresa na Hora:

Constituição Imediata de Sociedades.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PESO RÉGUA

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.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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					1	1		4	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- 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 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 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 inter-nuptial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedúlos 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.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL POMBAL

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.º 2º art.º 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	2	3	6		12	
Subtotal									
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 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;
 - Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Bateios de heranças e divórcios com peritagem;
 - 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 PONTA DELGADA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha de actividades	Cargos/carreiras/categorias					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, 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). (*) 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	4	11	18	
Subtotal								
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 testemuhas, 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com perfilhe;
- 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/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 Registo Civil, no n.º 2 art.º 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 59/2008 e 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil de Nacionalidade e de	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação			1	2	6		9	
Subtotal									
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 interuptual;
- 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 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 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 92/2007, 11/2008, 37/2008, 54/2008 e 64/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
									8
Subtotal									
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 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;
 - 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 PORTIMÃO

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 50/2008 e 142/2009.		Conservatória do Registo Civil Portimão	1						Direito	1	
Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)							3	7		10	
Total Geral		Subtotal									

- (*)
- 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 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 intamptual;
 - 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 PORTO 1ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional ou 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	Escritário			
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). (*)	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	4	3		8	
Subtotal		2		1	4	3		10	
Total Geral									

- (*)
- Falta 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 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;
 - 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.
 ** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 3º

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 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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	1	
				1	3	3			7
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
 - Depósito de certificado médico de morte feital;
 - 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 anulação 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 PORTO 2^a

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade 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		
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 94/2008, 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). (*)	2					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	9		12	
Subtotal		2	1	2	9		14	
Total Geral								

(*)

- Feitura de registos (asseentos 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 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 intempestual;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Recolha de 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

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 4^a

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 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 70/2008, 91/2008, 120/2008, 64/2009 e 64/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	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	5	5		13	
Subtotal		2	1	2	5	5		15	
Total Geral									

- Falta 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 testamentos, 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;

- 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.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PÓVOA VARZIM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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 80/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	1	2	4		8	
Subtotal									
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 antenuptiais;
- Instrução e informação de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenuptiais;
- 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 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 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 PRAIA VITÓRIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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			
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 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	2		4	
Total Geral		Subtotal							

(*)

- 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 interuptuário;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Relevo de 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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º 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, 103/2008, 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). (*)	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	1		8	
Total Geral		2	0	1	1		10	

(*)

- 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 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.

Documento Único Automóvel.

** 1 Posto de trabalho

corresponde à categoria de

Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL RIBEIRA GRANDE*

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			
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 32/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				2	2	1		5	
Subtotal									
Total Geral									

* Cartório Notarial Público anexoado 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 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 a declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bases de 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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					2	2		4	
Subtotal									
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 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 interrompido;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcio com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.



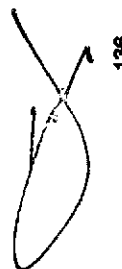
MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTA MARIA FEIRA

Atribuições/competências/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	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 101/2008 e 55/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2				Direito	2	
				5	7		12	
		2		5	7		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 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;
- Bateções de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTARÉM

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizações de competência ou de produção/linha 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			
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, 106/2006 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	6	6		14	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- Fatura 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 interupto;
 - 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 SANTIAGO CACÉM

Atribuições/competências/atividades	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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º art.º 2.º 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 125/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
	Conservatória do Registo Civil Santiago Cacém		1	2	2	2		7	
Subtotal									
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 suplenimento de autorização para casamento de menor, de saneamento 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 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 intemporal;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão de 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 SANTO TIIRSO

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			
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 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			2	3	1	4		10	
Subtotal									
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 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 morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 SEIXAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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 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 consuntivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	2	3	6	12		
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertiçamento, declaração de maternidade, 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 interuptual;
- 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 SERPA

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produção/linha 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				Adjuntos
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2 art.º 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 18/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1						Direito	1	
					1	3			4	
Subtotal										
Total Geral										

(*) - Feitura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e dbito 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 testamentos, de suprimento de caridã de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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 caridã de 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 SERTÁ

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produto/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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				2	1	1		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Falta 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 processos de justificação 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 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 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.

142

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SESIMBRA

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		
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. (*)	1					1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	4	7	
Total Geral		Subtotal						

(*)

- 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 interupção;
- 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 SILVES

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				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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, 50/2008, 57/2009, 64/2009 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). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	1					Direito	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 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;
- 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 SINTRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação/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			
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					Direito	1	
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, 101/2008, 64/2009 e 67/2009.			2	2	1	7		12	
Subtotal									
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 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;

- 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 SOURE

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		
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º 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)	1					1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (1)			2	1	1	4	
Subtotal								
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 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 intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Bateções de 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/actividades	Unidade organizacional/competência ou de produto/linha 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			
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 156/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	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) (*)			2	10		18	
Total Geral		2		2	10		20	

(*)

- 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:

- Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - atribuição da casa de moradia 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 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.

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TAVIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/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			
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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	2					Direito	2	
				1	2	3		6	
Subtotal									
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 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 TOMAR

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 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					1	4		5	
Subtotal									
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 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com peritagem;
- 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/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			
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 36/2008, 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
	Conservatória do Registo Civil Tondela			1	1	5		7	
Subtotal									
Total Geral									

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

- Depósito de certificado médico de morte feital;

- 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 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 intermupcial;

- 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;

Balcão de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TORRES NOVAS

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/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			
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 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	2	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, 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 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 confissão de registo e de divórcio e separação de pessoas e 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 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 TORRES VEDRAS

Atribuições/competências/actividades	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		
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, 91/2008, 100/2008 e 120/2008 e 64/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza técnico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	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	1	2	6	10	
Total Geral		Subtotal						

(*)

- 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 testamentos, 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;
- 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.
- Balco de nacionalidade

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TROFA

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
					2	3		5	
Subtotal									
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 intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção 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.

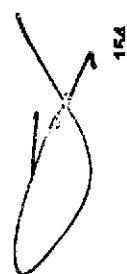


MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VALONGO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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			
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, 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		6	
Total Geral								

(*)

- Fature 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;
- 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 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	Escritário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2.º 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, 55/2008, 57/2008 e 64/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)	2					Direito	2	
			2	3	5	10	20		
Subtotal		2	2	3	5	10		27	
Total Geral									

(*) - Falta 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 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;

- 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

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA CONDE

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 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	2	5	4			12
Subtotal									
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 supprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de supprimento 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão de cidadania;
- 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 organizacional/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		
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, 103/2008, 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). (*)	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		1	4	6	12	
Total Geral		Subtotal						

(*)

- 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 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 intemporal;
- 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.



167

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA FAMALICÃO

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 2º art.º 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). (*)	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	1	4	10			16	
Subtotal		2	1	4	10			18	
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 conversões 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 interupcial;
- 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

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

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/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			
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, 40/2008 e 64/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
			1	1	3	6		11	
Total Geral		Subtotal							

(*)

- 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 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;
- 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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Civil, no n.º 2º art.º 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. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	3	7		11	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte falso;
- 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 VILA REAL

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			
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, 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). (*)	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	7		12	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA VERDE

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			
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 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*)	1					Direito	1	
				1	2	4		7	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- 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 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;
- 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 VISEU

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros ou de produção/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		
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, 36/2008, 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). (*)	2					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	7	11		22	
Total Geral		3	1	3	7	11	24	
Subtotal		3	1	3	7	11	24	

(*)

- Falta de registos (asseiros de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte feal;
- 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balde de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de Trabalho corresponde à categoria Conservador Auxiliar

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/carreiras/categorias					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.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, 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Aguiar Beira	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	3		6	
Subtotal			1	0	0	3	3		7	
Total Geral					0					

(*)

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

- 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 intermunicipal;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balões de herança e divórcio com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avençamentos 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



164

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

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2008, 2/2006 e 166/2008.	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.(*)	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		6	
Subtotal									
Total Geral									

- Faltas de registo (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 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 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 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 pensão;
- 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 ALCANENA

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 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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 48/2006, 25/2006, 105/2006, 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 (*)	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									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asentos 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 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 intermupciel;

- 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 ;

- 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 produção/área de actividades	Cargos/carreras/categorias					Área de formação académica 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, Automóvel, Comercial, Automóvel, no n.º 2 do art.º 2º do DL 248/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 174/2008, 44/2008, 88/2008, 78/2010, 40/2009 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	2	5		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asseio 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 parâmetros;
- 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 ALJÓ*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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.75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 24/2006, 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					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		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (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, autenticação dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de despesa 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 línguas estrangeiras;

- 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;

- Projeto Casa Pronta;

- Documento Único Automóvel;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais



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

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo 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 DL78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2006, 22/2006, 58/2006, 120/2006, 61/2006 e 168/2006.	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	4		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Feitura de registos (asseveração 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 registo de divórcio e separação de pessoas e 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 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;

- Balções de heranças e divórcios com pensões;

- 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comerciais 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 11/2008, 33/2008, 22/2010, 110/2008 e 175/2008.	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(*)	1					Dirigido	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (actos 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;

- 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 Fronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Empresa na Hora ;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALMEIRIM

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/linha 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 34/2007, 44/2006, 64/2007, 64/2006, 120/2006 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					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	4		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, 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;
- 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de atividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica 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.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 28 de Março e nos Despachos 174/2009, 22/2008, 65/2009, 138/2009 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					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	3		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (asseio 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 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 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;

- 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.

- Feitas de Registo 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



172

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

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 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 57/2008, 44/2008, 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(*)	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	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (assestos 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 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 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;

ação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

4) convenção de separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprobatórios dos atos de registro;

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

- Emissão de heranças e divórcio com perfilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Antecipações);

- 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 ALVAIÁZERE*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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 nos Códigos de Registo 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 53/2008, 116/2008 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(*)	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									
Total Geral									

(*)

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

- Feitura de registos (essenciais de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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

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 de casa de morada da família;

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

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

- Entendimento de documentos comprobativos dos atos de registro;

- Recepção da petição de entrega e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com peritagem;

- Intermediação em processos de nacionalidade;

- Fatura de Registos de atos relativos a Imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projeto Casa Florida;

- Documento Único Automotivo;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AMARES

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/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				
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 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Amares	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	4		6	
Subtotal										
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (atenução 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 renúncia da anulabilidade do casamento;
- 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com penfins;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscricções, 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de proleção/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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 DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2008, 63/2008, 37/2009, 123/2009, 151/2009 e 89/2010.	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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	5		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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;
- 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARGANIL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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 75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2006, 69/2008, 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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	4		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, partilhação, 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 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 da família;
- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) convenção de 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;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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 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 75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 1/2006, 36/2008, 47/2008, 22/2010, 110/2008, 55/2009, 52/2010 e 59/2008.	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 do Notariado (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Armamar	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 (*)				2	4		6	
Subtotal									

(*)

- Falta de registo (asseveração de nascimento, peritagem, declaração de paternidade, 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 suprimento de autorização para casamento de menor, de anulação 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;

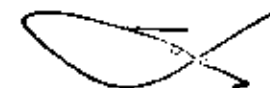


d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- 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;
- 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 AROUCA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/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			
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 135/2006, 77/2008, 22/2010, 118/2008, 32/2009, 63/2010 e 59/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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	2	5		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asserção 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 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 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 interuptual;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação 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.
- Fatura 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/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 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 75-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 7/2008, 44/2008 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 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(*)				1	3		4	
Subtotal									
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 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.

- Faltas 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 ARRUDA DOS VINHOS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção de atividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica 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, 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 11/2008, 135/2006, 64/2008, 77/2008, 117/2009, 20/2010, 32/2008, 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					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	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asento 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;
- Efectos de 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 Antecipações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos portugueses;
- Projecto Casa Pronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;
- Consulta imediata de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AZAMBUJA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/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			
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 70-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.	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 Azambuja	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	4		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertinência, declaração de meternidade, 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 anulação 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 fianças e divórcio com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos e Antecipações);
- 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/cargos/categorias					Área de formação académica 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, Comercial, Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 53/2006, 22/2010, 44/2006, 105/2006, 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 (*) 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	1					Direito	1	
					4	4		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, partilhação, 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 de 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 divórcio com penhora;
- 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 Anexações);
- 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial, Automóveis, no n.º 2 do art.º 2º 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/2005, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 44/2008, 50/2010, 146/2008, 132/2008, 148/2009 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					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	5		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asentos de nascimento, peritização, 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 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 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.
- 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 CABECEIRAS DE BASTO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/cêntricos 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			
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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2008, 67/2008, 57/2010, 123/2008, 151/2008, 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 (*) 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 Cabeceiras Basto	1					Direito	1	
					2	5		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 processos especiais 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 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 Registo 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 produção/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 11/2006, 57/2006, 64/2006, 77/2006, 22/2010, 130/2006, 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 Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 interupcial;



- 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 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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 79/2007, 56/2008, 117/2008, 21/2009, 106/2008, 172/2009, 181/2009, 61/2009 e 31/2009. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Caminha	1					Direito	1	
				2	3	4		9	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Faltas de registos (asseentos de nascimento, pertençação, 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 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 prazos interruptivos;

- 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;
- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predel ;
- 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção 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			
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 1/2006, 82/2007, 22/2010, 4/2008, 136/2008, 63/2010 e 117/2008.	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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	2		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 CARRAZEDA DE ANSIÃES*

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e do Notariado, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-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(*)	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									
Total Geral									

(*)

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

- 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 de separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo matrimonial;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bateios de heranças e divórcio 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 CARREGAL DO SAL

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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 34/2010, 38/2008, 47/2008, 83/2008, 90/2009, 86/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (essenciais de nascimento, pertença, 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 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:

- 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 intamproal;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Gestão de licenças e decisões com perfilar;
- 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 portugueses;
- 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/atividades	Unidade orgânica/cantões 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 285/77, 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, 76/2006, 123/2009, 90/2006 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e declarativas 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 (*)								
Subtotal					1	4		5	
Total Geral									

(*)

- Falta 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 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 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 interruptivo;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos da 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;
- 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 CASTRO DAIRE

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			
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 28/2009, 36/2009, 47/2009, 110/2009, 32/2009 e 69/2010.	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 (*)				2	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, pertençação, 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 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 intamptual;

- 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

- 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 ;

- Propriedade Industrial;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Testamentos;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CASTRO MARIM

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, no n.º2 do art.º2º do DL248/77, de 14 de Junho, no DL272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos	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 (*)				2	3		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, partilhação, 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 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 da carta de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com perfil;
- 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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CELORICO BEIRA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas 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			
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 86/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2006, 136/2009 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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 (*)				2	3		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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;

missão de documentos comprovativos dos actos de registo;
recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
ações de 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, Incrições, 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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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 Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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 66/2006, 51/2008, 129/2006, 149/2009 e 166/2009.	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 (*)				3	4		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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 interruptivo;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bateção de hantings 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 Autenticação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Registo Casa Pronta;
- Registo On-Line;
- Qualificação jurídica das sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CINFÃES

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e Automóveis, 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 75-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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Cinfães	1					Direito	1	
				1	1	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asentis 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 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 intermupcial;

- 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;
- 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/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 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 122/2009, 91/2006, 15/2006, 67/2009 e 68/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Falta 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 intempestivo;

- 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;

- 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 CONSTÂNCIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 44/2008, 83/2008, 55/2009 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					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									
Total Geral									

(*)

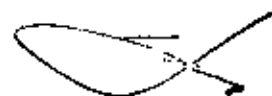
- Fatura de registo (assentos de nascimento, pertença, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte letal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos 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 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;

uso 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 certão 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 edos 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

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 44/2008, 57/2010, 30/2009, 151/2009, 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, 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 (*)					3	3		6
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritização, 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;



o) 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 atos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de licenças e divórcios com perfilar;
- Recuperação de assinaturas;
- Testação e certificação de autenticidade 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;
- 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^a

Atribuições/competências/atividades	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	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 11/2009, 92/2007, 158/2009 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 e Predial Crato	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(*)								
Subtotal					1	3		4	
Total Geral									

(*)

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

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

- Depósito do 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;

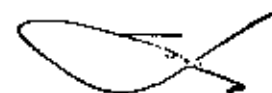
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

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 compreensíveis dos atos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de certidão de cidadania;
- Balances de heranças e divórcios com perfilho;
- Reconhecimento de assinatura;
- 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 Anexações);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Priora;
- Documento Único Autóvel;



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

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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 141/2008, 22/2008, 148/2008 e 124/2008.	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 e Predial Cuba	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					2	2		4	
		Subtotal								
		Total Geral								

(*)

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

- Feitura de registos (asentos de nascimento, pertigação, 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 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) priverção do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) comento de separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa do prazo intertemporal;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Recuperação de perdidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bateções de heranças e divórcios com perfis;
- 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 Andapões);
- Processos de Justificação;
- Testamentos;
- Instrumentos e Certificados Notariais;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ENTRONCAMENTO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, no n.º2 do art.º2º do DL248/77, 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 77/2007, 44/2008, 128/2009, 20/2010, 63/2008, 105/2008, 63/2010, 52/2010 e 128/2008. 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Entroncamento	1					Direito	1	
					3	4		7	
Subtotal									
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 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;
- Belicões de 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 ;
- 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/atividades	Unidade orgânica/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 22/2008, 104/2008, 85/2007, 85/2008, 51/2010, 45/2008 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, 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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (actos 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 saneção 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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FIGUEIRA CASTELO RODRIGO*

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 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 174/2008, 33/2008, 22/2010, 118/2008 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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (essenciais 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 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 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 interupcial;
- 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;
- Fatura 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 FIGUEIRÓ DOS VINHOS

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			
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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 153/2009, 53/2008, 132/2009, 163/2009 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					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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de paternidade, 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 da 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 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;
- 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 Fornos Algodres*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competências ou de produções 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 33/2008, 118/2008, 151/2008, 69/2009 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Fornos Algodres	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Feitura de registos (essenciais 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 da família;

- c) privação de uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
- d) convenção 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 da 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;
 - 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/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções de actividades	Cargos/categorias/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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e de 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 11/2006, 44/2006, 51/2006, 67/2006, 6/2009 e 61/2009.	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 e de Identificação Civil)(*)			1	3	1		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 6 de Março.

- Falta de registo (asseio de nascimento, perfuração, 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 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 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;
- 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 Fronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GOUVEIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 106/2006, 33/2008, 65/2009, 13/2008 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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			2	1	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- 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;

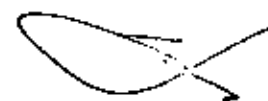
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

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 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GRÂNDOLA

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 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, 76/2006, 25/2006, 151/2009, 4/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declaratórias 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									
Total Geral									

(*)

- Falta de registos (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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) 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;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em línguas estrangeiras;
- 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 ;
- Constituição imediata de sociedades ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL IDANHA-A-NOVA*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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, 104/2006, 163/2009 e 166/2009.	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 do Notariado(*)			1	3	1		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

Cartório 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 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;
- 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;
- 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 LAGOA-AÇORES*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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 técnico-jurídica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, da Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Lagoa-Açores	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	
Sobtotal									
Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 6 de Março.

- Fatura de registo (asseio 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 de 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 LAGOA-ALGARVE

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/careiras/categorias					Área de formação académica 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, no n.º2 do art.º2º do DL249/77, de 14 de Junho, no DL272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento de Nacionalidade Portuguesa, no DL76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 50/2008, 148/2008, 80/2008 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 (*)	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	4	4		9	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, partição, declaração de maternidade, 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 interruptivo;

- 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.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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 LOUSÃ

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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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, 65/2006, 50/2010, 123/2006, 55/2009, 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Louçã	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	7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 da 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.
- 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 LOUSADA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centro 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 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.	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 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	3	6		10	
Subtotal										
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, partilhação, declaração de morte, 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;
- Fatura de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Pronta;



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

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 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 28/2010, 44/2008 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(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mação	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (asseentos 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 saneção da anulabilidade do casamento

por falta de lesões, 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;



...recepção do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 atos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balços de 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;
- 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/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação de actividades	Cargos/carreiras/categorias					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, 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 21/2006, 13/2008, 20/2008, 120/2008, 6/2009 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Macedo Cavaleiros	1					Outro	1	
					2	5		7	
Subtotal				0	2	5			
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, partilhação, declaração de morte, 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:

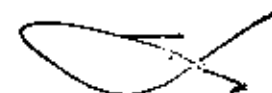
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

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;
- Balódes de 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, PREDIAL MADALENA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cantões 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 Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 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, da 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, da Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Subtotal									
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;

- Autorização do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Fatura de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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 E PREDIAL MEDA*

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			
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.75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 33/2006, 93/2006 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(*)	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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (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 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;

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;

- Partilhas de 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 Registo 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 MELGAÇO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/castros 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 349/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 56/2008, 50/2010, 118/2008, 40/2009 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, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Melgaço	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		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (asentos 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 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;
- 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;
- 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 MÉRTOLA*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/órgão 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			
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, 22/2006, 71/2009 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 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(*)				2	3		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (essenciais 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 suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anula 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;

...ação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) convenção 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;
- 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;
- Fatura de Registo 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 24/2006, 63/2008, 43/2009 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 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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (asentos 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;

- 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 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;

- 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	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 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 86/2008, 82/2006, 65/2009, 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, 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 (*)			1	2	2		5	
Subtotal									
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 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:

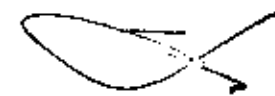
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

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 ininterrupto;

- de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balanças de heranças e divórcios com partilhas;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em línguas estrangeiras;
- 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 MIRANDA CORVO

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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º2 do art.º2º do DL248/77, de 14 de Junho, no DL272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento de Nacionalidade Portuguesa, no DL78-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 72/2009, 103/2008, 37/2009, 138/2009 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				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	2		5	
Subtotal									
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 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 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;
- Balanços de 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, Avertamentos 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/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			
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 32/2006, 13/2008, 38/2008, 63/2008, 32/2009, 76/2010 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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									
Total Geral									

(*)

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

- Falta de registo (assentos de nascimento, partição, declaração de maternidade, 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 instabilidade 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 e 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;
- 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 ;
- Representações Permanentes ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOGADOURO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro 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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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 1/2008, 13/2008, 68/2008 e 40/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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 Mogadouro	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*).				2	2		4	
Subtotal									
Total Geral									

- (*)
- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertençação, declaração de maternidade, casamento e óbito e overbamentos);
 - 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 cese 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 atos de registo;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Emissão de heranças e divórcios com passivos;
- 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;
- 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/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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 72/2008, 36/2008, 47/2008, 56/2008, 124/2008 e 158/2008.	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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	4		6	
Subtotal									
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 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 intermuncial;

- Exatidão de documentos comprovando os atos de registro;
- Descrição das partes de imóvel e sempre de caráter de caráter;
- Planos de imagem e demais com planilha;
- Registros de imóveis;
- Transcrição e certificação da transcrição de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registro de atos relativos a imóveis (Descrições, inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projeto Casa Pronta;
- Documento Único Automóvel;
- Constituição Imobiliária de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONÇÃO

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 56/2006, 105/2006, 95/2007, 85/2008 e 166/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Monção	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	3	4		8	
Subtotal									
Total Geral									

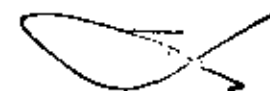
(*)

- Fatura de registos (assestos de nascimento, pertinção, declaração de maternidade, 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 cartidão 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 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.
- 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 ;
- Constituição Imediata de sociedades ;



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

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 141/2009, 50/2008, 130/2008, 163/2009 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 e Predial Monchique	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									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (casamentos 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) prisação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) convênio de 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 cidadião;

- Balões de heranças e divórcio com perfilar;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Fatura de Registro de atos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, Avençamentos e Adaptações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projeto Casa Pronta ;

- Registro On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;



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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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 Registo 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 DL78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 55/2009, 24/2006, 58/2008 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 e Predial Mondim Basto	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (essentes 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 da família;



c) praprio do uso dos apelidos do outro c6njuge, autorizaç6o dos apelidos do ex-c6njuge;

d) convers6o da separaça6o de pessoas e bens em div6rcio, reconciliaça6o dos c6njuges separados e declaraça6o de dispensa de prazo ininterrupto;

- Emiss6o de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recaptaça6o de pedidos de emiss6o e entrega de cart6o de cidad6o;
- Balc6es de heranças e div6rcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Traduça6o e certificaça6o de traduça6o de documentos emitidos em l6ngua estrangeira;
- Intermediaça6o em processos de nacionalidade;
- Feitura de Registos de actos relativos a im6veis (Descriç6es, Inscriç6es, Averbamentos e Anotaç6es);
- Processos de Justificaça6o;
- Testamentos ;
- Instrumentos e Certificados Notariais ;
- Autenticaça6o de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Unico Autom6vel ;



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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 DL75-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 29/2009, 116/2008, 136/2009 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 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(*)			2	1	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (assentos de nascimento, peritagem, 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 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 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 de família;

c) privação do uso dos apelidos do 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;
- 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 MORTÁGUA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/câmbios de competência ou de produto/línea 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			
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 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 70/2008, 38/2008, 47/2008, 22/2010, 51/2008, 120/2008, 78/2010 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(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Mortágua	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	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asserções de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito da certidão médica 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;



-ren do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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;
- Fatura de Registo 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/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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 1/2008, 88/2008, 22/2010, 31/2008, 40/2008, 51/2010, 89/2010 e 45/2008.	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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	3		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de paternidade, 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de licenças e divórcios com parâmetros;
- 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 Fronta;
- 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção das 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 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 26 de Março e nos Despachos 1/2009, 53/2006, 138/2009, 22/2010, 77/2009, 163/2009, 6/2009, 81/2009 e 138/2009. 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 (7) 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 (7)	Conservatória do Registo Civil e Predial Nazaré	1					Direito	1	
						3	5		8
Subtotal									
Total Geral									

(7)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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 de 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 morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 ;
- 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/centro 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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º2 do art.º2º do DL283/77, de 14 de Junho, no DL272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 36/2008, 47/2008, 155/2008, 22/2010, 44/ 2009, 132/2008, 83/2010, 31/2010 e 156/2009. Competências: Funções consultivas e decisorias 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 Nelas	1					Direito	1	
				1	2	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 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) 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 interupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Baixões de 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;

Empresa Na Hora.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ÓBIDOS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 70/2006, 53/2006, 104/2006, 13/2009, 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, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Óbidos	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assentos de nascimento, perfuração, declaração de malandragem, 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;



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;
- Belações de 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;
- 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 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			
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 121/2006, 36/2006, 47/2006, 65/2006, 40/2006 e 66/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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 Oliveira Frades	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil.				2	4		6	
Subtotal									
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:

- 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 interruptivo;



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



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA BAIRRO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cêntricos 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 30/2007, 88/2008, 76/2007, 158/2009, 96/2007, 85/2008, 87/2009, 81/2009 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 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	4		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assestos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e eventamentos);
- 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;

ação de documentos comprovativos dos actos de registo;
posição de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
actos de heranças e dividendos com pendência;
entendimento de assinaturas;
ação e certificação da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
intermediação em processos de nacionalidade;
actos de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Andamentos);
casos de justificação;
certificação de documentos particulares;
pedido Carta Preta;
pedidos On-Line;
sistema Único Automóvel;
certificação Imobiliária de sociedades;
gestão das Notas.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA HOSPITAL

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 do Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78/2007, 91/2008, 128/2008, 20/2010, 83/2008, 95/2007, 65/2008, 78/2010 e 31/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	2	5		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asseio 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 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Escólios de 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;
- Representações Permanentes;

Empresas na Hora.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OURIQUE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/cêntricos de competência ou de produção 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 30/2007, 22/2008, 22/2010, 71/2009, 120/2006 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 (*)	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	1	2		4	
Subtotal									
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 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 da 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;
- 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;
- Fatura 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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 Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 91/2006, 122/2006, 132/2006 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 (*)	2					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 (*)				5	6		11	
Subtotal		2			5	6		13	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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:

- Alimentar a filiação maiores ou emancipados;
- Atribuição da casa de morada da 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 interruptivo;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recção 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;
- Faturas de Registo 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 ;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PAREDES COURA

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 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 121/2006, 56/2006, 51/2006, 58/2006 e 13/2006.	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)	Conservatória do Registo Civil e Predial Paredes Coura	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	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(1)

- Fatura de registo (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 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 interruptivo;



- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo;
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de licenças e divórcio com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anexações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projeto 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 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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 111/2008, 91/2008, 105/2009 e 151/2008.	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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	3		6	
Subtotal									
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 da 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 interruptivo;

- 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, Inscricções, 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/carreiras/categorias					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, Automóvel, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 174/2008, 36/2008, 47/2008, 65/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				3	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertinção, declaração de maternidade, 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 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 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

- Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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 PENELA

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	CBS (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	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									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (asseentos de nascimento, perfilhação, declaração de maioridade, casamento e óbito e anulações);
 - 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 anulação 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 interruptivo;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Belózes de 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 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			
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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 33/2006, 104/2006 e 54/2006.	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		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Falta de registos (maternidade, paternidade, declaração de maternidade, casamento e óbito e anularamentos);
- 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 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;

- 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 PONTE BARCA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro 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			
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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 56/2006, 31/2008, 57/2009 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					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	5		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (asentos 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 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;
- 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;
- Funcão de Registo de atos 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/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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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 37/2006, 82/2007, 158/2008, 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 (*)	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	2		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Emissão 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 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 interruptivo;



- 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/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 121/2008, 7/2008, 56/2008 e 18/2009.	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	3		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de malemidade, 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 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 Registo 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;



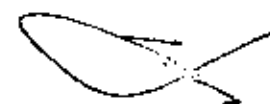
MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PORTO MÓS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produto/série de atividades	Cargos/cumprimentos/categorias					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, 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, 65/2008, 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 (*)	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	2		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento a 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 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 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 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 Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registo On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PÓVOA LANHOSO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-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	5		8	
Subtotal									
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 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;
- 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;



- c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 a divórcio com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Falta 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 POVOAÇÃO*

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 82/2007, 85/2009 e 55/2008.	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(*)	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	1		4	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Feitura de registos (actos 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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PROENÇA-A-NOVA*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, 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(*)	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									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (assentos de nascimento, penhção, declaração de maternidade, 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 intermupcio;
- 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 da 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 REDONDO*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção 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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 77/2008, 128/2006, 163/2009 e 87/2009.	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(*)	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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (asseverações 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 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 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 intermupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balances de 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 Registo 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 REGUENGOS MONSARAZ

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cursas/categorias					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.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 7/2008, 57/2010, 66/2009, 65/2007, 65/2006, 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Reguengos Monsaraz	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (assento 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 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;
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Relatórios de hesenças e decisões com parâmetros;
- 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 Antecipações);
- 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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 Registo 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 121/2008, 36/2008, 47/2008, 130/2008, 13/2009, 83/2009, 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(*)	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		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (actos 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 período de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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;
- 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 ;
- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes.



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

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 28 de Março e nos Despachos 1/2009, 44/2006, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1).	Conservatória do Registo Civil e Predial Rio Maior	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (1).				1	4	4		9	
		Subtotal								
Total Geral										

(1)

- 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) Alimónia a filhos maiores ou emancipados;
 - b) atribuição da casa de morada de família;
 - c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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;
- 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;
- 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 ;

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 produtos/tipos 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			
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 50/2006, 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					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	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asseio 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 anulação 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;

- 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 atos 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 S. JOÃO MADEIRA

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 10/2008, 89/2008, 37/2008, 132/2008 e 168/2008.	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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial S. João Madeira	2					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	4	8		11	
		Subtotal	2	0	1	4	8		13	
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 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;
- 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. JOÃO PESQUEIRA

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 Registo 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 78-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(*)	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 a Conservador;

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada da família;

...variação 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 intermupciê;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recuperação de registos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Registos de licenças e divórcios com perfil;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de
- Falta 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 S. MARTA PENAGUIÃO

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			
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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 36/2008, 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					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	4		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, peritagem, declaração de malemidade, 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;
- Escritas de heranças e doações com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Testação e certificação de testação 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;
- Constituição imediata de sociedades;
- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. PEDRO SUL

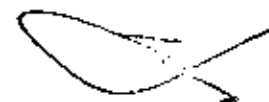
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cadeiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 28/2010, 36/2006, 47/2006, 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 (1)	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)				1	5		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Falta 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 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;
- Fatura de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registo 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/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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 72/2008, 33/2006, 74/2010, 132/2008, 40/2009, 67/2009 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 (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				3	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (asseio de nascimento, peritagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamento);

- 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 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 interruptivo;

- 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;
- 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/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 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 44/2006, 49/2010, 13/2009 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					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			2	2	3		7	
Subtotal									
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 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) convenção da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;



- Emissão de documentos comprobativos 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 ;

- Projeto Casa Pronta ;

- Registo On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;



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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/rea 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			
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, 44/2006, 146/2009, 163/2009 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, 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									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (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 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,

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;
- Balcões de heranças e divórcio 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 SÁTÃO

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 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 36/2006, 47/2006, 67/2006 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					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			
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 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 interruptivo;

- 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SEIA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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			
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 49/2006, 33/2006, 49/2007, 128/2008, 32/2009, 66/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas 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	4		8	
Subtotal									
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 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;

...os actos de registo;
...ção e entrega de cartão de cidadão;
...os e divórcios com pertiça;
...hecimento de assinaturas;
...ção e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
...mediação em processos de nacionalidade;
...a de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
...casos de Justificação;
...tificação de documentos particulares;
...ção Casa Pronta;
...sões On-Line;
...mento Único Automóvel;
...situação imediata de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SEVER VOUGA

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 67/2008, 57/2010, 48/2008, 32/2008, 52/2010 e 57/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sever Vouga	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, da Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	3	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asserção 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 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;
- 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 SINES

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtos/itens 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 Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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 72/2008, 136/2008, 62/2010, 155/2009 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 (*) 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 Sines	1					Direito	1	
					3	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (actos de nascimento, perificação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamento);

- 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 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 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, 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		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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 11/2008, 1/2009, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 18/2009, 136/2009, 4/2010 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Sobral Monte Agraço	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					3	2		5	
		Subtotal								
Total Geral										

(*)

- Faltas de registos (asseio 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 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 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;
- 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TÁBUA

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 57/2006, 88/2006, 38/2010, 93/2006, 124/2008, 76/2010, 66/2010 e 38/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Tábua	1					Direito	1	
					1	5		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 de anulabilidade do casamento;
 - Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
- Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
 - atribuição da casa de moradia 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 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 ;

Representações Permanentes.



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

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 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, 39/2008, 47/2008 e 105/2008.	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(*)	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									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (asseio 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 anulação 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 intermupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Boações de 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 ;

- Documento Único Automóvel ;

- Propriedade Industrial

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TAROUCA

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				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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/2008, 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 decisorias 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 Tarouca	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)						2	3		5
Subtotal										
Total Geral										

(*)

- Faltas de registo (assentos de nascimento, parentesco, 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 sentença 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 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;
- 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 TORRE MONCORVO*

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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 13/2008, 118/2008 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 e Predial Torre Moncorvo	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									
Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexoado nos Termos da Portaria 237/2007 de 6 de Março.

- Falta de registos (essenciais 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 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 interupcial;

- 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;

- 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	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas 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			
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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 33/2008, 110/2008 e 57/2008.	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(*)	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	
Subtotal									
Total Geral									

- (*)
- Fatura de registos (asseio de nascimento, perfuração, declaração de maioridade, casamento e óbito e eventamentos);
 - 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;
- 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/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de predota/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 58/2008, 50/2009 e 13/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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				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	5		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asseio de nascimento, pertençação, declaração de paternidade, 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 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.
- 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 VALE CAMBRA^a

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/línea de actividades	Cargos/caméis/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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 79/2007, 89/2008 e 130/2008.	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 do Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vale Cambra	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(*)				1	3	5		9	
		Subtotal								
Total Geral										

(*)

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

- Fatura de registos (actos de nascimento, pertençação, declaração de paternidade, 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 saneção 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;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Fatura de Registo 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 VALENÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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	1º Ajudante	Ajudante Principal	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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 34/2007, 56/2006, 20/2006, 90/2006, 48/2009, 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 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 Valença	1					Direito	1	
					2	8		8	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 e 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;
- Balões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em línguas estrangeiras;
- 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 ;

Representações Permanentes.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALPAÇOS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 248/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2008, 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 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	3		8	
Subtotal									
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 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) praprio do uso dos apelidos do outro cnjuge, autorizao dos apelidos do ex-cnjuge;

d) converso da separao de pessoas e bens em divrcio, reconciliao dos cnjuges separados e declarao de dispensa de prazo interupcio;

- Emissio de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepo de pedidos de emisso e entrega de carto de cidadio;

- Balcos de heranas e divrcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Traduo e certificao de traduo de documentos emitidos em lngua estrangeira;

- Intermediao em processos de nacionalidade;

- Feitura de Registos de actos relativos a imveis (Descries, Inscrites, Averbamentos e Anotaes);

- Processos de Justificao;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticao de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento nico Automvel ;

- Constituio imediata de sociedades ;

Empresa Na Hora;

Representaes Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VENDAS NOVAS

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 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 28 de Março e nos Despachos 21/2006, 7/2008, 57/2010, 66/2009, 54/2006 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					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					3	2		5	
Subtotal										
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (asseio de nascimento, pontuação, declaração de maternidade, 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 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 ;

Empresa Na Hora.



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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 111/2006, 22/2006, 132/2006, 60/2009 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(*)	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									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (asseentos 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;

privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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;
- 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;
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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 Registo 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 DL78-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				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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (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 lesesmuntias, 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;
- Releções de 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 VILA REI*

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 121/2006, 30/2006, 46/2006 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, 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(*)				3	2		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)
 Cerúrio Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- 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 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.
- 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA FLOR*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 28 de Março e nos Despachos 29/2009, 22/2010, 30/2009, 54/2009, 172/2009, 74/2009 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 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	3		4	
Subtotal									
Total Geral									

- (*)
- Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.
- Fatura de registos (assentos de nascimento, partilhação, 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 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.
- 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 ;

Propriedade Industrial;

Representações Permanentes.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA FRANCA CAMPO*

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 5/2010, 53/2010, 80/2007, 55/2009 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(*)	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	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (asseio de nascimento, pertença, declaração de paternidade, 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 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.
- Faatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos 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 produção/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 28/2010, 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(*)	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(*)								
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registo (assentos de nascimento, pertençação, declaração de paternidade, 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;

...o outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

...a 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;
- 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 ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;

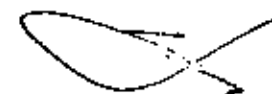


MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA CERVEIRA

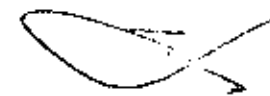
Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador/Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 248/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 56/2008, 3/2008, 120/2008 e 168/2008.	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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Cerveira	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		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asserção de nascimento, parentela, declaração de paternidade, 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 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 interruptivo;



- 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;
- Constituição imediata de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA FOZ COA*

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			
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 90/2006, 33/2008, 76/2007, 58/2008, 105/2008, 31/2010 e 168/2008.	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 e Predial Vila Nova Foz Coa	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	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

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

- Fatura de registos (casamentos 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 suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testamunhas, 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;
- 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 ;
- Constituição imediata de sociedades ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA POIARES

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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 28/2010, 31/2008, 50/2010, 132/2009, 40/2009, 31/2010 e 50/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Poiares	1				Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)			1	1	3		5	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (resença 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 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;
- 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 VILA POUCA AGUIAR

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 Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, no n.º 2 do art.º 2º do DL 248/77, 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 37/2008, 34/2008, 105/2009, 54/2008 e 32/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)				2	3			
Subtotal									
Total Geral									

*)

Fatura de registo (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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;

ou 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;

i) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

j) atribuição da casa de morada de família;

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

l) 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;
- 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;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA REAL SANTO ANTÓNIO

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de projeto/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 50/2006, 51/2007, 85/2009, 13/2009, 130/2009, 87/2009 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					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	3	5		10	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asentos de nascimento, peritagem, 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 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 ininterrupto;

- 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;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares;

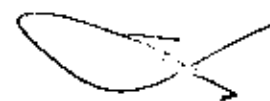
- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Constituição imediata de sociedades;

Representações Permanentes.

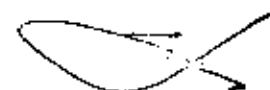


MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA VIÇOSA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha de atividades	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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 72/2009, 72/2008, 50/2009 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 e Predial Vila Real Viçosa	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									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseentos 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 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;
- 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 ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIZELA

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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial, 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 75-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 92/2006, 50/2006, 90/2006, 105/2006 e 31/2010. Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vizela	1					Direito	1	
					3	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Feitura de registos (actos 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, 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;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VOUZELA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	Cargos/carreras/categorias					Área de formação académica 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, 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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 38/2006, 47/2008, 117/2008, 22/2010, 65/2009, 54/2008, 63/2010 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 (*)	Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Real Vouzela	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*)					2	4		8	
		Subtotal								
Total Geral										

(*)

- (*)
- Fatura de registo (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, casamento e óbito e avarias);
 - 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) convenção da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da 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 perilha;

- 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 ;

- Constituição imediata de sociedades ;

Representações Permanentes.

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALANDROAL

Atividades/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de atividades	Cargos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Adjunto	1º Adjunto	2º Adjunto	Escriturário				
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autônomo, 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 78-A/2008, de 28 de Maio e nos Despachos 111/2008, 7/2008, 46/2008 e 142/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial, Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado (*)					1		2	3
Total Geral									

(*)

- Faltas de registos (presenças de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, 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 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 menores ou emancipados;

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 de 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 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 Anotações);
- Processos de Justificação;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua Estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Prejuízo Casa Pomba;
- Documento Único Automvel;
- Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais.



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALCOUTIM

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional ou de produção de atividades	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			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 34/2010, 50/2008, 51/2008, 67/2009 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza consultiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Alcoutim				1	2		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assestos 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 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) Alimentação e filiação maternas ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



- d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interposita;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Bateções de heranças e divórcio com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade.
 - Emissão 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de atividades	Cargo/cargos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Alçado	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autárquico, 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 94/2008, 13/2008, 22/2010, 38/2008 e 132/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e do Autárquico, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza técnica de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e do Autárquico, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alameda F6				2	1		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfuração, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Despacho 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;
#NOME7

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) Alterações 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;



A

convenção 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 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.
- 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 Automvel ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALJEZUR

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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 de Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 50/2008, 118/2008, 108/2009 e 168/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Aljezur				1	3		4	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseento de nascimento, partilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamento);

- 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 modificação;

- 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 asseento da antequidade 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) Alimenas a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



- d) cumprimento 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 e de Notariado
 - Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Reações de 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 Anexações);
 - Processos de justificação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projeto Casa Pomba;
 - 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

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de atividades	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			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 348/77, 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 417/2010, 94/2007, 46/2008, 32/2008 e 52/2010.	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(*)	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(*)	Conservadores do Registo Civil, Predial e Cartório Alvar Chão				2	3		5	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseentos de nascimento, perfuração, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamento);
- 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 despochos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial do 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;
- Instrução e decisão de processos de contida de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
 - Alimentar a filiação maiores ou emancipados;
 - atribuição da casa de morada de família;
 - privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;



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

- Entendimento de documentos comprobativos dos atos de registro e de Notariado
 - Recepção de pedidos de embleto 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;
 - Projeto 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

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional/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	Escrutinário			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, 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 14/2010, 22/2008, 48/2008 e 67/2008.	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(*) Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
					1	3		4	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assecuras de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e anuementos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de concessões emancipatórias;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despochos de 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;



convenção 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 e de Notariado;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de carta de cidadão;
- Escóses de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Emissão 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 ARRONCHES

Atividades/competências/atividades	Unidade organizações de competência ou de produção de atividades	Cargos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Móvel	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 72/2009, 92/2007, 46/2008 e 151/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóveis, do 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, do Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Aronches				1	2		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseio 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 modificação;

- 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 do certificado de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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;



- Emissão 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

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

- Relevo de 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 ;

- Registo Casa Privada ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO AVIS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção de atividades	Cargos/categorias/categorias					Área de formação académica 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 Cível, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 47/2010, 82/2007, 44/2008 e 80/2008.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Cível e de Notariado(*)				1	2		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseio 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 modificação;
- Instrução e informação de processos especiais de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento por falta de testemunhas, de suprimento de conteúdo de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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)

comensão de 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;

- Registos de 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 Anexações);

- Processos de justificação;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Documento Único Autentável;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BARRANCOS

Atividades/competências/actividades		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				
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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 Notariado Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 28/2010, 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 Automóvel, de Notariado, de identificação Civil e de Notariado(*)	1						Direito	1	
		Competências: Funções consultivas de natureza técnica de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Notariado, de identificação Civil e de Notariado(*)				1	1			2	
Total Geral											
Subtotal											
(*)											

- Falta de registo (assentos de nascimento, perfilhagem, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;

(*)

- Fatura de registos (asentimento 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 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;
- Alimento a filhos maiores ou emancipados;
- Atribuição da casa de morada da família;
- Prisão do uso dos apêndices do outro cônjuge, autorização dos apêndices do ex-cônjuge;



- h) consento da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interuptual;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado
 - Recepção de pedidos de embleto 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;
 - Pedido Casa Pronta;
 - Documento Único Automóvel;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BELMONTE

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional ou de competências de atividades	Campos/áreas/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
		Modelo							
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, 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 28/2009, 30/2009, 155/2009, 22/2010, 42/2009, 124/2009, 4/2010 e 155/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Cível e do Notariado (*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Cível e do Notariado (*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Belmonte				1	3		4	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- Fatura de registo (presença de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Despacho 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

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;



4)

convenção de 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 e de Notariado

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

- Bateios de firmas 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 Adaptações);

- 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

Empresas na Hora



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BORBA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de atividades	Cargos/emprego/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador-Mostrador	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, 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 Notariado Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2006, 7/2006, 63/2006, 80/2006, 39/2006 e 168/2006.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Borba								
Total Geral									

- (*)
- Fatura de registos (assestos 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 despochos de 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 cas por falta de testamurhas, 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;



o) 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
 - Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Actos de heranças e divórcios com partilha;
 - Reconhecimento de assinaturas;
 - Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
 - Intermediação em processos de nacionalidade;
 - Faturas de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de autenticação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Registo Civil Privado;
 - Documento Único Autentável;
 - Consultação imediata de sociedades;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BÓTICAS

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centro 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 174/2009, 24/2008, 55/2008 e 55/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Bóticar				2	3		5	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (asseio de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Despacho 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 aspectos de 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;
- 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 interruptivo;

- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Reabões de 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 Anexões);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projeto Casa Pronta ;
- Documento Único Automvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CALHETA - S. JORGE

Atividades/competências/atividades	Unidade orgânica/centro 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			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2008, 132/2008 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(*)	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(*)	Conservador do Registo Civil, Predial e Cartório Calheta - S. Jorge				1	2		3	
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 suprimento de autorização para casamento de menor, de sanção de anulação 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) comento 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;
 - Relevo de 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 Adaptações);
 - 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/atividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargo/categoria/categorias					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 Cível, 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 Notariado Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 22/2010, 51/2008, 55/2008, 172/2008, 161/2009 e 81/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Notariado, de identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Castanheira Pera	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Notariado, de identificação Cível e de Notariado(*)						2	2		4	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (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 si 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;

- Emenda 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 Ambiental ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos
- Empresas na Hora
- Representações Permanentes



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTELO VIDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional ou de competências de actividades	Cargos/cargos/cargos					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, Autônomo, 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/2008, de 28 de Março e nos Despachos 34/2010, 66/2007, 50/2008 e 163/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e do Autônomo, 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 do Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Castelo Vile				2	1		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assente 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 processos especiais 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) Alimento 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;



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

- Emissão de documentos comprobatórios dos actos do registo e do Notariado
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Relações de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Escatela de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Pedido 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 organizacional ou de produção 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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, 22/2006, 25/2006 e 55/2006.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado.(*)				2	3		5	
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 antenuptiais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despacho de 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 conteúdo de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos menores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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



0) conversão de 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 e de Notariado
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Decisões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Emissão 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 organizacional ou de produção/área de atividades	Campos/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 174/2009, 44/2006, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assento 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 despacho de 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 instabilidade 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 intermunicipal;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balanças 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, Inscricções, Avenhamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Priorita;
- 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

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produções de atividades	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			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos SS/2010 e 158/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				1	1		2	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- 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 despacho de recificação;

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recuperação 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;
- 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 FERREIRA ZÉZERE

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carréus/categorias					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 Cível, Predial, Automóvel, 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 59/2008, 44/2008, 80/2008, 22/2010, 31/2008, 80/2008, 76/2010 e 31/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Corvo	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)					3	3		6	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (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 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) convenção 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 divórcio 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;
 - Instrumentos e Certificados Notariais
 - Testamentos
- Empresa na Hora



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FREIXO ESPADA CINTA

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro 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, Automóvel, 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 78-A/2008, de 28 de Março e nos Despachos 174/2009, 113/2008, 129/2009, 22/2010, 48/2008, 124/2009, 147/2009 e 129/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Freixo Espada Cinta					Direito	1	
					2	2		4	
Total Geral		Subtotal							

(*)

- 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 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) prorrogação 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 intermunicipal;

- Emissão de documentos comprobativos dos atos de registro e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Batidas de 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 ;
- Documento Único Automvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Propriedade Industrial
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos
- Empresas na Hora
- Representações Permanentes



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FRONTEIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional ou de competências ou de produtividades de actividades	Cargos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Adjunto	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário				
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, 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 nas Disposições 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 Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)				1	2		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (asesores 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 despojos de 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) 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 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.
 - 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 ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO GAVIÃO

Atividades/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de atividades	Cargos/campos/categorias					Área de formação acadêmica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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, 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(*) 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					Direito	1	
	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Gavião				2	2		4	
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 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 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 comprobativos dos actos de registo e de Notariado
 - Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Balões de heranças e divórcios com peritagem;
 - 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 Anexações);
 - 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 GÓIS

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional ou de produtividade 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, 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 Decretos 122/2006, 76/2006, 48/2006, 163/2009 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Góis				1	3		4	
Total Geral									

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

- Decisão 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 despacho de 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 certificado de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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 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 LAJES FLORES

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro 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 Cível, Predial, Automóvel, 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 78-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 156/2008, 124/2009 e 136/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado (*)				1	2		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (essentes 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;



- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recuperação 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.
- Emissão de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Documento Único Automático ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO LAJES PICO

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produtividade 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 53/2010 e 86/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Lajes Pico				2	1		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assento 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 certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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 comprobativos dos atos de registro e de Notariado
- 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 ;
- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MANTEIGAS

Atividades/competências/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/linha de atividades	Cargos/carriéis/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atividades: As previstas nos Códigos de Registos Civi, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 277/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 33/2008, 104/2008 e 124/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza identifi- tórica em matérias específicas dos Registos Civi, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Civi e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza associativa de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civi, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de identificação Civi e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Manteigas				2	3		5	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registo (assinata 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 comunhões 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 senção de 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) convertido da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração da dispensa de prazo intimação;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado
 - 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;
 - Fatura de Registos de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anexações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares ;
 - Projeto 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 organizacional/centro de competência ou de actividades	Cargos/campos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador /Nódo	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 249/77, de 14 de Junho, no DL 277/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 92/2007, 71/2009 e 175/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza identifi-co-lectiva em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, da Nacionalidade, de identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóvel, da Nacionalidade, de identificação Cível e de Notariado(*)				1	2		3	
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 suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulação 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) 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 interruptivo;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recolha de pedidos de emissão e entrega do cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcio com perfilar;
- 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 MONFORTE

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/camte/realizações					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 CM, Predial, Autóvel, 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/2008, 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 CM, Predial, Comercial e de Autóvel, do Notariado, de identificação CM e de Notariado(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos CM, Predial, Comercial e de Autóvel, do Notariado, de identificação CM e de Notariado(*)				2	1		3	
Subtotal									
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 antenuptiais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

- 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 de anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de supimento de conteúdo de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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
- Recepção de pedidos de embleto 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, Avenhamentos e Avenhamentos);
- 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/atividades	Unidade organizacional/centros de competência ou de produção/linha de atividades	Cargo/carreira/categorias					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 Cível, Predial, Automóvel, 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 37/2006, 22/2010, 25/2006, 54/2006, 61/2006 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial, Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório Mora				2	1		3	
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos (assestos 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 anulação do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de castigo de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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) partilha 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 interruptivo;

- 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, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
 - Processos de Justificação;
 - Autenticação de documentos particulares;
 - Projecto Casa Pronta;
 - Documento Único Autógeno;
 - 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/atividades	Unidade orgânica/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			
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, 128/2008 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(*) 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					Direito	1	
	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Mourão				2	1		3	
Total Geral		Subtotal	1	0	0	2	1	4	

(*)

- 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 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 e de Notariado
- 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;
- 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 MURÇA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produções de atividades	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			
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 38/2009.	Competências: Funções consultivas e descritivas 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 associativa 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	
Total Geral									

(*)

- Fatura dos 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 despojos de recificação;

- 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 confissão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador;

a) Alvarás a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

- Embebo de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
- Recepção de pedidos de embebo 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/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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do D.L. 24/877, de 14 de Junho, no D.L. 27/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no D.L. 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 53/2010, 82/2007, 50/2009, 124/2009 e 8/72009.	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, Predial e Cartório Mortuário				3	2		5	
Total Geral									

(*) - Falta de registos (assentos de nascimento, parentesco, declaração de maternidade, 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) conteúdo da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo municipal;

- 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 Anexações);
- Processos de Justificação;
- Reconhecimento de assinaturas ;
- Tradução e certificação de 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 organizacional/centro 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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autônomo, 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 Notariado Portugal, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 111/2008, 30/2008, 110/2008 e 67/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Autônomo, do Notariado, 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 Autônomo, do Notariado, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
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 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;



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

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 PAMPILHOSA SERRA

Atribuições/competências/actividades	Competências	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de actividades	Cargo/cargos					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 previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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/2008, de 29 de Maio e nos Despachos 174/2009, 76/2008, 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 Automóvel, 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 Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					1	2		3	
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 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;



o) 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 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 atos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares;
- Projecto Casa Ponta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Autônomo;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PEDROGÃO GRANDE

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade organizacional/centros de competência ou de produções de atividades	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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóvel, 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, 53/2008, 22/2010, 25/2008, 90/2008, 51/2010, 31/2010 e 45/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza identifi- técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Pedrogão Grande	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Automóvel, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	2		4	
Subtotal										
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo (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 da família;

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



d) convenção de 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
- Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Relações de 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;
- 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/actividades	Unidade organizacional ou de produtividade/actividades	Cargo/categoria/categorias					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 CMI, Predial, Autônomo, 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 78-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 30/2008, 26/2010, 83/2008, 136/2009, 31/2010 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos CMI, Predial, Comercial e de Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação CMI e de Notariado(*) Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos CMI, Predial, Comercial e de Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação CMI e de Notariado(*)	1					Direito	1	
					3	2		5	
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;



o) conteúdo 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 e de Notariado
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bateções de 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 Anexações);
- Processos de justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
- Empresa na Hora
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PENEDONO

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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autônomo, 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, 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 Autônomo, 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 Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Penedono				1	2		3	
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (asseentos 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 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 filhas maiores ou emancipadas;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

- Emissão de separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo interposita;
- Emissão de documentos comprovativos dos atos de registo e de Notariado
- 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 ;
- Projeto Casa Pronta ;
- Documento Único Automóvel ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO RIBEIRA PENA

Atividades/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			
Atividades: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do D.L. 24/877, de 14 de Junho, no D.L. 27/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no D.L. 76-A/2008, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 24/2008, 104/2008 e 163/2008.	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(*)	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, Predial e Cartório Ribeira Pena				2	2		4	
Total Geral		Subtotal							

(*)

- 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 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 interruptivo;

- Emissão de documentos comprovatórios dos atos de registro e de Notariado
- Receção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Bulhões de licenças e divórcios com partilha;
- Reembolsamento de multas;
- 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 Anexões);
- Processos de Justificação;
- Projeto 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/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: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Cível, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do D.L. 249/77, de 14 de Junho, no D.L. 272/2007, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 66/2009 e 60/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza identifi-co-técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	1					Direito	1	
Competências: Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Cível, Predial Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de Identificação Cível e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Cível, Predial e Cartório S. Roque Pico				1	2		3	
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (essentes 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;



- Averbação 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
- 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;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SABROSA

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produção/linha de atividades	Cargo/categoria/categoria					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 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/2008, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 24/2009, 104/2008 e 40/2008.	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(*)	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	
Total Geral									
Subtotal									

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, pertigação, declaração de maternidade, 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 despochos de 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 separação da antulidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de confido do registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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) comento 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.
- Fatura 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 SANTA CRUZ FLORES

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional/centro de competência ou de produtividade/área de atividades	Cargos/carreira/categorias					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 Registo Civil, Predial, Automóvel, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, 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, 105/2008 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	1		3	
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 processo 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 radificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suplenimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento
- Instrução e decisão de processo de suplenimento de carido de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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;



-averbação 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;

- Ficha 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 produção/linha de atividades	Cargo/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			
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 Notariado da 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. (*)	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, Predial e Cartório Santa Cruz Graciosa				2	1		3	
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (asseento 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;



- Averbação 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 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 ;
 - Documento Único Automóvel ;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SERMANCELHE

Atribuições/competências/actividades	Unidade organizacional ou de competência ou de produção de actividades	Campos/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Conservador Adjunto	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: Atribuições previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autonomias, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, de 14 de Junho, no DL 277/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 78-A/2006, de 23 de Março e nos Despachos 26/2010, 36/2008, 47/2008, 48/2008 e 138/2009.	Competências: Funções consultivas e decisões de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Autonomias, 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 Autonomias, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	3		5	
Total Geral									

(*) - Fatura de registos (asseritos 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 conversões 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 sanção 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) consentido 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 e de Notariado
 - Recepção de pedidos de embargo e entrega de cartão de cidadão;
 - Bateções de 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, 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 SOUSEL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção de atividades	Cargos/categorias/cargos					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, Automóvel, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 4º 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 4/72010, 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(*)	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(*)	Conservatório do Registo Civil, Predial e Cartório Sousel				1	3		4	
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 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) conteúdo da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Emissão de documentos comprobativos dos actos de registo e de Notariado
- 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.
- 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;
- Instrumentos e Certificados Notariais
- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO TERRAS BOURO

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional ou 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: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 23 de Março e nos Despachos 57/2009, 78/2009, 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(*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções consultivas de natureza estrófica 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	
Total Geral				0					

(*)

- Fatura de registos (asseentos 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 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;



4)

comentário 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 e de Notariado

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

- Reações de 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 ;

- Projeto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VELAS

Atribuições/competências/actividades	Competências:	Unidade organizacional/centro de competência ou de produção/síntese de actividades	Cargos/cargos/cargos					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, Autônomo, 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, 122/2009 e 67/2009.	Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Autônomo, 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 Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)					2	1		3	
Total Geral			Subtotal							

(*) - 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 anulação 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;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos 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 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, Avenhamentos 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 organizacional/centro de competência ou de produção/área de actividades	Campos/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			
Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autônomo, 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 135/2006, 5/2010, 160/2009 e 617/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza identifi- tórica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial Comercial e de Autônomo, 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 Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2	2		4	
Total Geral									

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

- Depoimento 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;



avendo 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.
- Falta de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Avenhamentos 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			
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/2008, 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 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, Predial e Cartório Vila Bispo				2	2		4	
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 suprimimento de autorização para casamento de menor, de sanção da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimimento de confissão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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;



- Registro de pessoas e bens em divórcio, reconhecendo dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermunicipal;

- Registro de documentos comprobativos dos atos de registro e de Notariado

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

- Balcões de heranças e divórcios com penfite;

- 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 Anexações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Registro Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automático ;

Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA PORTO

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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Autônomo, 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, 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 Autônomo, 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 Autônomo, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)				2			5	
						3			
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 suprimimento de autorização para casamento de menor, de separação 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 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.
- Fatura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, Avenhamentos e Audações);
- 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 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: 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 Notariado Portuguesa, no DL 76-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 Notariado, 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 Notariado, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Nova Paiva				3	2		5	
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 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 de família;

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



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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado
 - Recuperação de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
 - Reações de 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 VILA VELHA RODÃO

Atribuições/competências/atividades	Competências:	Unidade organizacional 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			
Atribuições: Atribuições previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º 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 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, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Notariado(*)	Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Velha Rodão	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	
Total Geral										

(*)

- Fatura de registos (assentos de nascimento, perfiliação, declaração de maternidade, casamento e dolo 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 cédulo de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens 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) comensão 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;
 - 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;
 - Projeto Casa Ponta;
 - 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 organizacional 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			
Atribuições: Atribuições previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, 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 122/2008, 132/2008, 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(*)	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, Predial e Cartório Vimoso				2	1		3	
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 supimento de autorização para casamento de menor, de saneção 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) prorrogação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;



d) concessão 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 fianças 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 Anexações);
- 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	Competências:	Unidade organizacional ou 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			
Atribuições: Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóvel, Comercial e do Notariado, no n.º 2 do art.º 2º do DL 246/77, de 14 de Junho, no DL 272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL 76-A/2006, de 28 de Março e nos Despachos 153/2008, 132/2008, 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					Direito	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(*)								3	
									5	
Total Geral										

(*) - Fatura de registo (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 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;



separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo intermupcia;

de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Ratificações de 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;

- Registo Casa Povo;

- Documento Único Ambiental;

testamentos e Certificados Notariais

- Testamentos



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO AUTOMÓVEIS LISBOA

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.	
			Conservador /Notário**	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário	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 78/2006, 87/2006, 143/2006 e 185/2006.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo de Automóveis (*)	Conservatório do Registo Automóvel Lisboa	12						Direito	12		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo de Automóveis (*)			7	12	26	85			110		
	Actividade: Apoio administrativo geral							1		1		
	Actividade: Telefonista							1		1		
Subtotal			12	7	12	26	85	2		134		
Total Geral												

* - Faltam de registos de actos sujeitos a registo automóvel;

(matrículas, inscrições, arrendamentos 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 rodagem;

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 2 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar

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					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 e no Regulamento do Registo Automóvel; Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28 de Outubro.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Automóvel Porto	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo de Automóveis.(*)			2	1	12	21		38	
Subtotal										
Total Geral										

* - Faltam de registos de actos sujeitos a registo automóvel;

(matriculas, 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 línguas estrangeiras;

- Autenticação de documentos particulares;

- Documento (selo) automóvel;

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

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/cu 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 e no Regulamento do Registo Comercial (Despachos n.ºs 58/2009, 106/2009, 2/2010, 41/2010, 43/2010 e 44/2010).	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial (*)	Conservatória do Registo Comercial Lisboa	19						Direito	19		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*)			4	15	22	23			64		
	Actividade: Telefonista						1		1			
	Subtotal		19	4	15	22	23	1		84		
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 da tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

Autenticação de documentos particulares:

- Empresa na hora;

- Associação na hora;

- Sucursal na hora;

- Documento Único Automóvel

** 15 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL 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 e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 122/2008; 129/2008; 141/2008; 35-A/2009; 168/2009; 38/2010 e 56/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*)	Conservatória do Registo Comercial Porto	3					Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial(*)			1	4	8	13		27	
				3	1	4	8	13		38
Total Geral									38	

* - Faltas de registo de actos das entidades Comerciais e afins.

(matriculas, inscrições, enquadramentos 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;

- Empresas na hora;

- Associações na hora;

- Sucursais na hora;

- Cartão de Cidadão

- Documento Único Automóvel

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL SINTRA

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			
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.(*)	Conservatória do Registo Comercial Sintra	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial.(*)					3	5		8	
Subtotal										
Total Geral										

* - Faltas de registo de atos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, averbamentos e anotações);

- Procedimento simplificado de justificação;

- Entrega de documentos probatórios de atos de registo comercial;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação da tradução de documentos emitidos em línguas estrangeiras;

Autenticação de documentos particulares;

Documento Único Automático

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL VILA NOVA GAIA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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 e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 115/2008 e 155/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*)		1	1	1	7		10	
Subtotal									
Total Geral									

* - Faltam de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas, inscrições, enquadramentos 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;

- Recurso na hora;

- Cartão de Crédito

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	Escrutinário			
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 (*)	Conservatória do Registo Comercial, Automóveis Coimbra	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Comercial e de Automóveis (*)			1	1	3	9		14	
		Subtotal								
Total Geral										

(*)

- Fatura de registo de actos das entidades Comerciais e mine 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 arquivados em língua estrangeira;
- Autenticação de documentos particulares;
- Sucesso na hora;
- Documento Único Automóvel;
- Cartão do Cidadão;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ABRANTES

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 34/2007, 128/2008, 131/2008, 110/2009, 158/2009 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 Abrantes	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*				1	3	5		9	
		Subtotal								
Total Geral										

* - Fatura de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações)

* - Felura do Registo 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;

- Registo On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Constituição imediata de sociedades;

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			
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(*)	Conservatória do Registo Predial Agualva-Cacém	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	2	4		8	
Subtotal			1	2	2	4		9	
Total Geral			1	2	2	4		9	

* - 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 ÁGUEDA

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/áreas de atividades	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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 28 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(*)	Conservatória do Registo Predial Águada	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	3	4		10	
Subtotal										
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;

- Registo 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/centro 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 20 de Março, nos Despachos 79/2007, 84/2008, 130/2008, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*	Conservatória do Registo Predial Albergaria-a-Velha	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)					2	4		6	
Subtotal										
Total Geral										

* - Funções de Registos/Declarações, Inscrições, Subregistrações e Avaliações;

* - 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 Fronta;
- Registos On-Line;
- Documento Único Automóvel;

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			
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 decisorias 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					Direito	1	
				2	3	9		14	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

- Fatura de registos de actos das entidades Comerciais e afins e de Automóveis (matriculas, inscrições, aversamentos e avolações);
- 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;
- Seguro de horas;
- Documento Único Automóvel



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALBUFEIRA

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 131/2008, 149/2009 e 79/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Albufeira	2				Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	3	4	6	15	
Subtotal									
Total Geral									

* - Fatura de Registo(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;
- Documento Único Automóvel;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALCÓBAÇA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtos/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 Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 13/2006, 87/2006, 123/2006, 153/2006 e 168/2006.	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	1	4	5		11	
**		2	1	1	4	5		13	
Total Geral									

* - Função de Registo (Declarações, Inscricções, 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALENQUER

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.78-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(*)	Conservatória do Registo Predial Alenquer	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				2	3	3		8	
Subtotal										
Total Geral										

* - Função de Registos/Descrições, Inscrições, Ajudamentos e Avaliações;

* - Feitura de Registos(Declarações, 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 1ª

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 131/2006, 135/2006, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)		1	2	3	8		14	
Subtotal									
Total Geral									

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;
- Emissão de Documentos comprovativos dos atos 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 Imediata de Sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALMADA 2ª

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de proleitorias 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 19/2008 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	2	2	7		12	
Subtotal									
Total Geral									

* - Fatura de Registos(Descrições, Inscricões, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;
- Emissão de Documentos comprovativos dos atos 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 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 6/2009, 34/2009, 149/2009 e 63/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Amadora 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	2	6		10	
Subtotal										
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMADORA 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.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 29/2006, 131/2006, 8/2009, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	3	2	2		8	
Subtotal									
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 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 15/2007, 131/2008, 51/2009, 132/2009, 28/2010, 31/2010 e 76/2010.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Amarante	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	2	4		8	
Subtotal										
Total Geral										

* - Fatura de Registo(Declarações, 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;
- Representações permanentes ;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMORA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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 Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 37/2008 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Amora	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	3	3		8	
Subtotal										
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;

Registo On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ANADIA

Atribuições/competências/atividades		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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, 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.(*)	Conservatória do Registo Predial Anadia	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				2	2	4		8	
Subtotal										
Total Geral										

* - Fatura do Registo(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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2008, 131/2008 e 82/2010.	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 (*)								
Subtotal					2	4		6	
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;

Documentos (único automóvel;

Emprego na hora;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AVEIRO

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			
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 188/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Aveiro	2				Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	1	7		18	
Subtotal			2	1	1	7		20	
Total Geral									

* - Fatura de Registo(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos atos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em línguas Estrangeiras;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registo On-Line;

Empresa na Hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

Representações permanentes ;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BAIÃO

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 121/2006, 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 (").	Conservatória do Registo Predial Baião					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (").				2	1			
Subtotal									
Total Geral									

Fatura de Registo(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 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 10/2006, 117/2006, 131/2006, 66/2009, 91/2009, 147/2009, 168/2009, 172/2009 e 32/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis []	Conservatória do Registo Predial Barcelos	2				Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis []			3	5	10		18	
Subtotal		2		3	5	10		20	
Total Geral									

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 Imobiliária Societades;

Propriedade Industrial;

Representações Permanentes;

** 1 posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BARREIRO

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	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 88/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Barreiro	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	7			10	
	Actividade: Apoio administrativo geral						1		1	
Subtotal										
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;

Certão de cidadã;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BEJA

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 20 de Março, nos Despachos 3/2006, 45/2008, 131/2008, 78/2009, 87/2009, 166/2009 e no artº 4º do Cód. Notariado	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis ("e notariado")	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autóveis ("e notariado")		1		5	5		12	
Subtotal									
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;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

Testamentos

Instrumentos e Certificados Notariais;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BOMBARRAL

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação/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 Predial, no D.L.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2006, 135/2006, 61/2009, 185/2009.	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 (*)				2	2		4	
Subtotal									
Total Geral									

Fatura de Registo (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos atos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGA 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			
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, 8/2009, 22/2009, 37/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Braga 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	3	4	8		16	
Subtotal										
Total Geral										

* - Fatura de Registo(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;

Registo On-Line;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGA 2ª

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 Predial, no D.L. 76-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 84/2007, 84/2008, 131/2008, 6/2009, 22/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Braga 2º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	2	4	9		16	
Subtotal										
Total Geral										

* - Função de Registo (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos atos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projeto Casa Pronta;

Registos On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGANÇA

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 15/2008, 45/2008, 131/2008, 141/2008, 87/2009 e 168/2008.	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 (*)								
Subtotal				1	4	3		8	
Total Geral									

Fatura de Registo(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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata da Sociedades;

Representações Permanentes

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CALDAS RAINHA

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.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2006, 131/2006, 131/2008, 168/2009 e 38/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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		12	
Subtotal									
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;

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 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. 78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 110/2008, 131/2008, 1/2009, 6/2009, 61/2009, 117/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatório do Registo Predial Cantanhede	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	1	4	8		12	
Subtotal			2	1	1	0	8		14	
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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CARTAXO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2006, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Cartaxo	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				1	2	2		5	
Subtotal										
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;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição imediata de sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASCAIS 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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 117/2006, 131/2008, 6/2009, 30/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*)	Conservatória do Registo Predial Cascais 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial. (*)			1	2	2	6		10	
Subtotal										
Total Geral										

* - Função de Registo (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;

Registo On-Line;

Propriedade Industrial;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASCAIS 2ª

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha 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 Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 30/2008, 35-A/2008 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*)	Conservatória do Registo Predial Cascais 2ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial. (*)			2	1	2	6		11	
Subtotal										
Total Geral										

Fatura de Registo (Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

Reconhecimento de assinaturas;

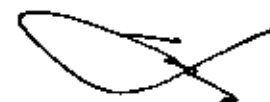
Tradução e certificação de documentos emitidos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Representações Permanentes;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASTELO BRANCO

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 45/2006, 131/2006, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Castelo	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	4	5		11	
Subtotal									
Total Geral									

* - Função de Registo (Declarações, Inscricções, 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 Imobiliária Societária;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CHAVES

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. 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 (").	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (").		1		3	5		9	
Subtotal									
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;

Constituição imediata de sociedades;

Propriedade industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 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			
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.(*)	Conservatória do Registo Predial Coimbra 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	4	2	5		12	
Subtotal										
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 2ª

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-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(*)	Conservatória do Registo Predial Coimbra 2ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	3	3	10		17	
Subtotal										
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COVILHÃ

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.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 20/2006, 131/2008, 188/2009 e 4/2010.	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.(*)				3	5		8	
Subtotal									
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 portugueses;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituição Imediata Sociedades;

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 118/2008, 131/2008, 87/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Elvas	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	1	2		4	
Subtotal										
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;

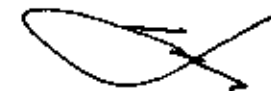
Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Representações permanentes;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESPINHO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/caméis/categorias					Área de formação académica 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.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 15/2008, 131/2006, 188/2009 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Espinho	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				1	2	4		7	
Subtotal										
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 ESPOSENDE

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			
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 36/2010.	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	1	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

Fatura de Registo de atos relativos a imóveis (Descrições, Incrições, 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;

Empresa na hora;

Constituição imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESTARREJA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de projeto/linha 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 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 (*)								
Subtotal									
Total Geral									

Fatura 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;

Emprego 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 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 Predial, no D.L.76-A/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Estremoz	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	1	2		4	
Subtotal									
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 Frontal;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FARO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador Notário**	Ajudante Principal	1.º Ajudante	2.º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 131/2008, 44/2009, 78/2009, 130/2009 e 168/2009	Competências: Funções constitutivas e decisórias de natureza técnico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (**).	Conservatória do Registo Predial Faro	2					Direto	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (**).			1	3	5	13		22	
Subtotal			2	1	0	0	0		24	
Total Geral										

** 1 Posto de Trabalho de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Matrículas, Avençamentos e Anotações)

Processos de Justificação

Emissão de Documentos com validade dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas

Tradução e certificação de documentos emitidos em língua estrangeira

Atestificação de documentos particulares

Projecto Casa Preta

Constituição Imobiliária Sociedades

Representações Permanentes

Propriedade Industrial

** 1 Posto de Trabalho corresponde a categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 110/2008, 131/2008, 168/2009 e 83/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*	Conservatória do Registo Predial Felgueiras	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*			1	2	4		7	
Subtotal									
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;

Cartão de cidadão;

Constituição Imediata Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FIGUEIRA FOZ 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 16/2007, 51/2007, 130/2008, 131/2008, 6/2009, 46/2009, 61/2009 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)	Conservatória do Registo Predial Figueira Foz 1ª	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	2	3	4	10	
Subtotal									
Total Geral									

Faísura 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/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha 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 Predial, no D.L.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 15/2007, 51/2007, 130/2008, 131/2008, 8/2009, 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					Dirêto	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	1	2	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

Fatura do Registo 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 Fronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FUNDÃO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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/2008, de 29 de Março, nos Despachos 21/2008, 117/2008, 131/2008, 105/2009, 57/2010 e 68/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*	Conservatória do Registo Predial Fundão	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*			1	2	4		7	
Subtotal									
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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituição Imediata da Sociedade;

Propriedade Industrial ;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GONDOMAR

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 108/2006, 131/2006, 6/2006, 19/2006, 31/2006, 168/2006.	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	3	6	7		17	
Subtotal		2	1	3	6	7		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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imobiliária Sociedades

Representações Permanentes

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2006, 45/2006, 131/2006, 141/2006, 6/2009, 61/2009, 130/2009 e 155/2009.	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	6		9	
Subtotal									
Total Geral									

Fatura de Registo 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 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
		Conservador /Notário	Ajudante Principal	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escrutário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 8/2009; 47/2009; 61/2009; 68/2009; 89/2009; 172/2009 e 174/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	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		13	
Subtotal									
Total Geral									

* Faixa 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;

Registo 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 produção 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 Predial, no D.L. 78-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(*)	Conservatória do Registo Predial Guimarães 2ª	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	3	3	5	13	
Subtotal									
Total Geral									

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

Processos de Jusificação;

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;

Registo On-Line;

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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-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 (*)	Conservatória do Registo Predial Lagos	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)							8	
Subtotal									
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 de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LAMEGO

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			
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; 168/2008 e 52/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (")	Conservatória do Registo Predial Lamego	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (")								
Subtotal					3	8		9	
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 de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LEIRIA 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 28 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(*)	Conservatória do Registo Predial Leiria 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)			1	1	1	7		10	
Subtotal										
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;

Representações permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LEIRIA 2ª

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica 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.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007; 45/2008; 84/2008; 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 (*)	Conservatória do Registo Predial Leiria 2ª	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	5	6	14	
Subtotal		REGISTO PREDIAL							
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;

Registo On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LISBOA

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 6/2009; 61/2009; 33/2009; 24-A/2009; 131/2006 e 164/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Lisboa 1*	36					Direito	36	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			8	26	32	64		130	
Subtotal			36	8	26	32	64		166	
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;

Registo On-Line;

Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 27 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar

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	Escrutário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 130/2006; 131/2006; 188/2009; 4/2010 e 66/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	3					Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		3	4	6	6		19	
Subtotal		3	3	4	6	6		22	
Total Geral									

Fatura de Registo 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 Pronta;

Registo On-Line;

Cartão de Cidadão;

Constituição imediata de sociedade

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ÍLHAVO

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/2008, de 29 de Março, nos Despachos 131/2006; 71/2009; 72/2009 e 166/2009.	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	5		8	
Subtotal									
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 de sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURES 1ª

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 122/2006; 131/2006; 30/2008; 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)	Conservatória do Registo Predial Loures 1º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(1)			1	2	2	4		9	
Subtotal										
Total Geral										

Fatura de Registo 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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURES 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	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)		1	2	3	4		10	
Subtotal									
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;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURINHÃ

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linhas de actividades	Cargos/carréras/categorias					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 131/2008; 44/2009; 138/2009; 4/2010 e 22/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Lourinhã	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	
Subtotal									
Total Geral									

* Faixa de Registo 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Empresa na hora;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAFRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, de 28 de Março, nos Despachos 94/2008; 94/2008; 44/2009; 131/2008; 149/2009; 59/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza técnico-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	3		9	
Subtotal									
Total Geral									

* 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;

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	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			
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 158/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	3					Direito	3	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)		1	1	6	17		25	
Subtotal		3	1	1	6	17		28	
Total Geral									

* 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;

Projecto Casa Pronta;

Constituição Imediata de Sociedade;

** 2 Postos de trabalho correspondem à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OEIRAS 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 30/2009, 131/2008 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Oeiras 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	4	1	3		9	
Subtotal										
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OEIRAS 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	1ª Ajudante	2ª Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 30/2008; 131/2008 21/2008 e 87/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Oeiras 2ª	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	2	2	4	9	
Subtotal									
Total Geral									

* Função de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processo 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/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, 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 Automóveis (*)	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)			1	2	5			
Subtotal									
Total Geral									

* Função de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Entesão 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;

Registo On-Line;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OLIVEIRA AZEMÉIS

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			
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.	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	3	2	5		11	
Subtotal		2	1	3	2	5		13	
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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OUREM

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 66/2009; 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(*)	Conservatória do Registo Predial Ourem	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				2	3	3		8	
Subtotal										
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;

Constituições Imediatas de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OVAR

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtivo/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 Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 15/2008; 131/2008 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Ovar					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	4	4			
Subtotal									
Total Geral									

* Fatura de Registo 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;

Registo 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/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 Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 122/2008; 28/2010; 44/2009; 131/2008; 161/2009; 149/2009 e 28/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Palmela	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	5		8	
Subtotal									
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 Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAIA 1*

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2007; 115/2009; 19/2009; 131/2006 e 69/2010.	Competências: Funções consultivas e decisorias 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	2	4	5		13	
Subtotal									
Total Geral									

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 6 de Março.

* Função de Registo 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;

Cartão de Cidadão;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MANGUALDE

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 Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 42/2009; 155/2009; 22/2010; 58/2008; 131/2008; 8/2009 e 155/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Mangualde	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			2	2	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

* Fatura de Registo 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;

Registo 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/centro 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.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 116/2008; 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	4		5	
Subtotal									
Total Geral									

Faatura 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MARINHA GRANDE

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro 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 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(*)	Conservatória do Registo Predial Marinha Grande	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)			1	2	4		7	
Subtotal									
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;

Empresa na Hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MATOSINHOS

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.75-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 135/2006; 83/2010; 19/2009; 20/2009; 131/2008; 87/2009 e 188/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Matosinhos	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)				2	3	12		17	
Subtotal			2		2	3	12		21	
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;

Cartão de cidadão;

Constituição Imediata da Sociedade;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MEALHADA

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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 141/2008; 79/2010; 131/2008 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(*)								
Subtotal									
Total Geral									

Fatura de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processo 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 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.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 15/2007; 64/2007; 64/2008; 131/2008 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 Mirandela	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)					2	4		6	
Subtotal										
Total Geral										

* Funções de Registos de natureza consultiva e decisória

* 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;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MOITA

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.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 14/2010; 19/2009; 131/2008; 6/2009; 4/2010 e 186/2009.	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		7	
Subtotal									
Total Geral									

* Fatura de Registo 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

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

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	Escrutário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 110/2006; 131/2006; 4/2010 e 188/2010.	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	3		5	
Subtotal									
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;



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

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 42/2009, 37/2009, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)				2	3			
Subtotal									
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 MONTIJO

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades	Cargos/cambrões/categorias					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.75-A/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Montijo	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			2	3	4		9	
Subtotal									
Total Geral									

* 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;

Projecto Casa Pronta;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MOURA*

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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas nos Códigos do Registo Predial e do Notariado, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 42/2008; 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do			1	2	4		7	
Subtotal									
Total Geral									

(*) Fatura de Registo 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL NISA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/cêntricos 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. 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(*)	Conservatória do Registo Predial Nisa	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)					2	3		5	
Subtotal										
Total Geral										

* Função de Registo de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Justificação;

Entesão 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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ODEMIRA

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de prodoto/linha 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 Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 65/2009; 131/2008; 52/2010 e 166/2009.	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		4	
Subtotal									
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 de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PAREDES

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. 78-A/2008, de 28 de Março, nos Despachos 16/2007; 38/2007; 28/2010; 158/2009; 131/2008 e 28/2010.	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	2	3			
Subtotal									
Total Geral									

* Fatura de Registo 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 Cade Pronto;

Documento Único Automóvel;

Empresa na hora;

Constituições Imediatas de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PENAFIEL

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 28 de Março, nos Despachos 16/2007; 36/2007; 30/2009; 131/2009; 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 Autómatos (*).	Conservatória do Registo Predial Penafiel	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Autómatos (*).		2	1	2	5		10	
Subtotal									
Total Geral									

* Faixa 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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PENICHE

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	Escrutinário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 117/2008; 22/2010; 79/2010; 131/2006; 149/2008 e 117/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Peniche	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	1	4		6	
Subtotal									
Total Geral									

* Falta 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 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	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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 158/2009, 131/2008 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)	Conservatória do Registo Predial Peso Régua	1				Dir.º	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis (*)			1	2	3		6	
Subtotal									
Total Geral									

* Fatura de Registo 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 autênticos em língua Estrangeira;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registo On-Line;

Empresa na Hora;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL POMBAL

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/câmbios 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 70/2008; 35/2008; 131/2008; 117/2008 e 188/2008.	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 (*)								
Subtotal		2	0	1	3	7		11	
Total Geral									

Fatura de Registo 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;

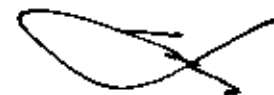
Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

** † Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar



MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PONTE LIMA

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			
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, 48/2009, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*			1	3	3		7	
Subtotal									
Total Geral									

* Função de Registo de atos relativos a Imóveis (Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Jusificação;

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;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTALEGRE

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 125/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Portalegre	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	3	4		8	
Subtotal									
Total Geral									

* Faixa de Registo 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 orgânica/centro de competência ou de prestação 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 Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 123/2009, 149/2009, 69/2010 e 158/2009.	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			
Subtotal									
Total Geral									

* Funções de Registo 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 PORTO 1*

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/2009, 45/2008, 131/2006 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	Conservatória do Registo Predial Porto 1ª	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	1	2	9		13	
Subtotal			2	1	1	2	9		18	
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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PORTO 2ª

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 Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/2009, 45/2006, 131/2006, 8/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Porto 2º	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial, -(*)				3	2	10		15	
Subtotal			2	0	3	2	10		17	
Total Geral										

Fatura 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

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/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				
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 155/2009, 22/2010, 105/2009, 131/2008, 51/2010, 5/2009, 61/2009 e 156/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Póvoa Varzim	2					Direito	2		
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2		2	10		14		
Subtotal			2	2	0	2	10		18		
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;

Emprego na hora;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PRAIA VITÓRIA

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. 78-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.(*)	Conservatória do Registo Predial Praia Vitória	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1		3		4	
Subtotal										
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 línguas Estrangeiras;

Autenticação de documentos particulares;

Projecto Casa Pronta;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL QUELUZ

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.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 50/2009, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Queluz	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	1	3	3		9	
Subtotal										
Total Geral										

* Fatura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Incrições, Averbamentos e Anotações);

Processos de Juilificação;

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 RIBEIRA GRANDE

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.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 53/2010, 131/2008 e 87/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Ribeira Grande	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	1	1		3	
Subtotal										
Total Geral										

Fatura 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;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA COMBA DÃO

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2008, de 25 de Março, nos Despachos 141/2008, 158/2009, 48/2010, 131/2008 e 2/2008.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Santa Comba Dão	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)					2	3		5	
6										
Total Geral										

* Fatura de Registo 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;

Projeto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA MARIA FEIRA 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			
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 decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Santa Maria Feira 1º	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		11	
Subtotal										
Total Geral										

* Função de Registo 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;

Projeto 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 prestação 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 86/2006, 131/2008 e 131/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Santa Maria Feira 2ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	2	4		9	
		Subtotal								
Total Geral										

* Função de Registo 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 Própria;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTARÉM

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 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.(*)	Conservatória do Registo Predial Santarém	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	4	9		14	
Subtotal			2	0	1	4	9		16	
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;

Registo On-Line;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTIAGO CACÉM

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtorias de actividades	Cargos/carreiras/categorias					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/2008, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 50/2008, 131/2008, 6/2009, 61/2008 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos registos e do notariado	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)				4	2		6	
Subtotal									
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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTO TIRSO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/linha 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 58/2008, 136/2008, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Santo Tirso	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	4	8		13	
Subtotal			2	0	1	4	8		15	
Total Geral										

* Felura 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SEIXAL

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 118/2009, 37/2009, 131/2009, 63/2010 e 168/2009	Competências: Funções conselheiras e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Seixal	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	3	4		8	
		Subtotal								
		Total Geral								

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

Processos de Jurisdição;

Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

Reconhecimento de assinaturas;

Tradução e certificação de documentos emitidos em línguas Estrangeiras;

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/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 Predial, no D.L. 75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 10/2006, 63/2006, 37/2006, 131/2006, 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.(*)	Conservatória do Registo Predial Serpa	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	1	2		4	
Subtotal										
Total Geral										

* Fatura de Registo 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/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 37/2008, 31/2008, 69/2010 e 155/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias 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		5	
Subtotal										
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;

Registo 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/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
			Conservador /Notário	Ajudante Principal	1º Ajudante	2º Ajudante	Escrivário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2006, de 28 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.(*)	Conservatória do Registo Predial Sesimbra	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	1	6		9	
		Subtotal								
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;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SETÚBAL 1º

Atribuições/competências/atividades		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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2006, 131/2009 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 Setúbal	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	3	6	4		14	
Subtotal										
Total Geral										

* Função 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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SETÚBAL 2º

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-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.(*)	Conservatória do Registo Predial Setúbal	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	6	3		12	
Subtotal										
Total Geral										

Fatura de Registo 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;

Registo 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/carreiras/categorias					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 28 de Março, nos Despachos 128/2008, 131/2008 e 149/2009.	Competências: Funções consultivas e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Silves	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	3	3		7	
		Subtotal								
		Total Geral								

* Fatura de Registo 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;

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/carreiras/categorias					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 30/2006, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	Conservatória do Registo Predial Sintra 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial(*)				2	3	5		10	
Subtotal										
Total Geral										

Fatura de Registo 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;

Registo 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 115/2005, 30/2009, 131/2008 e 4/2010.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*)	Conservatória do Registo Predial Sintra 2º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial. (*)			1	2	3	4		10	
Subtotal										
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 Priorit;

Registo On-Line;

Cartão de cidadão;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SOURE

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 Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Soure	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis. (*)					1	3		4	
Subtotal										
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TAVIRA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.75-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 153/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Tavira	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)					4	3		7	
Subtotal										
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;

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			
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 168/2008.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Tomar	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	2	5		8	
Subtotal										
Total Geral										

* Função de Registo de actos relativos a imóveis (Declarações, Inscrições, Ajustamentos, etc.)

* Fatura de Registo 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 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. 78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 44/2008, 131/2008 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 Tondela	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	3	4		8	
Subtotal										
Total Geral										

* Fatura de Registo 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;

Constituição Imediata de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TORRES NOVAS

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 79/2007, 105/2009, 131/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções conselheiras e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Torres Novas	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	3	4		6	
Subtotal										
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 Carta Preta;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TORRES VEDRAS

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 94/2008, 31/2008, 131/2008, 126/2009, 4/2010 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial Comercial	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.*		1	2	2	7		12	
Subtotal		10							
Total Geral		10							

* 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VIANA CASTELO

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 118/2008, 45/2008, 131/2008, 110/2008, 87/2008 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial	Conservatória do Registo Predial Viana Castelo	2				Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	3	10		15	
Subtotal			2		2	3	10	17	
Total Geral									

* 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;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituições Imediatas de Sociedades;

Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VALONGO

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 Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 14/2010, 130/2008, 131/2008, 149/2009 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 Valongo	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	1	3	5		10	
		Subtotal								
Total Geral										

* Fatura 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;

Projeto Casa Priorit;

Registos On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituições Imediatas de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA CONDE

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.75-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 51/2008, 131/2008, 181/2008, 8/2009, 81/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Conde	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			2	2	2	9		15	
		Subtotal								
Total Geral										

* Função de Registo 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 Frontis;

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/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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			
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, 9/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Franca Xira 1ª	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			1	2	1	4		8	
Subtotal										
Total Geral										

* Fatura de Registo de atos relativos a imóveis (Descrições, Inscricções, 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA FRANCA XIRA 2ª

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 174/2009, 18/2009, 131/2008, 35-A/2008, 6/2009 e 81/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	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	3	5		9	
Subtotal										
Total Geral										

* Falta de Registo de atos relativos a Imóveis (Comissões, Leilões, Arremates, etc.)

* Faixa de Registo 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 Fronte;

Registo 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 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 19/2008, 132/2008, 131/2008, 149/2008 e 168/2008.	Competências: Funções consultivas e declaratórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Nova Famalicão	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)			3	3	5	4		15	
Subtotal			2	3	3	5	4		17	
Total Geral										

* Função do Registo de Instrumentos
** Função do Registo de Instrumentos

* Futura do Registo 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;

Registo On-Line;

Documento Único Automóvel;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA GAIA 1º

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 162/2009, 131/2006, 35-A/2009 e 81/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnicas em matérias específicas do Registo Predial.(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Nova Gaia 1º	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)			1	2	5	8		16	
Subtotal			2	1	2	5	8			
Total Geral										

* Função de Registo 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;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA GAIA 2ª

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 75-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 55/2009, 131/2009 e 61/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Nova Gaia 2ª	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial(*)			1	1	5	9		16	
		Subtotal	2	1	1	5	9		27	
Total Geral										

* Funções de Provedor do registo predial em substituição de

* Função de Registo 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 Promis;

Registos On-Line;

Balcão das Heranças e Divórcios com Partilha;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA REAL

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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.78-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 71/2008, 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(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Real	2					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				2	5	4		11	
Subtotal			2		2	5	4		12	
Total Geral										

* Função de Registo 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;

Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA VERDE

Atribuições/competências/atividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/linha 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 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(*)	Conservatória do Registo Predial Vila Verde	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1		8		7	
Subtotal										
Total Geral										

* Fatura de Registo 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;

Constituições imediatas das Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VISEU 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			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 31/2006, 131/2006, 74/2009, 8/2009, 61/2009, 49/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e declarativas de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Viseu 1º	7					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										
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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VISEU 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	1º Ajudante	2º Ajudante	Escriturário			
Atribuições: As previstas no Código do Registo Predial, no D.L. 76-A/2008, de 28 de Março, nos Despachos 31/2008, 45/2008, 131/2008, 78/2009, 117/2008, 6/2009 e 61/2009.	Competências: Funções conselheiras e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial	Conservatória do Registo Predial Viseu 2ª	1				Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis, (*)			1	5	4		10	
Subtotal									
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;

Registo On-Line;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL MAIA 2ª

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centro 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			
Atribuições: As previstas nos Códigos dos Registos Predial e Comercial, no D.L.75-A/2008, de 29 de Março, nos Despachos 19/2008, 131/2008, 75/2009, 6/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)	Conservatória do Registo Predial Comercial Maia 2º	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)			1	2	3	4		10	
		Subtotal								
Total Geral										

* Falta de Registo de actos relativos a imóveis (Declarações, Invenções, Ajustamentos e Antecipação)

* Faixa 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;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL TROFA

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produtorias de actividades	Cargos/carreiras/categorias					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 dos Registos Predial e Comercial, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2007, 15/2008, 131/2008, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: Funções conservatórias e decisorias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)	Conservatória do Registo Predial Comercial Trofa	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	2	4		7	
Subtotal										
Total Geral										

* Função de Registo de actos relativos a imóveis (Declarações, Inscrições, Anotações, etc.)

* Função de Registo 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;

Constituições imediatas de Sociedades;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS ANGRA HEROÍSMO

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores de actividades	Cargos/carreiras/categorias					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 dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L.78-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 44/2009, 45/2006, 131/2008, 117/2008, 69/2010 e 166/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatória do Registo Predial Automóveis Angra Heroísmo	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	4	5		10	
Subtotal										
Total Geral										

* 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;

Projecto Casa Pronta;

Registos On-Line;

Constituições Imediatas de Sociedades;

Propriedade Industrial;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS ÉVORA

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 dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 8/2006, 45/2006, 131/2006, 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					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)				1	3	8		12	
		Subtotal								
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;

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS PONTA DELGADA*

Atribuições/competências/actividades		Unidade orgânica/centros de competência ou de prestação 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			
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 128/2008, 131/2008, 35-A/2009, 6/2009, 61/2009 e 168/2009.	Competências: 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					Direito	2	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial, Automóveis e do Notariado(*)			3	3	3	6		15	
Subtotal			2	3	3	3	6		17	
Total Geral										

(*)

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

* Feitura de Registos de actos relativos a Imóveis (Descrições, Inscrições, 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 Pronto;

Registo On-Line;

Constituição Imediata de Sociedades;

Representações Permanentes;

Instrumentos e Certificados Notariais

Testamentos;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL AUTOMÓVEIS HORTA

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			
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, 131/2009 e 168/2009.	Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)	Conservatório do Registo Predial Comercial Automóveis Horta	1					Direito	1	
	Competências: Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)					1	3		4	
		Subtotal								
Total Geral										

* Função de Registo 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 imediatas de Sociedades;